

- 2) Membantu Wakil Dekan II membuat analisis dan evaluasi program kerja per semester di setiap tahun.
- 3) Membuat surat pengajuan keuangan dan membuat laporan terkait pengajuan keuangan sesuai kebutuhan ke Rektor melalui Dekan atas arahan dan saran dari Wakil Dekan II.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

H. DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI (DIT. PTI)

1. Direktur Pengembangan Teknologi Informasi (Dir. PTI)

Direktur Pengembangan Teknologi Informasi (Dir. PTI) adalah unsur pimpinan pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dan unsur staf serta pelaksana di Ubhara Jaya dengan tugas pokok *membantu Rektor Ubhara Jaya dalam mengelola Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi.*

Guna melaksanakan tugas pokoknya Direktur Pengembangan TI melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab mentransformasikan seluruh kebijakan TI Ubhara Jaya.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kebijakan dan program kerja pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- c. Bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang diperlukan dalam pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- d. Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan TI Ubhara Jaya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

2. Sekretaris Direktorat Pengembangan TI

Sekretaris Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Direktorat Pengembangan TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab terhadap pelayanan dukungan operasional sistem informasi dan konsultasi kepada unit kerja.
- b. Bertanggungjawab mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan akademik.
- c. Bertanggungjawab terhadap pelatihan sistem informasi secara berkala.
- d. Melakukan evaluasi sistem informasi dan infrastruktur secara semester.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

3. Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola TI

Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya, Kasubdit Perencanaan dan

Tata Kelola TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Membantu menerjemahkan *Masterplan* TI Ubhara Jaya ke dalam perencanaan TI Ubhara Jaya tahunan sesuai dengan kondisi yang dihadapi Ubhara Jaya.
- b. Membantu menyelaraskan seluruh usulan perencanaan TI Ubhara Jaya dalam rencana TI tahunan.
- c. Membantu merancang kebijakan, standar, prosedur dan kriteria ketatakelolaan TI Ubhara Jaya.
- d. Melaksanakan *quality assurance* layanan TI Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

4. Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI

Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab menyusun perencanaan pengembangan aplikasi dan Infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- b. Bertanggung jawab Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- c. Bertanggung jawab melaksanakan *quality control* pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- d. Bertanggung jawab Mengkoordinasikan sumber daya internal maupun pihak ke-3 dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

5. Kasubdit Operasi dan Layanan TI

Kasubdit Operasi dan Layanan Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya Kasubdit Operasi dan Layanan TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab memastikan seluruh operasional layanan TI Ubhara Jaya berjalan dengan lancar dan terkendali.
- b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan permasalahan-permasalahan layanan TI dan permintaan layanan baru TI Ubhara Jaya.
- c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan operasional layanan TI Ubhara Jaya.
- d. Bertanggung jawab dalam pengelolaan kesekretariatan dan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

6. Staf Sie Evaluasi dan Assurance

Staf Sie Evaluasi dan Assurance adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya staf Sie Evaluasi dan Assurance melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan untuk menyusun kerangka kerja, prosedur evaluasi, *quality assurance* pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- b. Menyiapkan bahan evaluasi dan *quality assurance* pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- c. Menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta menyusun Laporan Mingguan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

7. Staf Sie Tata Kelola TI

Staf Sie Tata Kelola TI adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya staf Sie Tata Kelola TI melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan kerangka kerja dan melaksanakan prosedur ketatakelolaan TI Ubhara Jaya.
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi, penerapan dan evaluasi pelaksanaan ketatakelolaan TI Ubhara Jaya.
- c. Menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi tata kelola pelaksanaan kegiatan serta menyusun Laporan Mingguan.
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

8. Staf Sie Sistem Informasi

Staf Sie Sistem Informasi adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI. Staf Sie Sistem Informasi memiliki 2 (dua) fokus yaitu:

a. Fokus Pengembangan

Tugas pokok dalam fokus pengembangan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- 1) Membantu menyusun perencanaan dan melaksanakan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Ubhara Jaya, sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Membantu proses *quality control* pelaksanaan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Ubhara Jaya.
- 3) Membantu menyelesaikan permasalahan aplikasi Sistem Informasi Ubhara Jaya dan memperbarui dokumentasi konfigurasi aplikasi.
- 4) Membantu melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Mingguan.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

b. Fokus Dukungan Operasional

Tugas pokok dalam fokus dukungan operasional melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- 1) Menindaklanjuti permasalahan aplikasi Sistem Informasi yang dieskalasikan oleh *helpdesk* TI.
- 2) Berkoordinasi dengan "fokus pengembangan" untuk menyelesaikan permasalahan aplikasi.
- 3) Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Mingguan.

9. Staf Sie Infrastruktur TI

Staf Sie Infrastruktur TI adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI. Staf Sie Infrastruktur TI memiliki 2 (dua) fokus yaitu:

a. Fokus Pengembangan

Tugas pokok dalam fokus pengembangan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- 1) Membantu menyusun perencanaan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur TI Ubhara Jaya, sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Membantu proses *quality control* pelaksanaan pengembangan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- 3) Membantu menyelesaikan permasalahan infrastruktur TI Ubhara Jaya dan memperbarui dokumentasi konfigurasi infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- 4) Membantu melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Mingguan.

b. Fokus Dukungan Operasional

Tugas pokok dalam fokus dukungan operasional melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- 1) Menindaklanjuti permasalahan infrastruktur TI yang dieskalasikan oleh *helpdesk* TI.
- 2) Berkoordinasi dengan "fokus pengembangan" untuk menyelesaikan permasalahan infrastruktur TI.
- 3) Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Mingguan.

10. Staf Sekretariat dan Tata Usaha

Staf Sekretariat dan Tata Usaha adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Operasi dan Layanan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya staf Sekretariat dan Tata Usaha melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Membantu menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kesekretariatan Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Ubhara Jaya.
- b. Mengelola dokumentasi dan arsip Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Ubhara Jaya.
- c. Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Mingguan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

11. Staf *Helpdesk* TI

Staf *Helpdesk* TI adalah unsur staf dan pelaksana dengan tugas pokok membantu Kasubdit Operasi dan Layanan TI. Guna

melaksanakan tugas pokoknya staf *Helpdesk* TI melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan penanganan keluhan dan permintaan layanan baru TI Ubhara Jaya (menerima, Mengkoordinasikan eskalasi, memantau proses penyelesaian dan menyampaikan hasil penyelesaian masalah ke pengguna).
- b. Pemeliharaan mesin absensi dan *pooling* data absensi.
- c. Menyusun dokumentasi penanganan keluhan dan permintaan layanan baru Sistem Informasi Ubhara Jaya.
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Mingguan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

I. BHARA CENTER (BC)

1. Pengawas

Pengawas bertanggung jawab kepada Rektor Ubhara Jaya dan bertugas mengawasi kegiatan *Bhara Center* sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas *Bhara Center*.
- b. Mengarahkan dan memberi masukan tentang pelaksanaan tugas *Bhara Center*.
- c. Monitoring pelaksanaan tugas *Bhara Center*.

2. Ketua *Bhara Center*

Ketua *Bhara Center* adalah unsur Pimpinan pada *Bhara Center* dan Staf serta Pelaksana di Ubhara Jaya dengan tugas pokok mengelola *Bhara Center* dalam bidang-bidang usaha yang meliputi Koperasi, Parkir, Kantin, Perkumpulan Advokat Ubhara Jaya, Bidang Usaha Lain-lain sesuai perkembangan usaha *Bhara Center* serta bermitra dengan Toko Pangan Kita. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu Koordinator Sub Unit Kerja Koperasi, Koordinator Sub Unit kerja Parkir, Koordinator Sub Unit Kerja Kantin, Koordinator Sub Unit Kerja Perkumpulan Advokat, Koordinator Bidang Usaha Lain-lain dan Koordinator Sub Unit Kerja Toko Pangan Kita. Ketua *Bhara Center* bertanggung jawab kepada Rektor Ubhara Jaya. Guna melaksanakan tugas pokoknya Ketua *Bhara Center* menyelenggarakan tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat program kerja serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan pengawasan internal.
- b. Melaksanakan program kerja sesuai tahun berjalan.
- c. Merintis usaha-usaha lain guna meningkatkan pendapatan Ubhara Jaya di luar SPP mahasiswa.
- d. Membuat usulan kepada Rektor Ubhara Jaya tentang perjanjian kerja sama dengan Lembaga/Perusahaan lain melalui *Memorandum of Understanding* (MoU) untuk memperluas jaringan usaha dan menambah pendapatan Ubhara Jaya.
- e. Menyelenggarakan monitor pengawasan dan tata kelola Bidang Usaha di lingkungan *Bhara Center*.
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan terhadap tata kelola Bidang-bidang Usaha di Lingkungan *Bhara Center*.