

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

I. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	F244
Nama Jabatan	Sekretaris Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Atasan Langsung	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Bawahan Langsung	Sekretaris Prodi

II. Tugas Pokok

- 2.1. Membantu KaProdi Merumuskan dan melaksanakan program kerja Program Studi S1 Akuntansi.
- 2.2. Membantu KaProdi Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum Program Studi S1 Akuntansi .
- 2.3. Membantu KaProdi Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada Program Studi S1 Akuntansi
- 2.4. Membantu KaProdi Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan evaluasi proses perkuliahan, tugas akhir, praktikum, kerja praktek dan sidang akademik.
- 2.5. Membantu KaProdi Mengelola persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi S1 Akuntansi .

III. Tanggung Jawab

- 3.1. Membantu KaProdi Mengkoordinir dan membuat rencana kerja dan budget tahunan di tingkat Prodi.
- 3.2. Membantu KaProdi Memastikan segala macam urusan yang berkaitan dengan operasional di tingkat prodi dijalankan sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan.
- 3.3. Membantu KaProdi Menyelenggarakan kegiatan pengajaran Program Studi S1 Akuntansi .
- 3.4. Membantu KaProdi Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi S1 Akuntansi .
- 3.5. Membantu KaProdi Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perwalian.
- 3.6. Membantu KaProdi Melakukan permintaan penyelenggaraan praktikum.
- 3.7. Membantu KaProdi Mengkoordinasikan pelaksanaan standar Akademik di tingkat Prodi.
- 3.8. Wajib menjaga rahasia fakultas dan institusi

IV. Wewenang

- 4.1. Wewenang Operasional
 - 4.1.1. Berkordinasi dalam penyelenggaraan praktikum kepada Asisten Manajer Laboratorium
 - 4.1.2. Mengusulkan pengangkatan dosen koordinator mata kuliah, dosen pembimbing Kerja Praktek

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

4.1.3. Melakukan evaluasi pelaksanaan praktikum

4.2. Wewenang Administrasi

4.2.1. Membuat draft surat yang terkait dengan kegiatan atau kebijakan internal Program Studi S1 Akuntansi

4.2.2. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan atau kebijakan internal Program Studi S1 Akuntansi jika KaProdi berhalangan hadir tidak tetap.

V. Spesifikasi Jabatan

5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis

5.1.1. Pendidikan terakhir minimum S-2.

5.1.2. Berpengalaman sebagai Dosen/ tenaga pendidik minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.

5.2 Persyaratan Administrasi

5.2.1. Memiliki Jabatan Fungsionalitas Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli

5.2.2. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin

5.2.3. Nilai kinerja individu baik

5.2.4. Ada rekomendasi dari Senat Fakultas.

5.2.5. Pegawai tetap

5.3 Persyaratan Kompetensi Umum

5.3.1 Memiliki kemampuan menganalisa yang baik

5.3.2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.

5.3.3 Cara berfikir yang sistematis.

5.3.4 Mampu dan sanggup bekerja di bawah tekanan

5.3.5 Tegas dalam bersikap.

5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi.


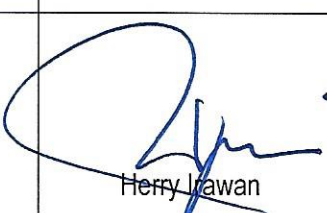

5.3.7 Mampu menjaga rahasia.

5.3.8 Bersikap jujur dan dapat dipercaya

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

5.4 Persyaratan Fisiologis

5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Hetti Hidayati	 Herry Irawan	 Dodie Tricahyono
KaBag Bang Org dan Performansi	Wadek I	Dekan
Tanggal :	Tanggal : 13/01/2016	Tanggal :