



# 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.	<b>Kepala Bagian Perencanaan dan SI</b>	<b>Tugas :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan</li><li>2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan,</li><li>3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Perencanaan Akademik</li><li>4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian</li><li>5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan.</li><li>6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait</li><li>7. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung</li><li>8. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan kalender akademik</li><li>9. Mengkoordinir pelaksanaan wisuda</li><li>10. Memberikan informasi data-data perencanaan akademik bagi yang memerlukan</li><li>11. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif</li></ol> <b>Wewenang :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Sistem informasi</li><li>2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi perencanaan dan sistem informasi akademik yang menjadi kewenangannya</li><li>3. Bekerjasama dengan unit kerja / kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya</li><li>4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAKPSI</li></ol>
2.	<b>Staff Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi</b>	<b>Tugas :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Perencanaan dan ketatausahaan yang ditetapkan oleh Kepala Biro.</li><li>2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan dan sistem informasi akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan.</li><li>3. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi perencanaan dan sistem informasi</li><li>4. Menyusun Kalender Akademik</li><li>5. Melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa</li></ol>



# 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: <b>UNTAG-JD-17</b>	<b>Job Description</b> <b>PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI</b>	<b>DOKUMEN</b> ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Beraku: <b>17-08-2014</b>		Revisi : 00	Hal : 3 dari 3

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Menyusun rencana dan pelaksanaan wisuda</li><li>7. Membuat buku wisuda</li><li>8. Membantu melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru</li><li>9. Melaksanakan pembuatan-pembagian jadwal ruang kuliah</li><li>10. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja</li><li>11. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan.</li><li>12. Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan perencanaan : Kalender akademik, wisuda, dll.</li><li>13. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian perencanaan</li></ol> <p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Perencanaan dan Sistem Informasi</li><li>2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait</li><li>3. Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memeriksa laporan yang telah dibuat</li><li>4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain</li><li>5. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian Perencanaan dan Sistem Informasi</li></ol>
--	---