|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA PUSAT SISHUMAD** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Pusat Sistem Informasi, Humas dan Admisi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Rektor
5. Bawahan Langsung : Kepala Sistem Informasi, Kepala Humas, Kepala Admisi
6. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
7. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan di Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
8. Menyusun perencanaan Strategis dan RIJP dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi selaras dengan Renstra dan RIJP Universitas.
9. Merencanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
10. Melaksanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
11. Melakukan koordinasi internal terkait kebijakan dan operasional Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
12. Melakukan koordinasi eksternal terkait kebijakan dan operasional Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
13. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
14. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
15. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pengelolaan dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Sistem Informasi, Humas dan Admisi.secara berkala kepada Rektor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA SISTEM INFORMASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala SISTEM INFORMASI
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Ka. Pussishumad
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Aplikasi

2) Kepala Bagian Jaringan dan Keamanan Cyber

3) Kepala Bagian Database dan Infolahta (Informasi dan Pengolahan Data)

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan System Informasi universitas.
3. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SISTEM INFORMASI yang sudah diamanatkan universitas.
4. Melakukan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas.
5. Menyusun ,melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja SISTEM INFORMASI.
6. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional SISTEM INFORMASI.
7. Mengendalikan implementasi tugas dan fungsi seluruh bagian.
8. Membina, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas di setiap bagian sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan agar berjalan optimal.
9. Melakukan koordinasi secara vertikal dengan atasan langsung dan unit-unit kerja di lingkungan Unjani.
10. Melaporkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok kepada pimpinan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA BAGIAN PENGEMBAGAN DAN OPERASIONAL APLIKASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Aplikasi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala SISTEM INFORMASI
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Urusan Pengembangan Aplikasi Web dan Mobile

2) Kepala Urusan Operasional dan Pemeliharaan Ekosistem ICT

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan administrasi pengembangan aplikasi universitas.
3. Menetapkan SOP untuk pengelolaan repositori kode, termasuk penggunaan sistem kontrol versi.
4. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman database yang terintegrasi.
5. Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit kerja.
6. Menyusun dan mengelola SOP untuk penggunaan alat manajemen infrastruktur aplikasi, termasuk konfigurasi dan provisioning otomatis untuk lingkungan pengembangan, pengujian, dan produksi.
7. Menyusun dan mengelola SOP untuk manajemen konfigurasi untuk memastikan konsistensi konfigurasi perangkat lunak dan infrastruktur.
8. Memberikan bantuan teknis operasional sistem informasi manajemen kepada unit-unit yang membutuhkan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN APLIKASI WEB & MOBILE** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Pengembangan Aplikasi Web & Mobile
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Aplikasi
5. Bawahan Langsung : 1) Anggota Urusan Pengembangan Aplikasi Web & Mobile

2) Anggota Urusan Pengembangan Aplikasi Desktop

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Mengkoordinasi sumberdaya untuk pelaksanaan teknis pengembangan aplikasi berbasis web.
3. Bekerja sama dengan tim dalam meningkatkan fungsionalitas dan berinovasi menghadirkan fitur terbaru agar aplikasi tetap digemari.
4. Mengembangkan tampilan antarmuka aplikasi agar mendukung bermacam browser desktop.
5. Merawat dan melakukan perubahan secara berkala agar fungsionalitas aplikasi terjaga.
6. Memahami kebutuhan klien, lalu menerjemahkannya menjadi kerangka aplikasi.
7. Berdiskusi dengan klien dalam menentukan rencana terbaik untuk mencapai tujuan pembuatan aplikasi.
8. Memastikan aplikasi memenuhi standar kualitas.
9. Melakukan pengujian fungsionalitas, ketahanan dan kenyamanan pengguna terhadap aplikasi sebelum diekspose.
10. Memperbaiki bug jika ada sesegera mungkin agar pengguna tidak terganggu.
11. Tidak ketinggalan perkembangan teknologi terkini dengan memantau praktik coding, pengembangan konsep, terminologi dan lain-lain yang berkaitan dengan web development.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN EKOSISTEM ICT** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Operasional dan Pemeliharan Ekosistem ICT
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Aplikasi
5. Bawahan Langsung : 1) Anggota Urusan Operasional dan Pemeliharaan Ekosistem ICT
6. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
7. Mengkoordinasi sumberdaya untuk pelaksanaan teknis operasional dan pemeliharaan aplikasi berbasis mobile.
8. Bekerja sama dengan tim dalam meningkatkan fungsionalitas dan berinovasi menghadirkan fitur terbaru agar aplikasi tetap digemari.
9. Mengembangkan tampilan antarmuka aplikasi menggunakan bahasa pemrograman agar aplikasi mendukung segala macam smartphone.
10. Merawat dan melakukan update konten secara berkala agar fungsionalitas aplikasi terjaga.
11. Memahami kebutuhan klien, lalu menerjemahkannya menjadi kerangka aplikasi.
12. Berdiskusi dengan klien dalam menentukan rencana terbaik untuk mencapai tujuan pembuatan aplikasi.
13. Memastikan aplikasi memenuhi standar kualitas.
14. Melakukan pengujian fungsionalitas, ketahanan dan kenyamanan pengguna terhadap aplikasi sebelum diekspose.
15. Memperbaiki bug jika ada sesegera mungkin agar pengguna tidak terganggu.
16. Tidak ketinggalan perkembangan teknologi terkini dengan memantau praktik coding, pengembangan konsep, terminologi dan lain-lain yang berkaitan dengan mobile apps development.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA BAGIAN JARINGAN & KEAMANAN CYBER** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Jaringan & Keamanan Cyber
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Sistem Informasi
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Urusan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan

2) Kepala Urusan Keamanan Operasional

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Membantu Kepala Sistem Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan.
3. Menyusun dan mengelola SOP untuk praktik keamanan dalam pengembangan perangkat lunak dan operasi, termasuk manajemen akses, pengujian keamanan, dan pemantauan keamanan.
4. Meninjau dan mengevaluasi berbagai aspek yang meliputi fungsi dan keamanan jaringan komputer yang meliputi: Web security, E-mail Security,Wire/Wireless Sucurity, Application Security,End Point Security (gadget, laptop pribadi yang terhubung ke LAN), Firewall, Data Loss Prevention, Behavioral Analityc serta Antivirus dan Malware.
5. Mengendalikan langsung operasionalisasi aplikasi sistem informasi UNJANI, ICT, dan sistem jaringan di lingkungan universitas dan seluruh unit yang ada, yaitu: intranet, internet dan Wi-Fi.
6. Melibatkan penggunaan sistem manajemen kejadian keamanan (Security Information and Event Management) untuk mendeteksi, memonitor, dan merespons serangan serta mengelola kejadian keamanan secara efektif.
7. Menyusun rencana pengembangan infrastruktur dan jaringan sesuai kebutuhan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI | URAIAN PEKERJAAN | UNIVERSITAS  JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN JARINGAN** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Jaringan & Keamanan Cyber
5. Bawahan Langsung : 1. Anggota Urusan Operasional

2. Anggota Urusan Pemeliharaan Jaringan

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Menyusun rencana pengembangan infrastruktur dan jaringan universitas.
3. Menata dan merawat sistem cabling dan switching.
4. Mengelola bandwidth, routing dan firewall.
5. Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkap..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN KEAMANAN OPERASIONAL** |

1. **IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keamanan Operasional
2. Kedudukan Dalam Organisasi
3. Atasan Langsung : Kepala Bagian Jaringan & Keamanan Cyber
4. Bawahan Langsung : 1) Anggota Urusan Keamanan Jaringan

2) Anggota Urusan Keamanan Cyber

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Memantau/mengendalikan lalu lintas operasionalisasi sistem aplikasi terpadu di lingkungan universitas dan seluruh unit yang ada, yaitu: aplikasi siterpadu, intranet, internet dan Wi-Fi.
3. Menata dan mengelola pengguna (user management).
4. Melakukan perawatan dan monitoring keamanan jaringan , serangan virus ataupun malware di lingkungan universitas.
5. Menyediakan fasilitas komunikasi berbasis internet (e-mail, tele conference dll) bagi unit kerja dan seluruh sivitas akademik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA BAGIAN DATABASE & INFOLAHTA** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Database & Infolahta
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Sistem Informasi
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan Data,Arsip dan Repository

2) Kepala Urusan Informasi dan Pengolahan Data

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Melakukan monitoring harian terhadap aktifitas pengelolaan data data-data digital dari unit-unit, baik data internal maupun eksternal, disimpan dalam basis data.
3. Menyusun rencana dan pelaksanaan sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada di Unjani
4. Melakukan pemeliharaan dan monitoring terhadap beban kerja,kapasitas dan versi database yang digunakan dalam penyediaan informasi
5. Melakukan pengolahan data dan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan universitas.
6. Melakukan monitoring harian terhadap aktifitas pengelolaan data data-data digital dari unit-unit, baik data internal maupun eksternal, disimpan dalam basis data
7. Melakukan pemeliharaan dan monitoring terhadap beban kerja,kapasitas dan versi database yang digunakan dalam penyediaan informasi
8. Melakukan pengolahan data dan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan universitas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN DATA,ARSIP DAN REPOSITORY** |

1. **IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan Data,Arsip dan Repository
2. Kedudukan Dalam Organisasi
3. Atasan Langsung : Kepala Bagian Database & Infolahta
4. Bawahan Langsung : 1. Anggota Urusan Pengumpulan Data Arsip dan Repository

2. Anggota Urusan Pengelolaan Data Arsip dan Repository

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Melakukan backup dan jika diperlukan juga melakukan proses Restore database.
3. Memantau kinerja dan beban kerja server Database.
4. Mendokumentasikan semua data tentang jenis dan identitas data yang tersimpan di server.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA URUSAN INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA** |

1. **IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Urusan Informasi & Pengolahan Data
2. Kedudukan Dalam Organisasi
3. Atasan Langsung : Kepala Bagian Database & Infolahta
4. Bawahan Langsung : 1) Anggota Urusan Pengolahan Informasi

2) Anggota Urusan Pengolahan Data

3) Anggota Urusan Agendaris Verbalis

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Membantu Kepala Bagian Database & Infolahta dalam mengolah dan menyajikan data untuk keperluan universitas.
3. Mengudate informasi keperluan konten dashboard system-sistem informasi sesuai perkembangan kebutuhan universitas perkembangan teknologi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA HUMAS** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Humas
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Pusat Sistem Informasi, Humas dan Admisi
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Bagian Pers dan Pelayanan Informasi

2) Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan di Humas.
3. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun perencanaan Strategis, RIJP dalam bidang Humas.
4. Merencanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Humas.
5. Melaksanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Sistem Informasi.
6. Melakukan koordinasi internal terkait kebijakan dan operasional sistem informasi.
7. Membantu kepala pusat dalam koordinasi eksternal terkait kebijakan dan operasional humas.
8. Membantu Kahumas dalam mengeola *Knowledge Management* Universitas
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dibidang Humas.
10. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang, Humas.
11. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pengelolaan dibidang Humas.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Humas secara berkala kepada Kepala Pusat Sishumad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA BAGIAN MULTIMEDIA DAN DOKUMENTASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Humas
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Urusan Multimedia

2) Kepala Urusan Dokumentasi

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Bertanggungjawab terhadap teknis penyelenggaraan kegiatan di Multimedia dan Dokumentasi.
3. Membantu Kepala Humas dalam menyusun perencanaan Strategis, RIJP dalam bidang Multimedia dan Dokumentasi.
4. Melaksanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Multimedia dan Dokumentasi.
5. Melakukan kegiatan produksi Multimedia dan Dokumentasi dengan standar baku industri.
6. Membantu Kepala Humas dalam koordinasi internal terkait Multimedia dan Dokumentasi.
7. Membantu Kepala Humas dalam koordinasi eksternal terkait Multimedia dan Dokumentasi.
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan aset dibidang multimedia dan dokumentasi.
9. Membantu Kahumas dalam mengelola staf di bawahnya meliputi pemberdayaan, jenjang karir, kompetensi dan penilaian.
10. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan bidang Multimedia dan Dokumentasi.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Multimedia dan Dolumentasi secara berkala kepada Kepala Humas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA URUSAN MULTIMEDIA** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Multimedia
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi
5. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
6. Membantu Kabag Multimedia dan Dokumentasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam bidang Mutlimedia.
7. Mengidentifikasi dan mengatur serta menyajikan data-data yang berkaitan dengan Multimedia.
8. Mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan yang dilakukan dibidang Multimedia
9. Berkoordinasi dengan para Kepala Urusan atau yang terkait dibidang multimedia sampai tingkat unit kerja.
10. Memproduksi konten multimedia resmi Unjani
11. Membuat pengajuan biaya operasional bidang Multimedia
12. Mengelola staf Urusan Mutlimedia
13. Mengelola media resmi Universitas terkait konten multimedia.
14. Mempersiapkan laporan PKRA urusan Multimedia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA URUSAN DOKUMENTASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Dokumentasi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi
5. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
6. Membantu Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam bidang Layanan Informasi.
7. Mengidentifikasi dan mengatur serta menyajikan data-data yang berkaitan dengan Dokumentasi.
8. Mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan yang dilakukan dibidang Dokumentasi
9. Berkoordinasi dengan para Kepala Urusan atau yang terkait dibidang Dokumentasi sampai tingkat unit kerja.
10. Mengelola dokumen-dokumen universitas terkait kehumasan dalam repositroy khusus Humas
11. Membuat pengajuan biaya operasional bidang dokumentasi kehumasan
12. Mengelola staf urusan dokumentasi kehumasan
13. Mengelola repositori khusus bidang dokumentasi kehumasan melalui aplikasi resmi yang difasilitasi oleh bidang Sistem Informasi.
14. Mempersiapkan laporan PKRA urusan layanan dokumentasi kehumasan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA BAGIAN PERS DAN PELAYANAN INFORMASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pers dan Pelayanan Informasi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Humas
5. Bawahan Langsung : 1) Kepala Urusan Pers

2) Kepala Urusan Pelayanan Informasi

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Bertanggungjawab terhadap teknis penyelenggaraan kegiatan di Pers dan Pelayanan Informasi.
3. Membantu Kepala Pusat dalam membantu Kahumas dalam menyusun perencanaan Strategis, RIJP dalam bidang Humas.
4. Mengelola media dan kanal Pers dan layanan informasi dalam kerangka kehumasan.
5. Mengeola *Knowledge Management* Universitas.
6. Melaksanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Pers dan Pelayananan Informasi.
7. Melakukan kegiatan Pers dengan prinsip-prinsip pers meliputi liputan, produksi dan penayangan.
8. Membantu Kepala Humas dalam koordinasi eksternal terkait Pers dan Layanan Informasi.
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan aset dibidang Pers dan Layanan Informasi termasuk aset sistem.
10. Membantu Kahumas dalam mengelola staf di bawahnya meliputi pemberdayaan, jenjang karir, kompetensi dan penilaian.
11. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan bidang Pers dan layanan Informasi.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Pers dan Layanan Informasi secara berkala kepada Kepala Humas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA URUSAN MULTIMEDIA** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Multimedia
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Multimedia dan Dokumentasi
5. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
6. Membantu Kabag Multimedia dan Dokumentasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam bidang Multimedia dan Dokumentasi.
7. Mengidentifikasi dan mengatur serta menyajikan data-data yang berkaitan dalam tampilan berbasis multimedia.
8. Mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan yang dilakukan dibidang Multimedia.
9. Mengelola dan memproduksi konten multimedia
10. Membuat pengajuan biaya operasional bidang multimedia
11. Mengelola staf Urusan Multimedia
12. Mengelola media resmi Universitas untuk mendisplay hasil produksi multimedia.
13. Mempersiapkan laporan PKRA urusan multimeida.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| A picture containing emblem, symbol, crest, badge  Description automatically generated | **PUSAT SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN ADMISI** | A picture containing emblem, crest, symbol, badge  Description automatically generated |
| **KEPALA URUSAN LAYANAN INFORMASI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Urusan Layanan Informasi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Bagian Pers dan Layanan Informasi
5. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
6. Membantu Kabag Multimedia dan Dokumentasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam bidang Multimedia dan Dokumentasi.
7. Mengidentifikasi dan mengatur serta menyajikan data-data yang berkaitan dengan Dokumentasi kehumasan.
8. Mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan yang dilakukan dibidang Dokumentasi Kehumasan
9. Berkoordinasi dengan para Kepala Urusan atau yang terkait dibidang dokumentasi kehumasan sampai tingkat unit kerja.
10. Mengelola repository dan melakukan proses backup dokumentasi kehumasan
11. Membuat pengajuan biaya operasional bidang dokumentasi
12. Mengelola staf Urusan Dokumentasi
13. Mengelola media resmi Universitas untuk kepentingan dokumentasi.
14. Mempersiapkan laporan PKRA urusan dokumentasi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN**  **KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFROMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA ADMISI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Admisi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kapus Sishumad
5. Bawahan Langsung : Kepala Bagian Registrasi dan Seleksi

Kepala Bagian Promosi

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
2. Memimpin tata kelola dan kegiatan di Admisi Universitas Jenderal Achmad Yani
3. Proses merumuskan kebijakan dibidang Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Membantu penyusunan perencanaan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan universitas di bidang Sishumad
5. Merencanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran di bidang Admisi.
6. Melaksanakan Program Kerja dan Rencana Anggaran di bidang Admisi.
7. Mengordinir unit penggerak yang bertugas untuk menciptakan dan memperluas jangkauan promosi, membangun citra institusi positif melalui komunikasi yang efektif,
8. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru .
9. Melaksanakan rangkaian kegiatan promosi dalam penerimaan mahasiswa baru Unjani
10. Melaksanakan rangkaian kegiatan dalam peningkatan minat pendaftar mahasiswa Unjani
11. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem penerimaan mahasiswa baru di bidang registrasi dan seleksi
12. Melaksanakan penerimaan melalui proses registrasi mahasiswa baru
13. Melaksanakan penerimaan melalui proses seleksi secara terecana, aman dan handal serta integritas.
14. Mengawasi dan mengendalikan secara administrasi di bidang Admisi
15. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan di bidang admisi
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kepada Kapusishumad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN**  **KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **PUSAT SISTEM INFROMASI, HUMAS DAN ADMISI** |  |
| **KEPALA ADMISI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Promosi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Admisi
5. Bawahan Langsung : Anggota Promosi
6. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
7. Mengembangkan dan melaksanakan strategi promosi yang efektif untuk meningkatkan *brand awareness* dan memperluas jangkauan Universitas Jenderal Achmad Yani.
8. Memimpin tim promosi dan memberikan arahan serta dukungan untuk mencapai tujuan promosi yang telah ditetapkan.
9. Merencanakan dan melaksanakan kampanye promosi baik *offline* maupun *online*, termasuk pameran pendidikan, seminar, kegiatan sosial, media sosial, situs web, dan materi promosi lainnya.
10. Membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan media, lembaga pemerintah, sekolah, dan mitra potensial untuk meningkatkan kerjasama promosi.
11. Mengidentifikasi peluang baru dalam bidang promosi, termasuk kemitraan strategis, sponsor, dan jalur komunikasi yang inovatif
12. Memonitor dan menganalisis efektivitas kampanye promosi serta menyusun laporan berkala untuk evaluasi dan perbaikan.
13. Mengelola anggaran promosi dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia.
14. Mengawasi pengembangan materi promosi, termasuk brosur, presentasi, video, dan konten promosi lainnya.
15. Mengikuti perkembangan tren promosi dan pemasaran di dunia pendidikan serta menerapkan praktik terbaik yang relevan.
16. Menjaga hubungan baik dengan calon mahasiswa, orang tua, guru, dan staff internal universitas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYASAN**  **KARTIKA EKA PAKSI** | **URAIAN PEKERJAAN** | **UNIVERSITAS**  **JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHI** |
| Description: Logo Kartika Eka Paksi | **ADMISI** |  |
| **KEPALA BAGIAN REGISTRASI DAN SELEKSI** |

1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Registrasi dan Seleksi
3. Kedudukan Dalam Organisasi
4. Atasan Langsung : Kepala Admisi
5. Bawahan Langsung : 1) Anggota Urusan Registrasi

2) Anggota Urusan Seleksi

**B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Memimpin bidang Registrasi dan Seleksi
2. Berkoordinasi dengan bidang terkait untuk prosedur-prosedur PMB
3. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Prodi terkait syarat-syarat penerimaan mahasiswa
4. Mengelola Aplikasi-Aplikasi Penerimaan Mahasiswa Baru seperti pendaftaran, Sinau Exam, STPD Admisi, Portal Mahasiswa Baru
5. Mengelola Proses Seleksi Tahap 1
6. Mengelola Proses Seleksi Tahap 2
7. Mengelola Proses Pantuhir Mahasiswa Baru
8. Mengelola Proses Heregistrasi
9. Mengordinir skema alur pendafaran dan hergistrasi, dan kordinasi biaya awal mahasiswa
10. Pengelolaan dan Penyiapan Data terkait Penerimaan Mahasiswa Baru
11. Penyiapan Laporan terkait penerimaan mahasiwa baru
12. Pelayanan Front Office
13. Mengordinir layanan tatap muka secara handal, hangat,nyaman, aman dan informatif
14. Pelayanan Helpdesk
15. Penyiapan konten untuk Buku Panduan dan Media-media informasi seperti *Website* dan Brosur
16. Penanganan kasustik seperti pindah prodi, mundur, perminataan NIM dari Fakultas dan Prodi.

Cimahi, Juni 2023

 Kapus Sishumad

Sigit Anggoro.S.T.,M.T

NID. 4121.039.69

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN DSP** | **GOL MIN** | | **UNIT KERJA** | | **JML** | | **KET** | |
|  | **Kapus Sishumad** | |  | | **Rektorat** | | **1** | |  |
|  | Ka. Admisi | | IV/a - IV/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kabag. Promosi dan Kerjasama | | III/c - III/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kaur. Promosi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Media Promosi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kaur Kerjasama Promosi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Kerjasama Promosi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kabag Registrasi dan Seleksi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kaur. Ur. Registrasi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Registrasi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kaur. Seleksi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Seleksi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Ka. Sistem Informasi | | IV/a - IV/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Bag. DEVOPS (Development & Operations) | | III/c - III/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Ur. Pengembangan Aplikasi, Web dan Mobile | | III/b - III/c | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengembangan Aplikasi Desktop. | | II/c – III/a | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengembangan Aplikasi Web dan Mobile. | | II/c – III/a | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Ka. Ur. Operasional dan Pemeliharan Ekosistem ICT | | III/b – III/c | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Operasional dan Pemeliharaan Ekosistem ICT | | II/c – III/a | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Ka. Bag. Jaringan dan Keamanan Cyber | | III/c – III/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Ur. Operasional dan Pemeliharaan Jaringan | | III/a – III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Operasional Jaringan | | II/a - II/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pemeliharaan Jaringan. | | II/a - II/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Ur. Keamanan Operasional | | III/a – III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Keamanan Jaringan | | II/c – III/a | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Keamanan Cyber. | | II/c – III/a | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Bag. Database dan Infolahta (Informasi dan Pengolahan Data) | | III/c - III/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Ur. Pengelolaan dan Pemeliharaan Data,Arsip dan Repository | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengumpulan Data Arsip dan Repository | | II/c – III/a | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengelolaan Data Arsip dan Repository | | II/c – III/a | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Ur. Informasi dan Pengolahan Data | | III/a – III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengolahan Informasi | | II/c – III/a | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pengolahan Data. | | II/c – III/a | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Angg. Ur. Agendaris Verbalis | | II/a - II/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Ka. Humas | | IV/a - IV/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kabag. Pers & Dokumentasi | | III/c - III/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kaur. Pers | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pers | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kaur Pelayanan Informasi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Pelayanan Informasi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kabag Multimedia & Dokumentasi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Kaur. Ur. Multimedia | | II/a - II/d | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Multimedia | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  | Kaur. Dokumentasi | | III/a - III/b | | Rektorat | | 1 | |  |
|  | Angg. Ur. Dokumentasi | | II/a - II/d | | Rektorat | | 2 | |  |
|  |  | |  | | Jumlah | | 57 | |  | |

Cimahi, Juni 2023

 Kapus Sishumad

Sigit Anggoro.S.T.,M.T

NID. 4121.039.69

**STRUKTUR ORGANISASI SISFO HUMAS & ADMISI (SISHUMAD)**

Cimahi, Juni 2023

 Kapus Sishumad

Sigit Anggoro.S.T.,M.T

NID. 4121.039.69