

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU BAHASA ASING INVADA CIREBON
NO.:077/SK/STIBA-INVADA/IX/2014
TENTANG
PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KETUA STIBA INVADA CIREBON

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas-tugas STIBA Invada Cirebon;
b. Bahwa bagaimana dimaksud dalam butir a perlu menetapkan Keputusan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang Pedoman Jabatan dan Fungsi Organisasi STIBA Invada Cirebon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4965);
4. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
5. Pedoman Tata Pamong
6. Statuta STIBA Invada Cirebon.
- Memutuskan :
Menetapkan : Keputusan Ketua STIBA Invada Cirebon Tentang Berlakunya Pedoman TUPOKSI STIBA Invada Cirebon.
- Pertama : Pedoman Tupoksi STIBA Invada Cirebon yang diberlakukan, telah disusun sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Setiap Civitas akademika STIBA Invada Cirebon dalam Pengelolaan Tugas pokok dan fungsi Organsiasi STIBA Invada Cirebon wajib mematuhi Pedoman Tupoksi STIBA Invada Cirebon yang telah ditetapkan.
- Ketiga : PedomanTupoksi STIBA Invada Cirebon akan di evaluasi dan di sempurnakan secara berkala.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di :Cirebon
Pada Tanggal :September 2014
STIBA INVADA CIREBON

Ketua,

ttd

KATA PENGANTAR

Tuntutan akan adanya penyelenggaraan pendidikan, penelitianm pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika dan administrasi secara terpadu pada STIBA Invada Cirebon menjadi keharusan untuk ditetapkannya Keputusan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang Pedoman Uraian Tugas STIBA Invada Cirebon. Manajemen STIBA Invada Cirebon secara terpadu ini akan menjadikan setiap unsur yang terlibat dalam pengelolaan STIBA Invada Cirebon akan “merasa memiliki dan bertanggung jawab” walaupun kita berasal dari berbagai latar belakang pekerjaan dan pendidikan yang berbeda-beda.

Pedoman Uraian Tugas STIBA Invada Cirebon merupakan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan manajemen terpadu di lingkungan STIBA Invada Cirebon. Diharapkan dengan diberlakukannya Pedoman Uraian Tugas STIBA Invada Cirebon ini maka akan terbentuk filosofi “berbeda tugas pada tiap tingkatan atau struktur tetapi kita tetap satu” dengan manajemen profesional yang penuh dengan keterbukaan dalam melakukan suatu proses perubahan atau transformasi dari sumber daya yang dimiliki untuk mencapai visi institusi melalui pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pengarahan, evaluasi dan pengendalian mutu.

Cirebon, September 2014

Ketua STIBA INVADA CIREBON

ttd

DAFTAR ISI

Kata pengantar

Daftar Isi

Keputusan Ketua STIBA Invada Cirebon

Tentang Pedoman Uraian Tugas STIBA Invada Cirebon

Pedoman Uraian Tugas STIBA Invada Cirebon :

1. Ketua STIBA Invada Cirebon
2. Pembantu Ketua I
3. Pembantu Ketua II
4. Pembantu Ketua III
5. Kepala Bagian Administrasi Akademik
6. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan
7. Kasubag Administrasi Akademik
8. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan
9. Kepala Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian,
Keuangan, Perencanaan & Sistem Informasi
10. Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian
11. Kasubag Administrasi Keuangan
12. Kasubag Administrasi Perencanaan & Sistem Informasi
13. Ketua Program Studi
14. Sekretaris Program Studi
15. Kepala Unit Pengabdian Masyarakat
16. Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan
17. Kepala Unit Laboratorium Komputer
18. Kepala Unit Laboratorium Bahasa
19. Kepala Unit Laboratorium Microteaching
20. Kepala Unit Perpustakaan
21. Kepala Unit Perlengkapan dan Pemeliharaan

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KETUA STIBA INVADA CIREBON

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Norma, statuta dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Rencana program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika, dan tugas administrasi serta hubungan dengan lingkungan pada STIBA Invada Cirebon (Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Tahunan);
3. Rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA Invada Cirebon;
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) STIBA Invada Cirebon;
5. Usulan Ketua tentang pengembangan STIBA Invada Cirebon;
6. Kebijakan Ketua tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika;
7. Kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIBA Invada Cirebon;
8. Kebijakan Ketua di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu;
9. Kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu;
10. Kebijakan Ketua di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terpadu;
11. Kebijakan Ketua di bidang administrasi umum dan keuangan STIBA Invada Cirebon secara terpadu;
12. Informasi kepegawaian STIBA Invada Cirebon secara terpadu;
13. SK Ketua tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA Invada Cirebon (selain Jabatan Ketua);
14. SK Ketua tentang mutasi pegawai antar program studi di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
15. SK Ketua tentang usulan mutasi pegawai STIBA Invada Cirebon, pengembangan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai STIBA Invada Cirebon;
16. SK Ketua tentang usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang pada STIBA INVADA CIREBON secara terpadu;
17. Laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT) dan Laporan Triwulan Inventaris (LTI) STIBA Invada Cirebon;

18. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon;
19. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon;
20. Laporan eksekutif STIBA Invada Cirebon;
21. Laporan semesteran dan tahunan STIBA Invada Cirebon;

URAIAN TUGAS :

1. Menetapkan norma, statuta dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidikan, Dakwah Islam, dengan cara menganalisis dan membahas dalam rapat senat terhadap rancangan yang disusun oleh Puket II; untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Invada Cirebon;
2. Menetapkan rencana program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika dan tugas administrasi serta hubungan dengan lingkungan pada STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon tahun sebelumnya, serta menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket II dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian; untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;
3. Menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon tahun sebelumnya, menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket II dalam rapat senat, untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;
4. Menetapkan RPK STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket II dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, kepala Unit dan Kepala Sub Bagian dan menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran STIBA Invada Cirebon, agar pelaksanaan kegiatan di STIBA Invada Cirebon dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5. Menetapkan usulan pengembangan STIBA Invada Cirebon sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket II dalam rapat senat, untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;

6. Menetapkan kebijakan Ketua tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket III dalam rapat senat dalam rangka pembinaan civitas akademika;
7. Menetapkan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada STIBA Invada Cirebon secara terpadu, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket III dalam rapat senat;
8. Menetapkan kebijakan Ketua di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket III dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, kepala Unit dan Kepala Sub Bagian, dalam rangka peningkatan manajemen terpadu STIBA Invada Cirebon;
9. Menetapkan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan Unit Penunjang secara terpadu, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh Puket I dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian, dalam rangka peningkatan manajemen terpadu STIBA Invada Cirebon;
10. Menetapkan kebijakan Ketua di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis dan membahas dalam rapat para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian rancangan yang disusun oleh Puket II, untuk diproses sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka peningkatan manajemen terpadu STIBA Invada Cirebon;
11. Menetapkan informasi kepegawaian STIBA Invada Cirebon sesuai dengan sistem informasi kepegawaian berdasarkan rancangan yang disusun oleh Puket II sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian;
12. Menetapkan SK Ketua tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA Invada Cirebon dalam rapat senat terhadap rancangan yang disusun oleh Puket II, dan disampaikan kepada Ketua Yayasan Invada Cirebon agar mendapatkan persetujuan;
13. Menetapkan SK Ketua tentang mutasi pegawai di lingkungan STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis dan pembahasan dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Sub Bagian Adum dan Kepegawaian terhadap rancangan yang disusun Puket II;
14. Menetapkan usulan Ketua tentang pengembangan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis dan pembahasan dalam rapat dengan para Puket,

- Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian, terhadap rancangan usulan yang disusun oleh Puket II, untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;
15. Menetapkan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis dan pembahasan dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian, terhadap rancangan usulan yang disusun oleh Puket II, untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;
 16. Menetapkan LMBT dan LTI STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis rancangan yang disusun oleh Puket II, untuk sampaikan Ketua Yayasan;
 17. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait, serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis laporan semesteran dari para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian, peninjauan ke unit kerja terakit, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait;
 19. Menetapkan laporan eksekutif STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon dan menganalisis rancangan laporan eksekutif yang disusun oleh Puket II untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;
 20. Menetapkan laporan semesteran dan tahunan STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis dan pembahasan dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian terhadap rancangan yang disusun oleh Puket II, untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan Dharma Kusuma Indramayu;

PERSYARATAN JABATAN

1. Dosen dengan pendidikan S2 Linier atau S1 linier;
2. Berpengalaman sebagai Guru/Dosen minimal 2 (dua) semester;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Tidak dalam status tugas belajar;
5. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : PEMBANTU KETUA I

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan norma, statuta dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Usulan rencana program pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon (Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Tahunan);
3. Usulan rencana anggaran kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
4. Rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
5. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang penggunaan unit laboratorium STIBA Invada Cirebon secara terpadu;
6. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
7. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada prodi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
8. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada prodi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
9. Laporan eksekuf Puket I;
10. Laporan semesteran dan tahunan Puket I;

URAIAN TUGAS:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat pada STIBA Invada Cirebon,

sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidik, dakwah islam untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

2. Menyusun usulan rencana program pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian, mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan Puket I tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
3. Menyusun usulan rencana anggaran program pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan Puket I, serta laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan Puket I tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
4. Menyusun RPK pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
5. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang penggunaan unit laboratorium STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh kepala unit laboratorium dalam rapat dengan para ketua program studi dan kepala unit, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
6. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu, dengan cara menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka subbag administrasi akademik dan Ka subbag administrasi kemahasiswaan dalam rapat dengan para Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan kepala Subbagian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada prodi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para Ketua Prodi, Kepala Unit, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di STIBA Invada Cirebon dan atau di unit kerja terkait, serta melalui Ketua STIBA Invada Cirebon melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;

8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada prodi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, dengan cara menganalisis laporan semesteran dari para Ketua Prodi, kepala Unit, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan, serta peninjauan ke unit kerja terkait, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di STIBA Invada Cirebon dan atau di unit kerja terkait;
9. Menyusun laporan eksekutif Puket I dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Prodi dan Unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
10. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Puket I dengan cara mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi dan unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon.

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen dengan pendidikan S2 Linier atau S1 Linier;
2. Berpengalaman sebagai Guru/Dosen minimal 2 (dua) semester;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Tidak dalam status tugas belajar;
5. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : PEMBANTU KETUA II

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Rancangan rencana program STIBA Invada Cirebon (Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Tahunan);
3. Rencana program pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian(Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Tahunan);
4. Rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA Invada Cirebon;
5. Rancangan RPK STIBA Invada Cirebon;
6. RPK pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon;
7. Rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pengembangan STIBA Invada Cirebon;
8. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang administrasi umum dan keuangan secara terpadu;
9. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu;
10. Rancangan informasi kepegawaian STIBA Invada Cirebon;
11. Rancangan SK Ketua STIBA Invada Cirebon tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA Invada Cirebon (selain jabatan Ketua);
12. Rancangan usulan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang mutasi pegawai di lingkungan STIBA Invada Cirebon, pengembangan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai STIBA Invada Cirebon;
13. Rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik / kekayaan STIBA Invada Cirebon;
14. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon;

15. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon;
16. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
17. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
18. Rancangan LMBT dan LTI STIBA Invada Cirebon;
19. Rancangan laporan eksekutif STIBA Invada Cirebon;
20. Laporan eksekutif Puket II;
21. Rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA Invada Cirebon;
22. Laporan semesteran dan tahunan Puket II;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidik, Dakwah islam dan dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disusun oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
2. Menyusun rancangan rencana program STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, kebutuhan masyarakat dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon tahun sebelumnya, serta mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disusun oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
3. Menyusun usulan rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan Puket II tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

4. Menyusun rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon sebelumnya, mengolah, dan menganalisis bahan yang disusun oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, serta pembahasan rancangan dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
5. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan Puket II, serta laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan Puket II tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
6. Menyusun anggaran RPK STIBA Invada Cirebon dengan cara mengolah dan menganalisis bahan yang disusun oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, dan menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran STIBA Invada Cirebon, serta pembahasan rancangan dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
7. Menyusun RPK pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon.
8. Menyusun rancangan usulan pengembangan STIBA Invada Cirebon sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, serta kebutuhan masyarakat, dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
9. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon di bidang administrasi umum dan keuangan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian, Ka Subbag Keuangan dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
10. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon di bidang pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara mengolah,

menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

11. Menyusun rancangan informasi kepegawaian STIBA Invada Cirebon sesuai dengan sistem informasi kepegawaian, dengan cara menganalisis bahan yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
12. Menyusun rancangan SK Ketua STIBA Invada Cirebon tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA Invada Cirebon (selain jabatan Ketua) dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
13. Menyusun rancangan SK Ketua STIBA Invada Cirebon tentang mutasi pegawai di lingkungan STIBA Invada Cirebon dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
14. Menyusun rancangan usulan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang pengembangan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan usulan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
15. Menyusun rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan usulan yang disiapkan oleh Ka Subbag Adum dan Kepegawaian dalam rapat dengan para Puket, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan Kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait, serta melalui Ketua STIBA Invada Cirebon melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;

17. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait, serta melalui Ketua melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis laporan semesteran dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, serta peninjauan ke unit kerja terkait, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan secara penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon secara terpadu dengan cara menganalisis laporan semesteran dari Kepala Unit Pemeliharaan dan perbaikan, laporan dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, serta peninjauan ke unit kerja terkait, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di dan atau di unit kerja terkait;
20. Menyusun rancangan LMBT dan LTI dengan cara menganalisis bahan yang disusun oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
21. Menyusun rancangan laporan eksekutif STIBA Invada Cirebon, dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STIBA Invada Cirebon, serta mengolah dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh Kepala Sub Bagian Adum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada Ketua agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
22. Menyusun laporan eksekutif Puket II dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, dan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang pada Prodi dan Unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, untuk disampaikan kepada Ketua agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
23. Menyusun rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA Invada Cirebon dengan cara mengolah dan menganalisis bahan yang disusun oleh Kepala Subbagian Adum dan Kepegawaian, dan mempelajari laporan tahunan dan semesteran dari para Puket, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit, untuk disampaikan kepada Ketua agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
24. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Puket II dengan cara mengumpulkan mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan

kepegawaian, dan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA Invada Cirebon, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal S1 Linier atau non Linier yang relevan dengan tugasnya;
2. Berpengalaman sebagai Guru/Dosen biasa minimal 2 (dua) tahun, atau pejabat struktural terkait;
3. Sehat jasmani dan rohani ; tidak dalam status tugas belajar dan berkelakuan baik ;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : PEMBANTU KETUA III

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan norma, statuta dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Usulan rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa;
3. Usulan rencana anggaran kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa;
4. RPK pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan STIBA Invada Cirebon;
5. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika;
6. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIBA Invada Cirebon;
7. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang penggunaan unit perpustakaan dan komputer secara terpadu;
8. Rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu;
9. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa STIBA Invada Cirebon;
10. Laporan hasil Ppemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa STIBA Invada Cirebon;
11. Laporan eksekutif Puket III;
12. Laporan semesteran dan tahunan Puket III;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan

perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidik dan dakwah islam untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

2. Menyusun usulan rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan Puket III tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
3. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan pembinaan, dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa, dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan Puket III, serta laporan tahunan STIBA invada cirebon dan Puket III tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
4. Menyusun RPK pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan STIBA Invada Cirebon dengan cara mempelajari rencana program alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
5. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang pengembangan kecakapan kepribadian civitas akademika STIBA Invada Cirebon, dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Administrasi Akademik dan Ka Subbag Administrasi Kemahasiswaan dalam rapat dengan para Puket, Ketua program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
6. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIBA Invada Cirebon, dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh Ka Subbag Administrasi Akademik dan Ka Subbag Administrasi Kemahasiswaan dalam rapat dengan para Puket, Ketua program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
7. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang penggunaan unit perpustakaan dan komputer secara terpadu, dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang disiapkan oleh para Kepala Unit dalam rapat dengan para puket, Ketua Program Studi dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
8. Menyusun rancangan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa, dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan yang

disiapkan oleh Ka Subbag Administrasi Akademik dan Ka Subbag Administrasi Kemahasiswaan dalam rapat dengan para Puket, Ketua program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

9. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa STIBA Invada Cirebon, dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para ketua Ketua program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, serta organisasi kemahasiswaan, dan atau di unit kerja terkait, serta melalui Ketua STIBA Invada Cirebon melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa STIBA Invada Cirebon dengan cara menganalisis laporan semesteran dari para ketua Ketua program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbagian, dan organisasi kemahasiswaan, serta peninjauan ke unit kerja terkait, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di STIBA Invada Cirebon dan atau di unit kerja terkait;
11. Menyusun laporan eksekutif Puket III dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa pada Prodi dan Unit di lingkungan STIBA Invada Cirebon, untuk disampaikan kepada Ketua agar permasalahan dapat segera diselesaikan dengan segera;
12. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Puket III dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan pembinaan dan pengendalian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan layanan mahasiswa pada program studi dan unit di lingkungan STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada Ketua;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen senior, Pendidikan minimal S1 linier atau yang relevan ;
2. Dosen dengan Pendidikan S2 linier atau S2 Pendidikan / Manajemen + S1 linier ;
3. Berpengalaman sebagai Guru/Dosen biasa minimal 2 (dua) tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Tidak dalam status tugas belajar;
6. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Usulan rencana kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA Invada Cirebon;
2. Usulan rencana anggaran kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA Invada Cirebon;
3. RPK administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
4. Bahan penyusunan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
5. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium, perpustakaan dan komputer secara terpadu;
6. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
7. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
8. Laporan triwulan data barang inventaris di Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
9. Laporan eksekutif Kabag Tata Usaha;
10. Laporan semesteran dan tahunan Kabag Tata Usaha;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun usulan rencana kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
2. Menyusun usulan anggaran kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, dengan cara mempelajari rencana program terkait, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan Subbagian tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun RPK administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, dengan cara mempelajari rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Mengumpulkan dan mengolah usulan peraturan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada para Puket sesuai rincian tugas Puket sebagai bahan penyusunan kebijakan Ketua Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
5. Mengumpulkan dan mengolah data usulan penggunaan laboratorium, perpustakaan dan komputer dari para Ketua program Studi, dengan mempelajari muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah, dosen dan pembimbing praktek, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON sebelumnya, untuk disampaikan kepada para Puket sesuai rincian tugas Puket sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium, perpustakaan dan komputer secara terpadu;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan layanan peraturan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi

perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di tiap Subbagian tersebut agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

7. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian tersebut, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di Subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di Subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun laporan eksekutif Kabag Tata Usaha untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
11. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Kabag Tata Usaha dengan cara mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan di Subbag administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi akreditasi, administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal S1 linier/S1 non relevan;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Usulan rencana kegiatan administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON;
2. Usulan rencana anggaran kegiatan administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON;
3. RPK administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON;
4. Bahan penyusunan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika;
5. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIBA INVADA CIREBON;
6. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi akademik;
8. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium, perpustakaan, dan komputer secara terpadu;
9. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi akademik;
10. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di Subbagian administrasi akademik;
11. Laporan triwulan data barang inventaris di Subbagian administrasi akademik;
12. Laporan eksekutif Subbagian administrasi akademik;
13. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi akademik;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun usulan rencana kegiatan administrasi akademik dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi, visi STIBA INVADA CIREBON, dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala

Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

2. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan administrasi akademik dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun RPK administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari usulan rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Mengumpulkan dan mengolah usulan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademik dari para Ketua Program Studi, untuk disampaikan kepada Puket III sebagai bahan penyusunan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika STIBA INVADA CIREBON;
5. Mengumpulkan dan mengolah usulan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dari para Ketua Program Studi, untuk disampaikan kepada Puket III sebagai bahan penyusunan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar, dan otonomi keilmuan pada STIBA INVADA CIREBON;
6. Mengumpulkan dan mengolah muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL, dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU yang diterima dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit Penelitian, Kepala Unit Pengabdian Kepada masyarakat, untuk disampaikan kepada Puket I sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidag pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terpadu;
7. Mengumpulkan dan mengolah data usulan kegiatan sipensimaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, serta mempelajari misi dan visi Ketua STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket III.
8. Mengumpulkan dan mengolah data usulan penggunaan laboratorium dari para Ketua Program Studi, dengan mempelajari muatan kurikulum, kalender akademik, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket I sebagai bahan penyusunan

rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium secara terpadu;

9. Mengumpulkan dan mengolah data usulan penggunaan unit perpustakaan dan komputer yang disampaikan oleh para Ketua Program Studi dengan mempelajari kalender akademik, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket III sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit perpustakaan dan komputer secara efektif dan efisien;
10. Mengkoordinir penyelenggaraan layanan administrasi akademik di lingkungan STIBA INVADA CIREBON sesuai dengan Kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON;
11. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian administrasi akademik, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
12. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian administrasi akademik, untuk di sampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
13. Menyusun laporan eksekutif Sebbagian akademik dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON, dan mempelajari laporan dari civitas akademika untuk disampaikan kepada Puket I agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
14. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi akademik STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada Ketua;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal S1 linier/S1 non linier;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Usulan rencana kegiatan administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON;
2. Usulan rencana anggaran kegiatan administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON;
3. RPK administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON;
4. Bahan penyusunan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika;
5. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIBA INVADA CIREBON;
6. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa;
8. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium, perpustakaan, dan komputer secara terpadu;
9. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi kemahasiswaan;
10. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di Subbagian administrasi kemahasiswaan;
11. Laporan triwulan data barang inventaris di Subbagian administrasi kemahasiswaan;
12. Laporan eksekutif Subbagian administrasi kemahasiswaan;
13. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi kemahasiswaan;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun usulan rencana kegiatan administrasi kemahasiswaan dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi, visi STIBA INVADA CIREBON, dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program

Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

2. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan administrasi kemahasiswaan dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun RPK administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari usulan rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Mengumpulkan dan mengolah muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL, dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU yang diterima dari para Ketua Program Studi, Kepala Unit Penelitian, Kepala Unit Pengabdian Kepada masyarakat, untuk disampaikan kepada Puket I sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terpadu;
5. Mengumpulkan dan mengolah data usulan kegiatan sipensimaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan, kesejahteraan mahasiswa, sanksi, daftar penyerapan kelulusan, yang diterima dari para Ketua Program Studi serta mempelajari misi dan visi Ketua STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket III sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu;
6. Mengumpulkan dan mengolah data usulan penggunaan laboratorium dari para Ketua Program Studi, dengan mempelajari muatan kurikulum, kalender akademik, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket I sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit laboratorium secara terpadu;
7. Mengumpulkan dan mengolah data usulan penggunaan unit perpustakaan dan komputer yang disampaikan oleh para Ketua Program Studi dengan mempelajari kalender akademik, daftar mata kuliah, dosen dan pembimbing praktek laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun

sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket III sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang penggunaan unit perpustakaan dan komputer secara efektif dan efisien;

8. Mengkoordinir penyelenggaraan layanan administrasi kemahasiswaan di lingkungan STIBA INVADA CIREBON sesuai dengan Kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu, dan berkoordinasi dengan Puket III dan Prodi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
9. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian administrasi Kemahasiswaan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan, untuk di sampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
11. Menyusun laporan eksekutif Subbagian administrasi kemahasiswaan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON, dan mempelajari laporan dari civitas akademika untuk disampaikan kepada Puket I agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
12. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi kemahasiswaan dengan cara mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kemahasiswaan STIBA INVADA CIREBON, untuk disampaikan kepada Ketua;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal S1 linier/S1 non linier;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Kumpulan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
4. Usulan rencana anggaran kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
5. Bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;
6. RPK pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian STIBA INVADA CIREBON;
7. Bahan penyusunan rancangan kebijakan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
8. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi umum secara terpadu;
9. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA INVADA CIREBON secara terpadu;
10. Bahan penyusunan informasi kepegawaian STIBA INVADA CIREBON;
11. Bahan penyusunan rancangan SK Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
12. Bahan penyusunan rancangan SK Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang mutasi pegawai di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
13. Bahan penyusunan usulan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pengembangan pegawai di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
14. Bahan penyusunan usulan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
15. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi umum dan kepegawaian;
16. Laporan triwulan data barang inventaris di administrasi umum dan kepegawaian;
17. Bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;

18. Laporan eksekutif Subbagian administrasi umum dan kepegawaian;
19. Bahan penyusunan rancangan laporan eksekutif STIBA INVADA CIREBON;
20. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi umum dan kepegawaian;
21. Bahan penyusunan rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA INVADA CIREBON;

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang diterima dari para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Puket II;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana program yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan masyarakat, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana anggaran yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis RPK yang disusun oleh para Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi

anggaran STIBA INVADA CIREBON yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;

7. Menyusun RPK pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari rencana program alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Melaksanakan analisis organisasi STIBA INVADA CIREBON berdasarkan usulan dari para Ketua Program Studi dan Kepala Unit tentang pengembangan organisasi, dan mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, serta kebutuhan masyarakat, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai penyusunan rancangan kebijakan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
9. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan yang diterima dari pada Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan pertimbangan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi umum;
10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan pelaksanaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan STIBA INVADA CIREBON yang diterima dari pada Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang;
11. Mengumpulkan dan mengolah data mutahir kepegawaian yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan informasi kepegawaian STIBA INVADA CIREBON sesuai dengan sistem informasi kepegawaian;
12. Melaksanakan analisis beban kerja dan mempelajari rencana pengembangan organisasi, penilaian kinerja dan analisis data usulan yang disampaikan oleh para Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan SK Ketua tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan di lingkungan STIBA INVADA CIREBON (selain jabatan Ketua STIBA INVADA CIREBON);
13. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan mutasi pegawai yang disampaikan oleh para Ketua Program Studi, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan SK Ketua tentang mutasi pegawai antar program studi di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;

14. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan pegawai berdasarkan kebutuhan organisasi dan usulan yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan usulan Ketua tentang pengembangan pegawai di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
15. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan STIBA INVADA CIREBON;
16. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi umum dan kepegawaian dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian administrasi umum dan kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
17. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan yang disusun oleh Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Subbagian tentang pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON;
18. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian administrasi umum dan kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data barang inventaris yang disusun oleh Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Subbag untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
20. Menyusun laporan eksekutif Subbagian administrasi umum dan kepegawaian dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
21. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan eksekutif para Puket, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit, dan mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STIBA INVADA CIREBON;
22. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi umum dan kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
23. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan semesteran dan tahunan para Puket, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal D III / S1 linier / non linier yang relevan dengan tugasnya;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Kumpulan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
4. Bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;
5. RPK pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan STIBA INVADA CIREBON;
6. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi keuangan secara terpadu;
7. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi keuangan;
8. Laporan triwulan data barang inventaris di administrasi keuangan;
9. Bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
10. Laporan eksekutif Subbagian administrasi keuangan;
11. Bahan penyusunan rancangan laporan eksekutif STIBA INVADA CIREBON;
12. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi keuangan;
13. Bahan penyusunan rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA INVADA CIREBON;

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang diterima dari para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Puket II;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana program yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan masyarakat, dan laporan tahunan

STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;

3. Menyusun usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana anggaran yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis RPK yang disusun oleh para Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran STIBA INVADA CIREBON yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;
7. Menyusun RPK pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari rencana program alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan yang diterima dari pada Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan pertimbangan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi keuangan;
9. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi keuangan dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian administrasi keuangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

10. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian administrasi keuangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
11. Menyusun laporan eksekutif Subbagian administrasi keuangan dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
12. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal D III / S1 Linier / non linier yang relevan dengan tugasnya;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN & SISTEM INFORMASI

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Kumpulan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan sistem informasi;
4. Bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;
5. RPK pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON;
6. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi secara terpadu;
7. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi perencanaan dan sistem informasi;
8. Laporan triwulan data barang inventaris di Subbagian Perencanaan dan sistem informasi;
9. Bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
10. Laporan eksekutif Subbagian perencanaan dan sistem informasi;
11. Bahan penyusunan rancangan laporan eksekutif STIBA INVADA CIREBON;
12. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian perencanaan dan sistem informasi;
13. Bahan penyusunan rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA INVADA CIREBON;

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang diterima dari para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Puket II;

2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana program yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan masyarakat, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun usulan rencana kegiatan pengelolaan dan pelayanan perencanaan dan sistem informasi dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menyusun usulan rencana anggaran perencanaan dan sistem informasi dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyusun RPK perencanaan dan sistem informasi STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari rencana program alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan yang diterima dari pada Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan pertimbangan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang perencanaan dan sistem informasi;
7. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian perencanaan dan sistem informasi dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian perencanaan dan sistem informasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian perencanaan dan sistem informasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun laporan eksekutif Subbagian perencanaan dan sistem informasi dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan sistem informasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;

10. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian perencanaan dan sistem informasi dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan sistem informasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal D IV / S1 Linier / non linier yang relevan dengan tugasnya;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKREDITASI

UNIT KERJA : STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Kumpulan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;
3. Usulan rencana kegiatan administrasi akreditasi;
4. Bahan penyusunan rancangan RPK STIBA INVADA CIREBON;
5. RPK pengelolaan dan pelayanan akreditasi STIBA INVADA CIREBON;
6. Bahan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi akreditasi;
7. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi akreditasi;
8. Laporan triwulan data barang inventaris di Subbagian administrasi akreditasi;
9. Bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
10. Laporan eksekutif Subbagian administrasi akreditasi;
11. Bahan penyusunan rancangan laporan eksekutif STIBA INVADA CIREBON;
12. Laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi akreditasi;
13. Bahan penyusunan rancangan laporan semesteran dan tahunan STIBA INVADA CIREBON;

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang diterima dari para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Puket II;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis usulan rencana program yang disusun oleh para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit dan Kepala Subbagian, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan masyarakat, dan laporan tahunan

STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan penyusunan rancangan rencana program STIBA INVADA CIREBON;

3. Menyusun usulan rencana kegiatan akreditasi dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menyusun usulan rencana anggaran akreditasi dengan cara mempelajari usulan rencana program terkait yang disusun oleh para Ketua Program Studi dan Kepala Unit, serta mempelajari laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyusun RPK akreditasi STIBA INVADA CIREBON dengan cara mempelajari rencana program alokasi anggaran yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis laporan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan yang diterima dari pada Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan Kepala Subbag, untuk disampaikan kepada Puket II sebagai bahan pertimbangan penyusunan rancangan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON di bidang administrasi akreditasi;
7. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di Subbagian administrasi akreditasi dengan cara mempelajari data barang inventaris pada Subbagian administrasi akreditasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan Subbagian administrasi akreditasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun laporan eksekutif Subbagian administrasi akreditasi dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akreditasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
10. Menyusun laporan semesteran dan tahunan Subbagian administrasi akreditasi dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal D IV / S1 linier / non linier yang relevan dengan tugasnya;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KETUA PROGRAM STUDI

UNIT KERJA : PRODI STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Usulan rencana kegiatan pada Prodi;
3. Usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Prodi;
4. Rencana pelaksanaan kegiatan Prodi;
5. Bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Prodi;;
6. Usulan muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, MOU pada Prodi;
7. Usulan kegiatan sipenmaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan kesejahteraan mahasiswa, sanksi, daftar penyerapan lulusan Prodi;
8. Usulan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika Prodi;
9. Usulan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di lingkungan Prodi;
10. Usulan penggunaan unit laboratorium, perpustakaan, komputer dan asrama secara terpadu;
11. Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Prodi;
12. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Prodi;
13. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Prodi;
14. Laporan pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan, perjalanan dinas dan tuntutan perbendaharaan pada Prodi;
15. Laporan tahunan data mutakhir kepegawaian di lingkungan Prodi;
16. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Prodi;

17. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan Prodi;
18. Laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT) dan Laporan Triwulan Inventaris (LTI) Prodi;
19. Laporan tindak lanjut di lingkungan Prodi;
20. Laporan eksekutif Prodi;
21. Laporan semesteran dan tahunan Prodi;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang diterima dari para Puket, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Puket II;
2. Menetapkan usulan rencana program pada prodi dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON, laporan prodi tahun sebelumnya, serta mengolah, menganalisis dan pembahasan dalam rapat dengan para dosen tetap dan dosen koordinator, terhadap rancangan yang disusun oleh Sekretaris Prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menetapkan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja prodi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON, Prodi, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON, dan prodi tahun sebelumnya serta mengolah, menganalisis dan membahas yang disiapkan oleh Sekretaris Prodi dalam rapat dengan para dosen dan dosen koordinator, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menetapkan RPK Prodi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan cara menganalisis rancangan yang disusun oleh Sekretaris Prodi, dan menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran prodi yang telah ditetapkan, serta membahas rancangan dalam rapat dengan para dosen tetap, dosen koordinator dan sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Menetapkan usulan pengembangan organisasi prodi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan usulan yang disusun

oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen, dosen koordinator, dan sekretaris prodi, disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

6. Menetapkan usulan muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL, dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU pada prodi, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan prodi tahun sebelumnya, serta menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen tetap, dan dosen koordinator, disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Menetapkan usulan kegiatan sipensimaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan, kesejahteraan mahasiswa, sanksi, daftar penyerapan kelulusan prodi dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen tetap, dan dosen koordinator, serta mempelajari misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menetapkan usulan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademik prodi, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen tetap, dan dosen koordinator, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
9. Menetapkan usulan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di lingkungan prodi, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan masyarakat dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan prodi tahun sebelumnya, serta menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen tetap, dan dosen koordinator, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menetapkan usulan penggunaan unit laboratorium, perpustakaan, komputer, dan asrama secara terpadu dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen tetap, dan dosen koordinator, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

11. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan prodi dengan cara menganalisis laporan eksekutif dari para dosen tetap, dosen koordinator, sekretaris prodi dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di prodi;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan prodi dengan cara menganalisis laporan semesteran dari sekretaris prodi, peninjauan ke unit kerja terkait, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di prodi dan atau di unit kerja terkait;
13. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan prodi, dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
14. Menyusun pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan prodi dengan cara mengolah dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
15. Menetapkan laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan prodi yang menjadi tanggung jawabnya, dengan cara mengolah dan menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
16. Menetapkan laporan pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan, perjalanan dinas dan tuntutan perbendaharaan pada prodi yang menjadi tanggung jawabnya, dengan cara mengolah dan menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
17. Menetapkan laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan prodi yang dipimpinnya sesuai dengan cara mempelajari rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
18. Menetapkan laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT) dan Laporan Triwulan Inventaris (LTI) prodi dengan cara mengolah dan menganalisis rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
19. Menyusun laporan eksekutif prodi dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prodi, serta menganalisis dengan para dosen, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON, agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
20. Menetapkan laporan semesteran dan tahunan prodi dengan cara menganalisis dan membahas rancangan yang disusun oleh sekretaris prodi dalam rapat dengan para dosen, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen Senior, Pendidikan minimal DIII / S1 linier yang relevan;
2. Dosen Senior, Pendidikan S2 relevan;
3. Berpengalaman sebagai dosen biasa minimal 3 (tiga) tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Tidak dalam status tugas belajar;
6. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : SEKRETARIS PROGRAM STUDI

UNIT KERJA : PRODI STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Rancangan usulan rencana program pada Prodi;
2. Bahan usulan kegiatan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi;
3. Rancangan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Prodi;
4. Bahan penyusunan usulan rencana anggaran kegiatan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi;
5. Rancangan rencana pelaksanaan kegiatan Prodi;
6. Bahan penyusunan RPK penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi;
7. Rancangan usulan pengembangan Prodi;
8. Rancangan usulan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademik pada Prodi ;
9. Rancangan usulan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Prodi ;
10. Rancangan usulan muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU pada Prodi;
11. Rancangan usulan kegiatan sipenmaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan kesejahteraan mahasiswa, sanksi, daftar penyerapan lulusan Prodi;
12. Urancangan usulan penggunaan unit laboratorium;
13. Rancangan usulan penggunaan unit perpustakaan, komputer dan asrama secara terpadu;

14. Bahan penyusunan usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Prodi;
15. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan sekretaris Prodi;
16. Rancangan laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan pada Prodi;
17. Rancangan laporan pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan, perjalanan dinas dan tuntutan perbendaharaan pada Prodi;
18. Rancangan laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan Prodi;
19. Bahan penyusunan usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Prodi;
20. Laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan sekretaris Prodi;
21. Rancangan Laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT) dan Laporan Triwulan Inventaris (LTI) Prodi;
22. Bahan penyusunan laporan eksekutif pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi;
23. Rancangan laporan eksekutif Prodi;
24. Bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi;
25. Rancangan laporan semesteran dan tahunan Prodi;

LAPORAN TUGAS :

1. Menyusun rancangan usulan rencana program pada Prodi dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON, prodi tahun sebelumnya, serta mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
2. Menyiapkan bahan usulan kegiatan penyusunan program dan anggaran pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi, dengan mempelajari misi dan visi STIBA INVADA

CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON, prodi tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;

3. Menyusun rancangan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja prodi dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON, prodi tahun sebelumnya, serta mengolah, dan menganalisis bahan usulan rencana anggaran yang disiapkan oleh para koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan usaha rencana anggaran kegiatan, penyusunan program dan anggaran, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi, dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan prodi tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
5. Menyusun rancangan RPK Prodi, serta menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran prodi yang ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
6. Menyiapkan bahan penyusunan RPK penyusunan program anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada Prodi, sesuai dengan rencana program dan alokasi anggaran prodi yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
7. Menyusun rancangan usulan pengembangan prodi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, serta kebutuhan masyarakat, dengan cara melaksanakan analisis organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
8. Menyusun rancangan usulan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika pada prodi dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan prodi tahun sebelumnya, serta mengolah, dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
9. Menyusun rancangan usulan peraturan pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada prodi yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON, prodi sebelumnya, serta mengolah, dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;

10. Menyusun rancangan usulan muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, PPL dan kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU pada Prodi, dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, dan prodi sebelumnya, serta mengumpulkan, dan mengolah bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
11. Menyusun rancangan usulan kegiatan sipenmaru, PPS, bimbingan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, kesejahteraan mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan, mempelajari misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika dan masyarakat, laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan prodi sebelumnya, serta mengumpulkan, dan mengolah bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
12. Menyusun rancangan penggunaan unit laboratorium secara terpadu, dengan cara mempelajari muatan kurikulum, kalender akademik, daftar mata kuliah, dosen, dan pembimbing praktek, daftar mahasiswa baru dan lama serta bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
13. Menyiapkan bahan penyusunan usulan penggunaan unit perpustakaan, komputer dan asrama secara terpadu dengan cara mempelajari kalender akademik, daftar mata kuliah, dosen, dan pembimbing praktek, daftar mahasiswa baru dan lama serta bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
14. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan prodi dengan cara menganalisis beban kerja dan mempelajari rencana pengembangan organisasi prodi, serta memperhatikan usulan yang disusun oleh para dosen, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
15. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON pada Prodi dengan cara mempelajari data barang inventaris pada prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
16. Menyusun rancangan laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan pada Prodi yang menjadi tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;

17. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan, perjalanan dinas dan tuntutan perbendaharaan pada prodi yang menjadi tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
18. Menyusun rancangan laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan prodi, dengan cara mengumpulkan dan mengolah data mutahir kepegawaian di lingkungan Prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
19. Menyusun usulan pengadaan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan Sekretaris Prodi dengan cara mempelajari data barang inventaris pada sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
20. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan sekretaris prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
21. Menyusun rancangan Laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT) dan Laporan Triwulan Inventaris (LTI) Prodi dengan cara mengumpulkan dan mengolah data barang inventaris di lingkungan prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
22. Menyiapkan bahan penyusunan laporan eksekutif pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada prodi, dengan cara mengumpulkan data permasalahan dan menyesuaikan dengan RPK yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
23. Menyusun rancangan laporan eksekutif prodi dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prodi, serta mengolah dan menganalisis bahan yang disiapkan oleh koordinator dosen atau para dosen untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
24. Menyiapkan bahan penyusunan laporan semeseran dan tahunan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi pada prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;
25. Menyusun rancangan laporan semesteran dan tahunan prodi untuk disampaikan kepada Ketua Prodi;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen Senior, Pendidikan minimal DIII / S1 linier yang relevan;
2. Dosen Senior, Pendidikan S2 relevan;
3. Berpengalaman sebagai dosen biasa minimal 3 (tiga) tahun;

4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Tidak dalam status tugas belajar;
6. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PENGABDIAN MASYARAKAT

UNIT KERJA : UNIT PENGABDIAN MASYARAKAT STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Usulan rencana kegiatan pengabdian pada masyarakat;
3. Usulan rencana anggaran kegiatan pengabdian pada masyarakat;
4. RPK pengabdian pada masyarakat;
5. Rancangan usulan pengembangan unit pengabdian pada masyarakat;
6. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat;
7. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di unit pengabdian pada masyarakat;
8. Laporan hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidik, Dakwah islam, Manajemen;
9. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat;
10. Laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat;
11. Laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat;
12. Laporan eksekutif unit pengabdian pada masyarakat;
13. Laporan semesteran dan tahunan unit pengabdian pada masyarakat;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidik, Dakwah islam, dan Manajemen, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
2. Menyusun usulan rencana kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, dan laporan STIBA

INVADA CIREBON dan unit pengabdian pada masyarakat tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

3. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara mempelajari program STIBA INVADA CIREBON, perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan laporan STIBA INVADA CIREBON dan unit pengabdian pada masyarakat tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menyusun RPK pengabdian pada masyarakat sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan alokasi anggaran unit pengabdian pada masyarakat yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat di bidang Pendidik, Dakwah islam, dan manajemen berdasarkan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah dengan cara bekerjasama dengan perguruan tinggi dan atau badan lain yang terkait sesuai dengan RPK yang telah ditetapkan, dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan dibidang Pendidik, Dakwah islam, dan manajemen;
6. Menyusun rancangan usulan pengembangan unit pengabdian pada masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, serta kebutuhan masyarakat dan civitas akademika, dengan cara melaksanakan analisis organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Menyusun laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menyusun laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat dengan cara analisi beban kerja dan mempelajari rencana pengembangan organisasi unit, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat dengan cara mempelajari data barang inventaris pada unit pengabdian pada masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

11. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan unit pengabdian pada masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
12. Menyusun laporan eksekutif unit pengabdian pada masyarakat dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;
13. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit pengabdian pada masyarakat dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis dan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen senior;
2. Pendidikan minimal S1 yang relevan;
3. Berpengalaman sebagai peneliti atau dosen minimal 2 (dua) tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Tidak dalam status tugas belajar;
6. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA : UNIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian dan pengembangan;
2. Usulan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan;
3. Usulan rencana anggaran kegiatan penelitian dan pengembangan;
4. RPK penelitian dan pengembangan;
5. Rancangan usulan pengembangan unit penelitian dan pengembangan;
6. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
7. Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di unit penelitian dan pengembangan;
8. Laporan hasil penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang Pendidik, Dakwah islam, dan manajemendan pendidikan;
9. Laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
10. Laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
11. Laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
12. Laporan eksekutif unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;
13. Laporan semesteran dan tahunan unit penelitian dan pengembangan STIBA INVADA CIREBON;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga Pendidik, Dakwah islam, dan manajemen, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

2. Menyusun usulan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, dan laporan STIBA INVADA CIREBON dan unit penelitian dan pengembangan tahun sebelumnya, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun rencana anggaran kegiatan penelitian terapan dan pengembangan dengan cara mempelajari program STIBA INVADA CIREBON, perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON dan laporan STIBA INVADA CIREBON dan unit penelitian dan pengembangan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menyusun RPK penelitian terapan dan pengembangan sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan alokasi anggaran unit penelitian dan pengembangan yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Menyusun rancangan usulan pengembangan unit penelitian dan pengembangan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, serta kebutuhan masyarakat dan civitas akademika, dengan cara melaksanakan analisis organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
6. Menyusun laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan unit penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Menyusun laporan tahunan data mutahir kepegawaian di lingkungan unit penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
8. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit penelitian dan pengembangan dengan cara melaksanakan analisis beban kerja dan mempelajari rencana pengembangan organisasi unit, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan unit penelitian dan pengembangan dengan cara mempelajari data barang inventaris pada unit penelitian dan pengembangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris di lingkungan unit penelitian dan pengembangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
11. Menyusun laporan eksekutif unit penelitian dan pengembangan dengan cara mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dan pengembangan, untuk

disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON agar permasalahan dapat diselesaikan dengan segera;

12. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit penelitian dan pengembangan dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis dan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dan pengembangan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Dosen senior;
2. Pendidikan minimal S1 yang relevan;
3. Berpengalaman sebagai peneliti atau dosen minimal 2 (dua) tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Tidak dalam status tugas belajar;
6. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT LABORATORIUM

UNIT KERJA : UNIT LABORATORIUM STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit laboratorium;
2. Usulan penggunaan, kegiatan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada unit laboratorium;
3. Usulan rencana anggaran unit laboratorium;
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan unit laboratorium;
5. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit laboratorium;
6. Laporan triwulan data barang inventaris pada unit laboratorium;
7. Usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON pada unit laboratorium;
8. Laporan eksekutif unit laboratorium;
9. Laporan semesteran dan tahunan unit laboratorium;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit laboratorium sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON serta kebutuhan masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
2. Menyusun usulan program pada unit laboratorium, meliputi usulan penggunaan dan kegiatan, serta pengadaan bahan dan perangkat kerja pada unit laboratorium, dengan cara mengolah dan menganalisis data usulan yang disusun oleh para Ketua Program Studi, dan menyesuaikan dengan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit laboratorium tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun usulan rencana anggaran unit laboratorium dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan unit laboratorium, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON

dan unit laboratorium tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

4. Menyusun RPK unit laboratorium dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit laboratorium yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pada unit laboratorium sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, dan berkoordinasi dengan Puket I dan Prodi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
6. Menyusun laporan triwulan usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit laboratorium sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang kepegawaian, berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pada unit laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
8. Menyusun data barang inventaris pada unit laboratorium sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang administrasi umum, untuk disampaikan kepada Ketua sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan unit laboratorium dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data barang inventaris pada unit laboratorium, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun laporan eksekutif unit laboratorium dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan pada unit laboratorium, dan memperhatikan laporan dari civitas akademika, untuk disampaikan kepada Puket I agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
11. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit laboratorium dengan cara mengumpulkandan mengolah data dan penggunaan laboratorium oleh civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal S1 / DIII yang relevan;
2. Berpengalaman sebagai dosen biasa minimal 2 (dua) tahun;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Tidak dalam status tugas belajar;
5. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA : UNIT PERPUSTAKAAN STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit perpustakaan;
2. Usulan penggunaan, kegiatan, serta pengadaan bahan pustaka dan perangkat kerja pada unit perpustakaan;
3. Usulan rencana anggaran unit perpustakaan;
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan unit perpustakaan;
5. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit perpustakaan;
6. Data bahan pustaka pada unit perpustakaan;
7. Laporan triwulan data barang inventaris pada unit perpustakaan;
8. Usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON pada unit perpustakaan;
9. Laporan eksekutif unit perpustakaan;
10. Laporan semesteran dan tahunan unit perpustakaan;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON serta civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
2. Menyusun usulan program pada unit perpustakaan, meliputi usulan penggunaan dan kegiatan, serta pengadaan bahan pustaka dan perangkat kerja pada unit perpustakaan, dengan cara mengolah dan menganalisis data usulan yang disusun oleh para Ketua Program Studi, dan menyesuaikan dengan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit perpustakaan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

3. Menyusun usulan rencana anggaran unit perpustakaan dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan unit perpustakaan, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit perpustakaan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
4. Menyusun RPK unit perpustakaan dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit perpustakaan yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pada unit perpustakaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, dan berkoordinasi dengan Puket III dan Prodi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
6. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit perpustakaan sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang kepegawaian, berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan bahan pustaka pada unit perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
8. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris pada unit perpustakaan sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang administrasi umum, untuk disampaikan kepada Ketua sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA INVADA CIREBON;
9. Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON di lingkungan unit perpustakaan dengan cara mengolah dan menganalisis data barang inventaris pada unit perpustakaan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
10. Menyusun laporan eksekutif unit perpustakaan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan pada unit perpustakaan, dan memperhatikan laporan dari civitas akademika, untuk disampaikan kepada Puket III agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
11. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit perpustakaan dengan cara mengumpulkan dan mengolah data dan penggunaan perpustakaan oleh civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal DIII Perpustakaan;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar; Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT KOMPUTER
UNIT KERJA : UNIT KOMPUTER STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit komputer;
2. Usulan penggunaan, kegiatan, serta pengadaan bahan dan perangkat kerja pada unit komputer;
3. Usulan rencana anggaran unit komputer;
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan unit komputer;
5. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit komputer;
6. Laporan triwulan data barang inventaris pada unit komputer;
7. Usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA INVADA CIREBON pada unit komputer;
8. Laporan eksekutif unit komputer;
9. Laporan semesteran dan tahunan unit komputer;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit komputer sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON serta civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
2. Menyusun usulan program pada unit komputer, meliputi usulan penggunaan dan kegiatan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada unit komputer, dengan cara mengolah dan menganalisis data usulan yang disusun oleh para Ketua Program Studi, dan menyesuaikan dengan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA INVADA CIREBON, kebutuhan civitas akademika, dan laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit komputer tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
3. Menyusun usulan rencana anggaran unit komputer dengan cara mempelajari rencana program STIBA INVADA CIREBON dan unit komputer, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit perpustakaan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;

4. Menyusun RPK unit komputer dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit komputer yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pada unit komputer sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, dan berkoordinasi dengan Puket III dan Prodi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
6. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit komputer sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang kepegawaian, berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA INVADA CIREBON;
7. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris pada unit komputer sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA INVADA CIREBON dibidang administrasi umum, untuk disampaikan kepada Ketua sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA Invada Cirebon;
8. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pada unit komputer, sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang administrasi umum, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA Invada Cirebon;
9. Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan Negara pada unit komputer dengan cara mengolah dan menganalisis data barang inventaris pada unit komputer, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
10. Menyusun laporan eksekutif unit komputer dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan pada unit komputer, dan memperhatikan laporan dari civitas akademika, untuk disampaikan kepada Puket III agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
11. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit komputer dengan cara mengumpulkan dan mengolah data dan penggunaan perpustakaan oleh civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal DIII Komputer;
2. Sehat jasmani dan rohani;

3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;

URAIAN JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN

UNIT KERJA : UNIT PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN STIBA INVADA CIREBON

HASIL KERJA :

1. Bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit perlengkapan dan pemeliharaan;
2. Usulan penggunaan, kegiatan, serta pengadaan bahan dan perangkat kerja pada unit perlengkapan dan pemeliharaan;
3. Usulan rencana anggaran unit perlengkapan dan pemeliharaan;
4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan unit perlengkapan dan pemeliharaan;
5. Usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit perlengkapan dan pemeliharaan;
6. Laporan triwulan data barang inventaris pada unit perlengkapan dan pemeliharaan;
7. Usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA Invada Cirebon pada unit perlengkapan dan pemeliharaan;
8. Laporan eksekutif unit perlengkapan dan pemeliharaan;
9. Laporan semesteran dan tahunan unit perlengkapan dan pemeliharaan;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan unit perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon serta kebutuhan masyarakat, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
2. Menyusun usulan program pada unit perlengkapan dan pemeliharaan, meliputi usulan penggunaan dan kegiatan, serta pengadaan bahan dan perangkat kerja pada unit perlengkapan dan pemeliharaan, dengan cara mengolah dan menganalisis data usulan yang disusun oleh para Ketua Program Studi, dan menyesuaikan dengan kebijakan Ketua tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi STIBA Invada Cirebon, kebutuhan civitas akademika, dan laporan tahunan STIBA Invada Cirebon dan unit perlengkapan dan pemeliharaan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

3. Menyusun usulan rencana anggaran unit perlengkapan dan pemeliharaan dengan cara mempelajari rencana program STIBA Invada Cirebon dan unit perlengkapan dan pemeliharaan, serta laporan tahunan STIBA INVADA CIREBON dan unit perlengkapan dan pemeliharaan tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
4. Menyusun RPK unit perlengkapan dan pemeliharaan dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit perlengkapan dan pemeliharaan yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pada unit perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, dan berkoordinasi dengan Puket II dan Prodi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
6. Menyusun usulan pengadaan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan unit perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang kepegawaian, berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan organisasi, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
7. Menyusun laporan triwulan data barang inventaris pada unit perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan kebijakan Ketua STIBA Invada Cirebon dibidang administrasi umum, untuk disampaikan kepada Ketua sebagai bahan penyusunan rancangan LMBT dan LTI STIBA Invada Cirebon;
8. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pada unit perlengkapan dan pemeliharaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
9. Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik STIBA Invada Cirebon pada unit perlengkapan dan pemeliharaan dengan cara mengolah dan menganalisis data barang inventaris pada unit perlengkapan dan pemeliharaan, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;
10. Menyusun laporan eksekutif unit perlengkapan dan pemeliharaan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana STIBA Invada Cirebon, dan memperhatikan laporan dari civitas akademika untuk disampaikan kepada Puket II agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
11. Menyusun laporan semesteran dan tahunan unit perlengkapan dan pemeliharaan dengan cara mengumpulkan dan mengolah data dan penggunaan perlengkapan dan pemeliharaan oleh civitas akademika, untuk disampaikan kepada Ketua STIBA Invada Cirebon;

PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan minimal DIII Teknik Elektro Medik / DIII lain yang relevan;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak dalam status tugas belajar;
4. Berkelakuan baik;