



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390

Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-17

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Job Description **PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
00

Hal :
1 dari 3

Pengesahan

Nama Dokumen :

JOB DESCRIPTION PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

No Dokumen :

UNTAG-JD-17

No Revisi :

00

Disiapkan oleh

Drs. Marjoni Rachman, M.Si.
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh



Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K, S.E., M.M.
Rektor UNTAG

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL

Bagian

Kode
Bagian

PERENCANAAN DAN SISTEM
INFORMASI

17

No	No. Dokumen	Nama Dokumen	Revisi
1.	UNTAG-JD-17	Job Description (Tugas Pokok, Fungsi Jabatan, dan Rincian Tugas) Perencanaan dan Sistem Informasi	00
2.	UNTAG-PM-17	PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	00
3.	UNTAG-PM-17/01	Prosedur Mutu Penyusunan Kalender Akademik	00
4.	UNTAG-PM-17/02	Prosedur Mutu Wisuda	00



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL

Bagian

Kode
Bagian

PERENCANAAN DAN SISTEM
INFORMASI

17

No	No. Dokumen	NamaDokumen	Revisi
1.	UNTAG-SO-17	Perencanaan dan Sistem Informasi	00
2.	UNTAG-JD-17	Job Description (Tugas Pokok, Fungsi Jabatan, dan Rincian Tugas) Perencanaan dan Sistem Informasi	00
3.	UNTAG-SM-17	Sasaran Mutu Perencanaan dan Sistem Informasi	00
4.	UNTAG-RM-17	Rencana Mutu Perencanaan dan Sistem Informasi	00
5.	UNTAG-PM-17	PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	00
6.	UNTAG-PM-17/01	Prosedur Mutu Penyusunan Kalender Akademik	00
7.	UNTAG-PM-17/02	Prosedur Mutu Wisuda	00
8.			00
9.			00
10.			00



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-17

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Job Description PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
00

Hal :
2 dari 3

1.	Kepala Bagian Perencanaan dan SI	Tugas : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan,3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Perencanaan Akademik4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan.6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait7. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung8. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan kalender akademik9. Mengkoordinir pelaksanaan wisuda10. Memberikan informasi data-data perencanaan akademik bagi yang memerlukan11. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif Wewenang : <ol style="list-style-type: none">1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Sistem informasi2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi perencanaan dan sistem informasi akademik yang menjadi kewenangannya3. Bekerjasama dengan unit kerja / kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAKPSI
2.	Staff Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi	Tugas : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Perencanaan dan ketatausahaan yang ditetapkan oleh Kepala Biro.2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan dan sistem informasi akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan.3. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi perencanaan dan sistem informasi4. Menyusun Kalender Akademik5. Melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen: UNTAG-JD-17	Job Description PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Beraku: 17-08-2014		Revisi : 00	Hal : 3 dari 3

	<ol style="list-style-type: none">6. Menyusun rencana dan pelaksanaan wisuda7. Membuat buku wisuda8. Membantu melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru9. Melaksanakan pembuatan-pembagian jadwal ruang kuliah10. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja11. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan.12. Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan perencanaan : Kalender akademik, wisuda, dll.13. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian perencanaan <p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Perencanaan dan Sistem Informasi2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait3. Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memeriksa laporan yang telah dibuat4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain5. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
--	---