

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB)
STIKOM BALI**

NOMOR: 521.1/ITBSTIKOM/WDS/VII/24

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
TAHUN 2024-2028
MAGISTER KOMPUTER PROGRAM STUDI (S2) SISTEM INFORMASI
DIREKTORAT PASCASARJANA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI**

MENIMBANG :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas-tugas pokok di lingkungan Direktorat Pascasarjana Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali diperlukan aturan-aturan yang menata, mengatur, dan mengelola tentang struktur organisasi dan tata kelola
- b. Bahwa untuk menunjang kinerja yang optimal, diperlukan penetapan struktur organisasi dan tata kelola Direktorat Pascasarjana tahun 2024-2028.
- c. Bahwa untuk itu perlu adanya Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali

MENINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Pendidikan RI nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor: 357/KPT/I/2019 tanggal 07 Mei 2019 tentang Ijin Perubahan bentuk dari Sekolah Tinggi menjadi Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali.



Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 785/E/O/2022 Tanggal 02 November 2022 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Sistem Informasi Program Magister Pada Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali di Kota Denpasar Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Widya Dharma Shanti Denpasar.
7. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali Tahun 2019.
8. Surat Keputusan Yayasan Widya Dharma Shanti Denpasar Nomor 018/Y.WDS/V/23 Tanggal 05 Mei 2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali.
9. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali, Nomor: 118/ITBSTIKOM/WDS/II/24 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali Periode 2024-2028

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA TAHUN 2024-2028 DIREKTORAT PASCASARJANA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI, sebagai berikut :

- Pertama** : Menetapkan struktur organisasi dan tata kelola tahun 2024-2028 Direktorat Pascasarjana Institut Teknologi Dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua** : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan dengan nomor: 710.1/ITBSTIKOM/WDS/X/22 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Tahun 2022-2026 Magister Komputer Program Studi S2 Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali sudah tidak berlaku.
- Ketiga** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

Ditetapkan : di Denpasar
Tanggal : 29 Juli 2024

Rektor
ITB STIKOM Bali,



ITB STIKOM BALI

Dr. Dadang Hermawan

NIK. 02.63.001

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor ITB STIKOM Bali
2. Pengembangan Sistem Informasi (PSI)
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Candi, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

Lampiran Surat Keputusan
Direktur Pascasarjana ITB STIKOM Bali
Nomor : 521.1/ITBSTIKOM/WDS/VII/24

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA TAHUN 2024-2028
MAGISTER KOMPUTER PROGRAM STUDI (S2) SISTEM INFORMASI
DIREKTORAT PASCASARJANA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI**

BAB I

**STRUKTUR ORGANISASI MAGISTER KOMPUTER PROGRAM STUDI (S2) SISTEM
INFORMASI DIREKTORAT PASCASARJANA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI**

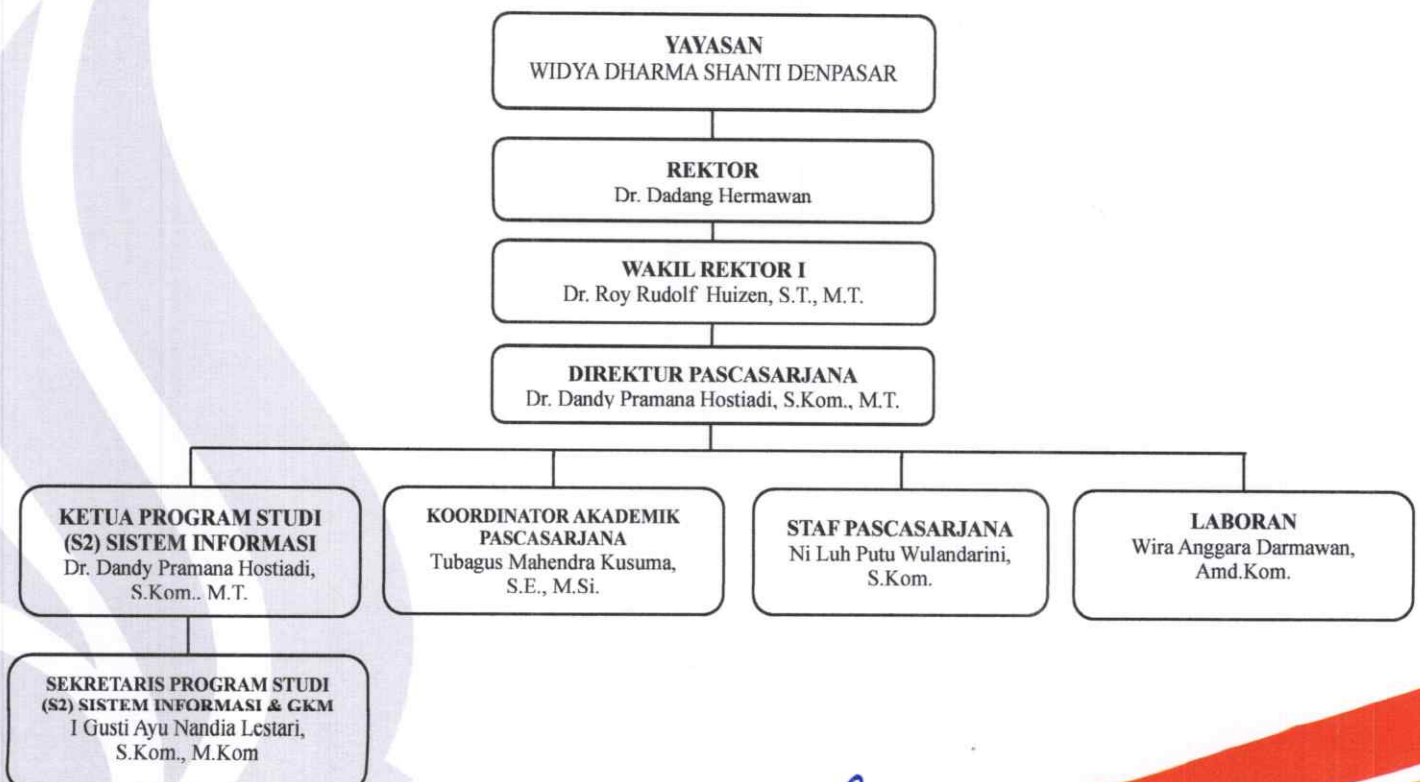
Bagian Pertama

Bagan dan Susunan Struktur Organisasi

Pasal 1

Bagan Struktur Organisasi

Gambar Bagan Struktur Organisasi Magister Komputer Program Studi (S2) Sistem Informasi Direktorat Pascasarjana Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali.



Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

Pasal 2 **Susunan Organisasi**

Susunan organisasi Direktorat Pascasarjana Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali terdiri atas :

- (1) Ketua Yayasan
- (2) Rektor
- (3) Wakil Rektor I
- (4) Direktur Pascasarjana
- (5) Ketua Program Studi (S2) Sistem Informasi
- (6) Sekretaris Program Studi (S2) Sistem Informasi dan GKM
- (7) Koordinator Akademik Pascasarjana
- (8) Staf Pascasarjana

Bagian Kedua **Badan Penyelenggara Pendidikan**

Pasal 3

- (1) Badan Penyelenggaraan Pendidikan Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali adalah Yayasan Widya Dharma Shanti Denpasar
- (2) Komposisi pengurus Yayasan, rincian tugas dan ketentuan lain yang berkaitan dengan Badan Penyelenggara diatur sesuai ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga Yayasan.
- (3) Yayasan memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut :
 - (a) Menetapkan Statuta Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali dan peraturan penata kelolaan kepegawaian.
 - (b) Menetapkan kebijakan umum Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali
 - (c) Mengesahkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
 - (d) Mengesahkan kode etik.
 - (e) Mengangkat dan memberhentikan Rektor.
 - (f) Mengesahkan usulan perubahan/ penyesuaian struktur organisasi.
 - (g) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan non-akademik Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali.
 - (h) Melakukan penilaian terhadap kinerja Ketua.
 - (i) Menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai.
 - (j) Menetapkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai.
 - (k) Mengesahkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana
 - (l) Menetapkan pangkat/golongan pegawai
 - (m) Membuat keputusan tertinggi terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Senat dan Ketua.
 - (n) Mengembangkan sumber alternatif pendanaan pendidikan.



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
STIKOM BALI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

Bagian Ketiga Rektor

Pasal 4 Fungsi Rektor

- (1) Rektor menjalankan fungsi pengelolaan Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali dan penanggungjawab utama dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta seluruh kegiatan penunjang lainnya di Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali di bidang Tridharma Perguruan Tinggi, Tata Kelola, Keuangan, dan Pengembangan Sumber Daya, Rektor dibantu oleh unsur:
 - (a) Wakil Rektor yang merupakan unsur pimpinan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali.
 - (b) Satuan Pengawas Internal.
 - (c) Satuan Pengawas Internal.
 - (d) Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
 - (e) Pelaksana Akademis
 - (f) Penunjang Akademik atau Sumber Belajar
 - (g) Pelaksana Administratif dan Tata Usaha
 - (h) Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, pemberdayaan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor dan/ atau struktur organisasi dan tata kelola Institut Teknologi dan Bisnis (ITB) STIKOM Bali diatur dengan keputusan Rektor.

Pasal 5 Tugas dan Wewenang Rektor

Rektor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- (1) Menyusun dan menyetujui rancangan/perubahan Statuta dan/ atau peraturan kepegawaian.
- (2) Menyusun dan menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan non-akademik.
- (3) Menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
- (4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Rektor.
- (5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan ITB STIKOM Bali
- (6) Melaksanakan fungsi manajemen
- (7) Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni ITB STIKOM Bali.
- (8) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan.

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

- (9) Menjatuhkan sanksi bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik.

Pasal 6 Peralihan Tugas Rektor

- (1) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan sementara oleh Wakil Rektor I.

Bagian Keempat Wakil Rektor I

Pasal 7

- (1) Membantu Rektor dalam merencanakan dan monitor pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, Publikasi Ilmiah, Penelitian, Pengabdian Masyarakat.
- (2) Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan pendidikan baik yang luring maupun daring atau e-learning , serta memonitor pelaksanaan/realisasinya.
- (3) Memberikan masukan dan atau saran secara tertulis/lisan terkait dengan kebijakan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan kepada Rektor.
- (4) Mendorong peningkatan kualifikasi, Jabatan Fungsional, dan Kompetensi Dosen dalam Pendidikan, Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian Masyarakat.
- (5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Dekan, Direktur beserta jajarannya.
- (6) Membuat laporan kegiatan setiap 3 bulan (tri-wulan) dan tahunan kepada Rektor
- (7) Menyediakan proses pendidikan hard skill dan soft skill yang berkualitas.
- (8) Berperan aktif di sosial media maupun organisasi eksternal yang terkait dalam mempromosikan Institusi dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan kampus-kampus lain.
- (9) Melakukan pemutakhiran data secara berkala.
- (10) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

Bagian Kelima Direktur Pascasarjana

Pasal 8

- (1) Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dalam lingkup program pascasarjana.
- (2) Memimpin dan menyelenggarakan bisnis proses di direktorat pascasarjana
- (3) Mengurus segala keperluan terkait direktorat pascasarjana.
- (4) Menjalin koordinasi dengan pejabat struktural dan unit lain di bawah grup/di luar grup ITB STIKOM Bali





INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
STIKOM BALI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

- (5) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di bawah direktorat pascasarjana
- (6) Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I dan Rektor
- (7) Melaksanakan penjaminan mutu program magister.
- (8) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan program pascasarjana.
- (9) Menjalin kerjasama dengan alumni, pengguna lulusan dan instansi lain
- (10) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.
- (11) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi.
- (12) Melakukan pemutakhiran data secara berkala.

Bagian Keenam Pelaksana Akademik

Pasal 9

Ketua Program Studi (S2) Sistem Informasi

- (1) Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dalam lingkup program pascasarjana.
- (2) Mengurus segala keperluan terkait program pascasarjana
- (3) Melaksanakan penjaminan mutu program magister
- (4) Menjalin koordinasi dengan pejabat struktural dan unit lain di bawah grup/di luar grup ITB STIKOM Bali.
- (5) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan program pascasarjana.
- (6) Menjalin kerjasama dengan alumni, pengguna lulusan dan instansi lain
- (7) Bertanggungjawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (8) Mengkoordinasikan dengan koordinator akademik dalam menyelenggarakan pendidikan dalam lingkup program pascasarjana.
- (9) Mengembangkan kurikulum dan publikasi ilmiah dalam lingkup program pascasarjana.
- (10) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi.
- (11) Melakukan pemutakhiran data secara berkala
- (12) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

Pasal 10

Sekretaris Program Studi (S2) Sistem Informasi dan GKM

- (1) Bertanggungjawab kepada Ka. Prodi dalam menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dalam lingkup Program Studi (S2) Sistem Informasi
- (2) Membantu Ketua Prodi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
- (3) Mengkoordinir dengan staf dalam menghimpun administrasi pada dokumen pascasarjana
- (4) Berkoordinasi dengan bagian akademik dalam mendukung penyelenggaraan proses perkuliahan
- (5) Membantu dalam mempromosikan Program Studi
- (6) Menyusun standar mutu
- (7) Meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan
- (8) Melaksanakan penjaminan mutu Program Studi (S2) Sistem Informasi
- (9) Melaksanakan penugasan administratif yang diberikan direktur pascasarjana
- (10) Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- (11) Menyusun dan mengawasi administrasi akreditasi dan masa akreditasi



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
STIKOM BALI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Candi, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

- (12) Menjalin kerjasama dengan alumni, pengguna lulusan dan instansi lain.
- (13) Mengkoordinasikan dengan koordinator akademik dalam menyelenggarakan pendidikan dalam lingkup Program Studi (S2) Sistem Informasi
- (14) Mengembangkan kurikulum dan publikasi ilmiah dalam lingkup Program Studi (S2) Sistem Informasi
- (15) Menjalin koordinasi dengan pejabat struktural dan unit di ITB STIKOM Bali.
- (16) Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasan.
- (17) Membuat laporan ke atasan.
- (18) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi.
- (19) Melakukan pemutakhiran data secara berkala.

Pasal 11

Koordinator Akademik Pascasarjana

- (1) Melaksanakan proses administrasi akademik dan kemahasiswaan bagi program studi pascasarjana
- (2) Melayani pendaftaran mahasiswa baru, hingga proses penerimaan mahasiswa baru
- (3) Melakukan penjadwalan proses belajar mahasiswa, pengelolaan ujian, mengajar dosen di pascasarjana, dan lainnya yang relevan, dalam lingkup program pascasarjana
- (4) Berkoordinasi dengan bagian keuangan, pengembangan sistem informasi (PSI), dan akademik pusat serta pihak terkait lainnya
- (5) Melaksanakan pelayanan dan pemantauan administrasi, publikasi dan kerjasama
- (6) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan
- (7) Bertanggungjawab kepada Direktur Pascasarjana
- (8) Melaksanakan tugas yang ditunjuk oleh Direktur/Ka. Prodi
- (9) Mengkoordinasikan administrasi data dan pelaporan
- (10) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- (11) Menyusun dan mengawasi administrasi akreditasi dan masa akreditasi
- (12) Melaksanakan penjaminan mutu program pascasarjana
- (13) Menjalin koordinasi dengan pejabat struktural dan unit lain di ITB STIKOM Bali.
- (14) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan program pascasarjana
- (15) Membuat laporan ke atasan
- (16) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi.
- (17) Melakukan pemutakhiran data secara berkala

Bagian Ketujuh

Unsur Pelaksana Administratif

Pasal 12

Staf Pascasarjana

- (1) Mendistribusikan surat, dokumen, dan surat penting lainnya sesuai kebutuhan program studi dan direktorat pascasarjana
- (2) Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik prodi maupun direktorat pascasarjana



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
STIKOM BALI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

- (3) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan khususnya di lingkungan direktorat pascasarjana
- (4) Membantu pengelolaan database prodi, pengecekan validasi pelaporan data mahasiswa
- (5) Membantu dalam proses penerimaan mahasiswa baru, termasuk pengelolaan aplikasi, menyediakan informasi tentang persyaratan masuk, membantu dengan proses pendaftaran, dan mengelola basis data mahasiswa.
- (6) Mengelola arsip dan dokumen penting program studi, serta menyusun laporan rutin untuk manajemen atau badan akreditasi
- (7) Mendukung perencanaan dan pelaksanaan acara dan program akademik, seperti seminar, loka karya, dan konferensi
- (8) Membantu menyiapkan desain untuk pemasaran program studi, konten sosial media, dan kebutuhan penting lainnya pada program studi yang berkaitan dengan desain.
- (9) Melaksanakan tugas dan berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana
- (10) Menyusun agenda kegiatan sesuai dengan arahan atasan.
- (11) Melakukan korespondensi dengan pihak-pihak internal ataupun eksternal sesuai arahan dari atasan
- (12) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi
- (13) Melakukan pemutakhiran data secara berkala.
- (14) Mengajukan saran-saran atau usulan demi kemajuan ITB STIKOM Bali

Pasal 13 Laboran

- (1) Membantu kegiatan administrasi pascasarjana dan akademik pascasarjana serta mengelola laboratorium dan workshop pascasarjana
- (2) Melakukan pengawasan terhadap penggunaan peralatan dan fasilitas pada laboratorium
- (3) Melayani proses registrasi mahasiswa
- (4) Mengelola agenda-agenda pada kalender akademik pascasarjana dan membantu tugas-tugas administrasi ataupun kegiatan yang akan diselenggarakan oleh pascasarjana pada microsoft to do
- (5) Menyiapkan proses pembelajaran online/offline (sarana dan prasaran, presensi, rekapitulasi belajar mengajar dosen dan mahasiswa)
- (6) Menginputkan data administrasi program studi pada sistem repository pascasarjana
- (7) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, pengadaan, pengelolaan barang inventaris, dan barang persediaan
- (8) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- (9) Membantu administrasi di direktorat pascasarjana dan prodi
- (10) Membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi Mahasiswa dan/atau Dosen saat menggunakan fasilitas laboratorium
- (11) Melakukan pengajuan perbaikan peralatan atau mengatur jadwal untuk perbaikan
- (12) Membuat laporan kegiatan penggunaan fasilitas laboratorium
- (13) Melakukan perawatan terhadap software, hardware, maupun fasilitas lain yang ada di laboratorium
- (14) Berkoordinasi/menjalin kerja sama dengan unit lain
- (15) Mengerjakan tugas lain yang relevan diberikan atasan
- (16) Mengajukan usul-usul untuk kemajuan Lembaga

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

- (17) Membuat Laporan ke atasan
- (18) Berperan aktif di sosial media dalam mempromosikan Institusi
- (19) Melakukan pemutakhiran data secara berkala

BAB II

TATA KELOLA MAGISTER KOMPUTER PROGRAM STUDI (S2) SISTEM INFORMASI DIREKTORAT PASCASARJANA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Bagian Pertama Tata Kelola

Pasal 14 Tata Kelola

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di Direktorat Pascasarjana serta dengan instansi lain di luar Direktorat Pascasarjana sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman, peraturan Yayasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana bertanggungjawab atas kepemimpinan dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Direktorat Pascasarjana menyampaikan laporan kepada Rektor untuk selanjutnya disusun sebagai laporan Direktorat Pascasarjana
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampiran-lampirannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/ relevan mempunyai hubungan kerja





INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
STIKOM BALI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) STIKOM BALI

Kampus Denpasar

Jl. Raya Puputan No.86 Renon, Denpasar - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 244445 | Fax (0361)264773 | Hotline : 082277389999

Kampus Jimbaran

Jl. Raya Kampus Udayana, Kuta Selatan, Jimbaran - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 8953534 | Hotline : 081288778840

Kampus Abiansemal

Jl. Janger, Dauh Yeh Cani, Abiansemal, Badung - Bali - Indonesia | Ph: (0361) 4790925 | Hotline : 082145099633

email : info@stikom-bali.ac.id | website : www.stikom-bali.ac.id

Ditetapkan : di Denpasar

Tanggal : 29 Juli 2024

Rektor

ITB STIKOM Bali



ITB STIKOM BALI
Dr. Dadang Hermawan
NIK. 02.63.001