



Yayasan Pendidikan Alfian Husin
INFORMATICS & BUSINESS INSTITUTE
DARMAJAYA
Bandar Lampung | D.h. STMIK - STIE DARMAJAYA



JOB DESCRIPTION

Rektor

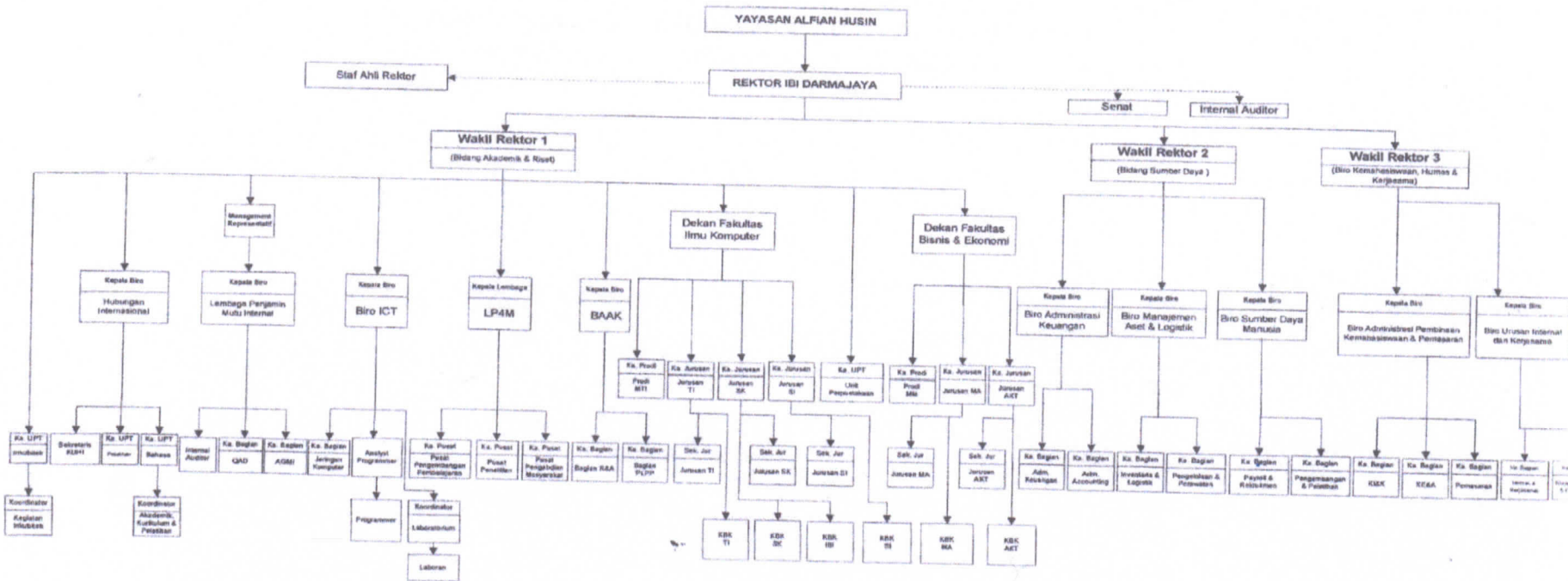
1. Pimpinan : Ketua Yayasan Alfian Husin

Fungsi Utama : Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Yayasan Alfian Husin, KOPERTIS Wilayah II, dan RISTEKDIKTI, memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di Institusi, menyusun dan menetapkan rencana strategis institusi, mengevaluasi dan menetapkan peraturan dan pedoman akademik institusi.

2. Struktur organisasi

Lampiran SK Nomor : SK.0482/DMI/REK/KUSDM/IX-2017

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA



Kelembagaan
AGM
AKT
BAAK
JASACM

Audi & Organ Mulu Internal
Aurum
Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
Layanan Konselor

KEAA
DSEK
MB
MB
MTI

Kegiatan Ekstrakurikuler & Alumni
Kegiatan Terstruktur & Kurikulum
Manajemen
Magister Manajemen
Magister Teknologi Informasi

LP4M
PLP
QAD

Lembaga Pengembangan Pendidikan
Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Pusat Layanan Pelanggan & Pendidikan
Quality Analyt and Design

LPT
REA
SI
SI
TI

Unit Pelaksana Teknis
Fungsional & Akademik
Sistem Informasi
Sistem Komputer
Teknik Informatika

Bandarlampung, 19 September 2017

Disahkan oleh
Rektor IBI Darmajaya,

Dr. Firmansyah Y.A., MBA, M.Sc.
NIK. 00040797

Diketahui oleh,
Ketua Yayasan Alfian Husin

Dr. Andi Desfandi, SE., MA
NIK. 00030797

3. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing berbasis teknologi dan bisnis

Misi :


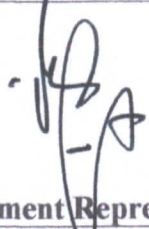
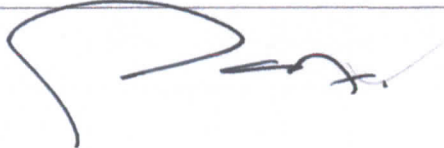
1. Melaksanakan sistem pembelajaran yang kreatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi dan bisnis.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif serta relevan dengan kebutuhan stakeholder.
3. Menciptakan lingkungan pembelajaran dan penelitian yang kondusif.
4. Melaksanakan manajemen pendidikan tinggi yang bermutu dan akuntabel.
5. Menghasilkan lulusan yang bermoral, berkarakter, kompeten, di bidangnya dan berwawasan technopreneurship.

REKTOR

Posisi Atasan : Ketua Yayasan Alfian Husin
 Bawahan : Wakil Rektir I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III
 Kerjasama : Staf Ahli Rektor, Senat, Internal Auditor

Skill Umum yang dibutuhkan : Kemampuan Managerial dan mengkoordinasikan

<i>Key Objectives</i>	<i>Key Strategies</i>	<i>Key Indicator</i>	<i>Skill Requirement</i>
Menyusun dan menetapkan Rencana strategis institusi	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, MR dan Senat	<ul style="list-style-type: none">Menetapkan visi, misi, dan sasaran mutuDitetapkannya Rencana Strategis Institusi dan Rencana Tahunan	<ul style="list-style-type: none">Kemampuan dalam melihat peluang untuk perbaikan, pengembangan institusi dan memenuhi kebutuhan <i>Stakeholder</i>
Mengevaluasi dan mengkoordinasikan peraturan akademik	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Dekan dan Senat	<ul style="list-style-type: none">Disahkannya Peraturan Akademik	<ul style="list-style-type: none">Memonitoring dan mengevaluasi penerapan peraturan akademik

<i>Disiapkan Oleh:</i>	<i>Diperiksa Oleh:</i>	<i>DiSetujui Oleh:</i>
 Rektor	 Management Representative	 Rektor



Yayasan Pendidikan Alfian Husin
INFORMATICS & BUSINESS INSTITUTE
DARMAJAYA
Bandar Lampung | D.h. STMIK - STIE DARMAJAYA



JOB DESCRIPTION
Wakil Rektor 1

1. Pimpinan : Wakil Rektor 1

Fungsi Utama : Bertanggung jawab langsung kepada Rektor, membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

3. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing berbasis teknologi dan bisnis

Misi :

1. Melaksanakan sistem pembelajaran yang kreatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi dan bisnis.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif serta relevan dengan kebutuhan stakeholder.
3. Menciptakan lingkungan pembelajaran dan penelitian yang kondusif.
4. Melaksanakan manajemen pendidikan tinggi yang bermutu dan akuntabel.
5. Menghasilkan lulusan yang bermoral, berkarakter, kompeten, di bidangnya dan berwawasan technopreneurship.

WAKIL REKTOR I

Posisi Atasan : Rektor
 Bawahan : Dekan, Ka.Biro, Ketua jurusan, Ka.Bag. Akademik, Ka.Bag. Registrasi, Ka.Bag. PLPP, UPT Pelatihan, ICT INKUBITEK
 Kerjasama : Wakil Rektor II, Wakil Rektor III

Skill Umum yang dibutuhkan : Kemampuan Managerial dan mengkoordinasikan

<i>Key Objectives</i>	<i>Key Strategies</i>	<i>Key Indicator</i>	<i>Skill Requirement</i>
Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan di lingkungan IBI Darmajaya	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan QAC dalam proses audit internal merujuk SPMI dan ISO 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya AMI (audit mutu Internal) 	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisa resiko dan peluang yang dapat dijadikan continous improvement
Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas akademik	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan QAC dalam penerapan SPMI 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman atau standar Mutu 	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisa kekurangan yang belum tercover pada standar mutu SPMI yang ada
Melakukan monitoring Pengelolaan data pendidikan, penelitianm dan pengabdian masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Kepala LP4M terkait pengelolaan data pendidikan, penelitianm dan pengabdian masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya laporan data tridarma dosen yang memadai 	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisa efektifitas dan evisiensi pengelolaan Tridarma Dosen

<i>Disiapkan Oleh:</i>	<i>Diperiksa Oleh:</i>	<i>DiSetujui Oleh:</i>
 Wakil Rektor I	 Rektor	 Rektor



Wakil Rektor Bidang Manajemen Sumberdaya (Warek-2)

Posisi Atasan :
Bawahan :
Kerjasama : seluruh unit kerja

Skill Umum yang dibutuhkan :

Key Objectives	Key Strategies	Key Indicator	Skill Requirement
	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;3. Mengkoordinasikan Badan-Badan dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu dan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);4. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai		



Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Sumber Daya (Warek 3)

Posisi Atasan : Rektor
Bawahan : BKP, UPT INKUBITEK, UPT PELATIHAN, UPT BAHASA
Kerjasama : seluruh unit kerja

Skill Umum yang dibutuhkan :

Key Objectives	Key Strategies	Key Indicator	Skill Requirement
Kemahasiswaan : Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Institute Informatika dan Bisnis (IBI) Darmajaya dan kebijakan Yayasan	<ol style="list-style-type: none">Melaksanakan system penjaminan mutu perguruan tinggi dan system manajemen mutu bidang kemahasiswaan dan alumni, pemasaran, dan pengembangan sumber daya.Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biaya baik rencana jangka panjang (5 tahun) , jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan), di bidang kemahasiswaan dan alumni, pemasaran, dan pengembangan sumber daya sesuai dengan rencana	<ol style="list-style-type: none">Tersusunnya Standar Operational Procedure (SOP) bidang kemahasiswaan, pemasaran, dan pengembangan sumber daya.Tersusunnya rencana kerja dan rencana anggaran biaya untuk kegiatan kemahasiswaan, kemahasiswaan dan alumni, pemasaran, dan pengembangan sumber	



Key Objectives	Key Strategies	Key Indicator	Skill Requirement
<p>Pendidikan Alfian Husin.</p> <p>Pemasaran : Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang beraku di Institut Informatika dan Bisnis (IBI) Darmajaya dan kebijakan Yayasan Pendidikan Alfian Husin.</p> <p>Pengembangan Sumber Daya : Menyusun rencana, merumuskan kebijakan,</p>	<p>strategis IBI Darmajaya.</p> <p>3. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni, pemasaran, dan pengembangan sumber daya.</p> <p>4. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik IBI Darmajaya.</p> <p>5. Membuat kalender kegiatan pemasaran dalam satu tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik SMA/K/ Sederajat di Provinsi Lampung.</p> <p>6. Membuat kalender kegiatan pelatihan dalam satu tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dan non akademik IBI Darmajaya.</p> <p>7. Memberikan arahan, koordinasi ,</p>	<p>daya sesuai dengan rencana strategis IBI Darmajaya.</p> <p>3. Ditetapkannya Surat Keputusan-Surat Keputusan Rektor untuk pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni, pemasaran, dan pengembangan sumber daya sesuai dengan rencana strategis IBI Darmajaya.</p> <p>4. Tersusunnya kalender kegiatan kemahasiswaan tahunan.</p> <p>5. Tersusunnya kalender kegiatan pemasaran tahunan.</p> <p>6. Tersusunnya kalender kegiatan pelatihan bagi</p>	



Key Objectives	Key Strategies	Key Indicator	Skill Requirement
memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Institut Informatika dan Bisnis (BI) Darmajaya dan kebijakan Yayasan Pendidikan Alfian Husin.	<p>monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non akademik sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi RI.</p> <p>8. Memberikan arahan, koordinasi , monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan pemasaran yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan dalam proses rekrutmen mahasiswa baru tahun angkatan berjalan.</p> <p>9. Memberikan arahan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan pelatihan untuk pengembangan kompetensi baik bagi dosen, karyawan, mahasiswa, dan alumni yang diselenggarakan oleh unit-unit pelayanan teknis (UPT) diantaranya UPT Pelatihan, UPT Bahasa, dan UPT Inkubator Bisnis dan</p>	<p>dosen , karyawan , mahasiswa , dan alumni tahunan.</p> <p>7. Terlaksananya kegiatan dan tersaji laporan lengkap untuk diberikan kepada Rektor di bidang kemahasiswaan.</p> <p>8. Terlaksananya kegiatan dan tersaji laporan lengkap untuk diberikan kepada Rektor di bidang pemasaran.</p> <p>9. Terlaksananya kegiatan dan tersaji laporan lengkap untuk diberikan kepada Rektor di bidang pelatihan.</p> <p>10. Terdapat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban</p>	



Key Objectives	Key Strategies	Key Indicator	Skill Requirement
	<p>Teknologi (Inkubitek).</p> <p>10. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, pemasaran, dan pengembangan bisnis serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.</p> <p>11. Mencari instansi pemerintah/ perusahaan-perusahaan swasta yang bersedia bekerja sama dalam hal pemanfaatan alumni, menyalurkan dana beasiswa / dan corporate social responsibility (CSR) untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi baik untuk kepentingan dosen , karyawan, mahasiswa dan alumni, serta pengabdian pada masyarakat.</p>	<p>anggaran yang mencakup kegiatan kemahasiswaan, pemasaran, dan pelatihan yang siap ditandatangani oleh rektor untuk disampaikan kepada Yayasan Pendidikan Alfian Husin.</p> <p>11. Tersedia data base perusahaan yang bekerja sama dengan IBI Darmajaya dalam hal penyaluran kerja alumni, kerjasama pemanfaatan sumber daya. Tersedia data base SMA/K/Sederajat yang mau bekerja sama dalam bidang pengabdian pada</p>	



<i>Key Objectives</i>	<i>Key Strategies</i>	<i>Key Indicator</i>	<i>Skill Requirement</i>
		masyarakat.	

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
		 Rektor IBI Darmajaya  DR. Andi Desfiandi, SE., MA Nik. 00030797



JOB DESCRIPTION

DEKAN DAN WAKIL DEKAN

1. Pimpinan : DEKAN

Fungsi Utama :

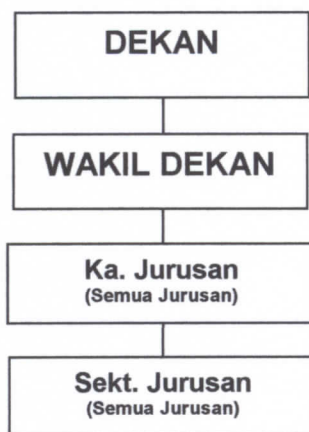
Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa pada tingkat fakultas dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I (Bidang Akademik).

2. Wakil Pimpinan: WAKIL DEKAN

Fungsi Utama:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa pada tingkat fakultas

Struktur Organisasi Fakultas



3. Visi dan Misi

Visi :

Menjadi salah satu fakultas yang unggul dan terkemuka di Indonesia dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta mampu memenuhi kebutuhan pasar dalam persaingan global.

Misi :

1. Melaksanakan proses pendidikan yang berkualitas, terintegrasi dan dinamis kearah meningkatkan jumlah dan mutu lulusan yang mempunyai kompetensi dan keahlian yang unggul dan kompetitif, pada skala nasional, regional dan internasional.
2. Menghasilkan berbagai penelitian yang berkualitas tinggi, terpublikasi dan terdiseminasi kepada para pemangku kepentingan secara luas.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat secara melembaga, terukur dan bersifat dinamis.
4. Menciptakan Fakultas pada kondisi terbaik sebagai tempat berkarya dan berprestasi yang membanggakan dan berkelanjutan.



JOB DESK DEKAN DAN WAKIL DEKAN

1. DEKAN

Tugas Pokok Dekan:

1. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan.
2. Memimpin dan menyelenggarakan penelitian.
3. Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Membina tenaga kependidikan.
5. Membina tenaga administrasi fakultas.
6. Membina mahasiswa.
7. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan.
8. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
9. Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

2. WAKIL DEKAN

Tugas pokok Wakil Dekan:

1. Bertanggung jawab kepada dekan.
2. Membantu dekan dalam memimpin program studi tingkat sarjana dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
4. Merencanakan dan mengkoordinasi proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, sirkulasi SDM, penyusunan SAP dan silabus.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan laboratorium, pelaksanaan praktikum, dan pengembangannya.
6. Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi.
8. Melaksanakan penjaminan mutu akademik fakultas.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis IT
10. Bekerja sama dengan jurusan mengkoordinasi pelaksanaan magang mahasiswa.
11. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
12. Mengarahkan, memfasilitasi, dan memantau dosen-dosen yang studi lanjut.
13. Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal fakultas.
14. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik.
16. Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan pengembangan lembaga.
17. Mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
18. Menyusun Rencana Strategi fakultas bersama dekan.
19. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa.
20. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
21. Menelusuri dan Menjalin kerjasama dengan alumni.