



Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi

**STMIK Amik Riau
2015-2020**

KEPUTUSAN KETUA STMIK Amik Riau
Nomor : 678/A/STMIK Amik Riau/XI/2017
TENTANG
**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI STMIK Amik Riau
2017-2019**

KETUA STMIK Amik Riau,

- Menimbang : a. Bahwa dengan terbitnya Keputusan Ketua Nomor 72/A/STMIK Amik Riau/II/2017 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) STMIK Amik Riau telah ditetapkan jenjang struktur yang berlaku di lingkungan STMIK Amik Riau;
- b. Bahwa sehubungan dengan adanya penyempurnaan pada struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu dilakukan perubahan struktur organisasi STMIK Amik Riau;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka STMIK Amik Riau perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Perubahan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau 2017-2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/LA.1/YKR/II/2016 Tahun 2016;
6. Peraturan Yayasan Komputasi Riau Nomor 014/LA.1/YKR/I/2017, tentang Perubahan atas Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/LA.1/YKR/II/2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STMIK Amik Riau tentang Perubahan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau 2017-2019
- Kesatu : Membentuk Perubahan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau sebagaimana terlampir dalam keputusan Ketua ini.

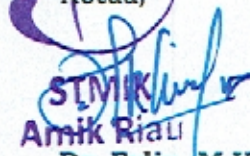


**STMIK
Amik Riau**

- Kedua : Keputusan Ketua STMIK Amik Riau Nomor 72/A/STMIK Amik Riau/II/2017 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) STMIK Amik Riau dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Yth. Bapak :

1. Ketua Yayasan Komputasi Riau
2. Arsip.

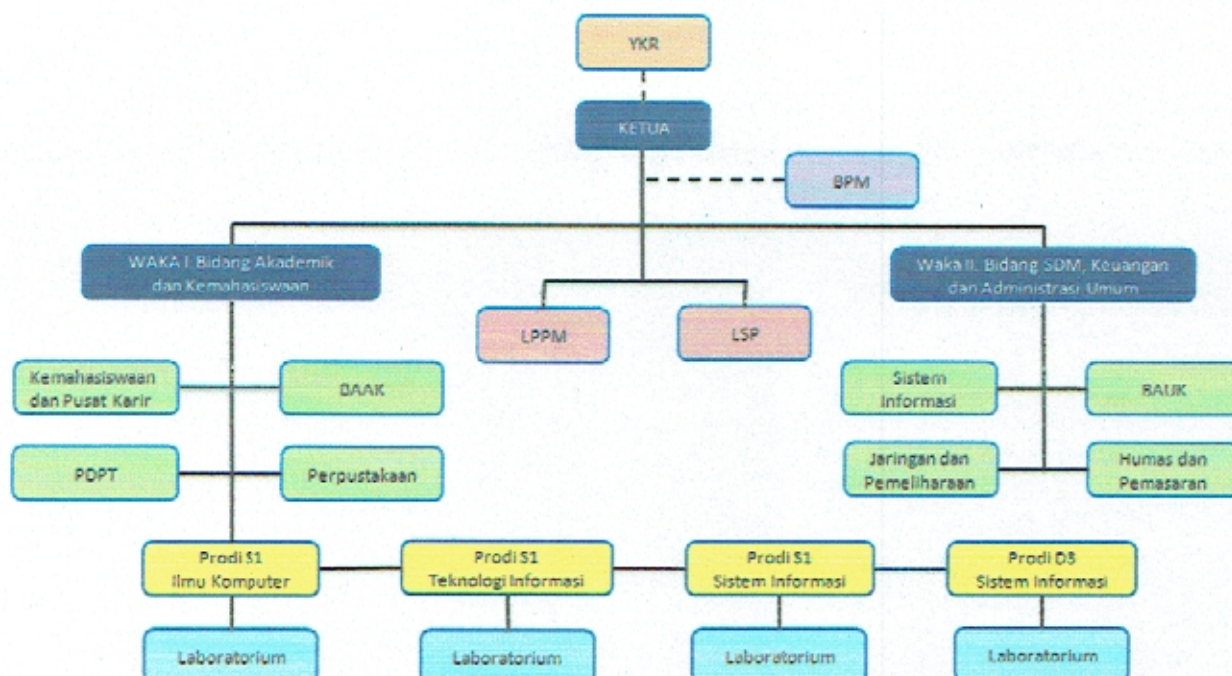
Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 7 November 2017
Ketua,

**STMIK
Amik Riau**
Dr. Erlin. M. Kom
NIK. 940211018



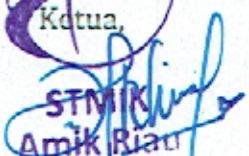
**STMIK
Amik Riau**

Lampiran Keputusan Ketua STMIK Amik Riau
Nomor: 678/A/STMIK Amik Riau/XI/2017

SRTUKTUR ORGANISASI STMIK Amik Riau



Keterangan : - - - Garis Koordinasi
— Garis Komando

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 7 November 2017
Ketua,

Dr. Erlin. M. Kom
NIK. 940211018

Lampiran Ketua STMIK Amik Riau

Nomor:678/A/STMIK Amik Riau/XI/2017

Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi STMIK Amik Riau

Ketua	STMIK Amik Riau dipimpin oleh Ketua dalam penyelenggaraan Institusi. Ketua bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Komputasi Riau. Dalam hal-hal menyangkut aspek akademik, Ketua bertanggung jawab kepada Senat Akademik. Wewenang Ketua meliputi mengarahkan dan memimpin penyelenggaraan Tridarma perguruan tinggi di STMIK Amik Riau. SASARAN : 1. Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) STMIK Amik Riau untuk lima tahun mendatang sesuai visi, misi dan tujuan. 2. Terlaksananya networking system antar dunia pendidikan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi baik di dalam maupun luar negeri yang mendukung visi, misi dan tujuan STMIK Amik Riau. 3. Terlaksananya networking system antara STMIK Amik Riau dengan instansi pemerintah, lembaga pendanaan dan perusahaan melalui kerja sama dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga edukatif di lingkungan STMIK Amik Riau. 4. Terlaksananya program kerja tahunan sesuai RIP yang ditetapkan. 5. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder. Uraian Tugas Ketua : 1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Institusi minimal untuk lima tahun mendatang. 2. Menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai RIP 3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai Visi, Misi, Tujuan UMS yang tertuang dalam RIP 4. Melakukan koordinasi dengan Yayasan dalam rangka menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan. 5. Mewakili STMIK Amik Riau dalam hubungannya dengan pihak luar 6. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar. 7. Melakukan kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal. 8. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
Waka I Bidang akademik dan kemahasiswaan	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan serta pengembangan akademik dalam rangka mencapai tujuan institusi Uraian Tugas Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi: 1. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademis dan kemahasiswaan;

	2. Menyusun rencana jangka panjang di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Ketua, para Wakil ketua dan jajaran lainnya; 3. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Mengoordinasikan kegiatan BAAK, Kemahasiswaan dan Pusat Karier dan Alumni, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan institusi serta sistem manajemen yang telah ditetapkan; 5. Mewakili Ketua, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang akademik dan kemahasiswaan; 7. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan institusi di bidang akademik dan kemahasiswaan; 8. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan dan proses pembelajaran; 9. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kemahasiswaan dan Pusat karier; 10. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Pusat Pengembangan Karier dan Alumni; 11. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Perpustakaan; 12. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan semua prodi 13. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru; n. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Ketua kepada Senat Akademik; dan a. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Ketua STMIK Amik Riau. Akademik 1. pengelolaan kegiatan dan administrasi akademik dan pelayanan kepada mahasiswa; 2. pembinaan dan pemberdayaan dosen; 3. pengelolaan data dan informasi akademik; 4. pegelolaan kegiatan registrasi dan pelaporan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi; dan 5. pendayagunaan sarana dan prasarana akademik. Kemahasiswaan 1. pembinaan dan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan ekstrakurikuler di lingkungan STMIK Amik Riau; 2. pembinaan dan pengelolaan kegiatan kreatifitas dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa; 3. pengelolaan program beasiswa bagi mahasiswa; dan 4. pengelolaan kegiatan penerimaan dan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
--	--

Waka II SDM Keuangan & Administrasi Umum	Wakil Ketua Bidang Keuangan, dan Administrasi umum bertugas mengoordinasikan kegiatan manajemen keuangan, akuntansi, administrasi umum, dan pengembangan sumber daya manusia, serta kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dalam lingkungan institusi meliputi sarana dan prasarana dalam rangka mencapai tujuan institusi. Uraian Tugas Wakil Ketua Bidang Keuangan, dan administrasi umum meliputi: 1. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang, Keuangan, dan administrasi umum serta Sumber Daya; 2. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Keuangan institusi bersama Ketua, Wakil Ketua lainnya beserta jajaran; 3. Mengoordinasikan RKA dalam bidang, Keuangan, dan administrasi umum serta Sumber Daya di lingkungan institusi; 4. Mengoordinasikan BAUK, bagian sistem informasi, Humas dan Pemasaran serta PDPT sesuai rencana strategis dan kebijakan institusi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan; 5. Mewakili Ketua, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang Keuangan, administrasi umum serta Sumber Daya; 7. Menugaskan BAUK untuk mengoordinasikan Keamanan dan Keselamatan, Kerumahtanggaan, Pertamanan, Sarana dan Prasarana, dan Transportasi; 8. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Keamanan dan Keselamatan, Kerumahtanggaan, Pertamanan, dan Transportasi; 9. Menyusun laporan tahunan kegiatan keuangan dan sumber daya dalam rangka pertanggungjawaban Ketua kepada Senat Akademik dan yayasan; 10. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Ketua STMIK Amik Riau. 11. pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kehumasan, promosi, dan pemasaran di lingkungan STMIK Amik Riau; 12. pengelolaan kegiatan registrasi dan pelaporan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi 13. pembinaan dan pemberdayaan pegawai nondosen; 14. pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, promosi, dan pemasaran; 15. pendayagunaan sarana dan prasarana umum; 16. Pengkoordinasian peninjauan potensi kerjasama dengan pihak luar; dan 17. pengkoordinasian kegiatan kerjasama di lingkungan STMIK Amik Riau. 18. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan Pemasaran serta promosi
--	---

BPM	Wewenang Satuan Penjamin Mutu meliputi: - Mengembangkan kebijakan mutu; - Mengembangkan standar mutu - Mengendalikan mutu - Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan sebagaimana mestinya Tugas Pokok Badan Penjamin Mutu adalah: - Menyelenggarakan penjaminan mutu berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan memperhatikan dimensi: - Rencana strategis dan pengembangan; - Tujuan, kebijakan, dan perencanaan program; - Lingkungan pembelajaran; - Program akademik; - Dukungan dan pengembangan mahasiswa; - Pengelolaan dosen dan pegawai; dan - Sarana, prasarana, dan pembiayaan - Melaksanakan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi ; dan - Mengoordinasikan penyediaan data untuk akreditasi.. Fungsi - Menyusun dan mengembangkan berbagai standar dan pedoman sebagai acuan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi akademik. - Mengembangkan standar mutu dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat merujuk standar Nasional - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta administrasi akademik mulai tingkat institusi sampai program studi. - Mengkaji dan melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu dalam suatu siklus pada seluruh unit dan jajarannya di STMIK AMIK Riau. - Menyampaikan rekomendasi kepada ketua dan pimpinan lainnya sebagai masukan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan Uraian Tugas Kepala Badan Penjamin Mutu: - Menyusun RKA dan program kerja Satuan Penjamin Mutu; - Menyusun kebijakan dan prosedur penjaminan mutu; - Merencanakan kegiatan penjaminan mutu dalam kerangka SMM; - Berkoordinasi dengan Ketua mengenai kegiatan Satuan Penjamin Mutu; - Berkoordinasi dengan pihak-pihak di dalam dan di luar STMIK Amik Riau mengenai kerja sama terkait mutu; - Melakukan pembinaan terhadap staf SPM terkait penjaminan mutu; - Merencanakan kerja sama Penjaminan Mutu (Quality Assurance atau QA) dengan pihak luar;
-----	---

	8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan evaluasi seluruh program/kegiatan; 9. Mengevaluasi semua kegiatan secara berkala; 10. Merekomendasikan hasil evaluasi kepada Ketua untuk peningkatan mutu STMIK Amik Riau; 11. Melakukan fungsi kontrol pengembangan mutu staf; 12. Memastikan terciptanya komunikasi dan hubungan kerja yang baik; 13. Melakukan evaluasi terhadap kinerja jajarannya secara berkala; dan 14. Melaporkan kepada Ketua mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Satuan Penjamin Mutu dalam laporan semester dan tahunan. 1. Wewenang dan Tugas Ka. LPM 1. Menyusun program kerja dan anggaran BPM STMIK Amik Riau. 2. Merancang Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diterapkan di STMIK Amik Riau. 3. Menyiapkan dokumen Sistem Mutu yang terdiri: Manual Mutu (MM), Sasaran Mutu (SM), Rencana Mutu (RM), Prosedur Sistem Mutu (PSM), Prosedur Kerja (PK), Instruksi Kerja (IK), Daftar Catatan Mutu (CM) serta Tugas dan Wewenang (WT) 4. Merancang strategi implementasi SMM STMIK Amik Riau. 5. Mengkoordinasikan implementasi SMM STMIK Amik Riau 6. Memonitor implementasi SMM yang diterapkan 7. Mengevaluasi implementasi SMM yang diterapkan Kabid audit, sistem dan dokumen mutu 1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan audit mutu di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan Program Studi . 3. Mengevaluasi pelaksanaan audit mutu. 4. Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh UNSRI. 5. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan UNSRI untuk dilakukan upaya perbaikan. Kabid. Akreditasi dan penilaian kinerja 1. Menyusun program kerja dan anggaran Akreditasi dan penilaian Kinerja 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan SMM bersama dengan audit sistem dan dokumen mutu 3. Mengkoordinasikan hasil implementasi SMM. 4. Mengevaluasi pelaksanaan SMM. 5. Memonitor implementasi SMM di tingkat institusi dan program Studi
--	--

LPPM	Uraian Tugas LPPM Bidang Penelitian, Pengabdian meliputi : 1. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategis dalam bidang Penelitian, Pengabdian; 2. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Penelitian, Pengabdian bersama Ketua, para Wakil ketua dan jajaran lainnya; 3. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Penelitian, Pengabdian di lingkungan STMIK Amik Riau; 4. Mengoordinasikan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai rencana strategis dan kebijakan institusi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan; 5. Mewakili Ketua di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang Penelitian, Pengabdian; 7. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan institusi di bidang Penelitian, Pengabdian; 8. Menyusun laporan tahunan kegiatan Penelitian, Pengabdian, dalam rangka pertanggungjawaban Ketua kepada yayasan dan Senat Akademik; dan 9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Ketua STMIK Amik Riau. Sekretaris LPPM 1. Melaksanakan kegiatan workshop, pelatihan, dan lain-lain untuk peningkatan kompetensi dosen. 2. Melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian melalui berbagai penerbitan jurnal. 3. Mengidentifikasi kegiatan penelitian yang bisa ditindaklanjuti dengan kegiatan pada pengabdian pada masyarakat. 4. Membeli jurnal, buku, dan data base lainnya yang berkaitan dengan penelitian. 5. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lembaga/instansi terkait untuk berbagai kegiatan penelitian. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan staf yang berkaitan dengan administrasi penelitian Staf LPPM 1. Mengkoordinir bidang ketatausahaan a. Surat-Menyurat : 1. Memproses surat masuk dan keluar yang ada di LPPM 2. Memproses proposal penelitian regular dari kajian proposal penelitian, penerbitan SK penelitian, sampai dengan seminar hasil laporan penelitian; Memproses proposal penelitian yang diajukan ke DP2M; 3. Memproses proposal pengabdian pada masyarakat dari kajian proposal, penerbitan SK, sampai dengan seminar hasil laporan pengabdian; 4. Memproses proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan ke DP2M.
------	--

	b. Bidang Keuangan : Mengajukan dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat; Memproses dana penelitian dari Instansi di luar UMS; Memproses pertanggungjawaban penggunaan keuangan. c. Personalia :Memproses pengiriman proposal penelitian di lingkungan STMIK Amik Riau dan Instansi Negeri maupun swasta di luar STMIK Amik Riau. Memproses pengadaan barang habis pakai. Pengiriman jurnal penelitian yang diterbitkan oleh LPPM. 2. Mengkoordinir bidang pengelolaan inventaris dalam hal perencanaan pengadaan, pemanfaatan, perawatan, dan pengamanan. 3. Mengkoordinir bidang ketertiban lingkungan kantor dan keindahan kantor. 4. Mengkoordinir kegiatan social-keagamaan Keluarga Besar Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja.
LSP	LSP merupakan lembaga sertifikasi dalam menyelenggarakan sertifikasi kompetensi mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut : Fungsi LSP : 1. Mengkoordinir dan membuat materi uji kompetensi 2. Menyediakan tenaga penguji (asesor) 3. Melakukan asesmen 4. Menyusun kualifikasi dengan mengacu pada KKNI 5. Menjaga kinerja asesor dan Tempat uji Kompetensi (TUK) 6. Mengembangkan skema sertifikasi 7. Memelihara sekaligus mengembangkan standar kompetensi 8. Tugas LSP 9. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi dunia kerja/industri 10. Mengembangkan standar kompetensi 11. Mengkaji ulang standar kompetensi Wewenang LSP : 1. Menetapkan biaya kompetensi 2. Melaksanakan kegiatan kompetensi 3. Menerbitkan sertifikat kompetensi 4. Mencabut/membatalkan sertifikat kompetensi 5. Menetapkan dan verifikasi TUK 6. Memberikan sanksi pada asesor maupun TUK bila melanggar aturan 7. Mengusulkan standar kompetensi baru 8. Menyusun laporan kegiatan LSP yaitu semesteran dan tahunan, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Ketua STMIK Amik Riau. Direktur LSP 1. Menyediakan dan menetapkan rancangan program kerja dan anggaran LSP; 2. Mensosialisasikan program LSP kepada stakeholders;

3. Menyeleksi, mengembangkan dan mengawasi sumberdaya LSP;
4. Menandatangani Sertifikat Kompetensi;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi;
6. Melaporkan kinerja LSP kepada Dewan Pengarah.

Komite Skema

1. Mengidentifikasi dan memetakan skema sertifikasi berdasarkan profil kompetensi;
2. Mengembangkan skema sertifikasi yang sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan pasar kerja;
3. Menetapkan, mengevaluasi dan memelihara penerapan skema sertifikasi.

Manajer Sertifikasi

1. Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
2. Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
3. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
4. Menetapkan persyaratan tempat uji kompetensi (TUK);
5. Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK;
6. Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya;
7. Mengidentifikasi, menganalisa dan mendokumentasikan kemungkinan konflik kepentingan yang timbul dari penyedia jasa sertifikasi;
8. Menjaga kemungkinan adanya intervensi Internal dan eksternal serta pengurus LSP.

Manajer Standarisasi Sertifikasi

1. Merumuskan skema sertifikasi;
2. Menyiapkan materi uji kompetensi;
3. Melakukan validasi dan verifikasi skema sertifikasi;
4. Mengkaji ulang dan mengembangkan skema sertifikasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan SKKNI dan KKNi;
5. Memelihara skema sertifikasi.

Manajer Manajemen Mutu

1. Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP sesuai Pedoman BNSP;
2. Memelihara sistem manajemen mutu sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku;
3. Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.

Manajer Administrasi dan Keuangan

1. Menyiapkan, melaksanakan dan mengelola

	administrasi dan keuangan LSP; 2. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan dan keuangan organisasi LSP; 3. Memelihara dan menyimpan dokumen administrasi dan keuangan; 4. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban operasional LSP 5. Menyiapkan rancangan program kerja dan anggaran LSP; 6. Mengendalikan dokumen dan tata laksana LSP 7. Mengatur kegiatan operasional LSP; 8. Menyelenggarakan rapat-rapat internal dan eksternal; Manajer Kerjasama dan Promosi 1. Memasyarakatkan dan mempromosikan sertifikasi profesi 2. Melaksanakan kerjasama sesama dengan pemangku kepentingan, dunia usaha, instansi pemerintah dan masyarakat 3. Melakukan publikasi, promosi dan pemasaran kegiatan serta pengembangan LSP; 4. Melakukan dan mengembangkan networking dan kerjasama dengan stakeholders;
BAAK	Uraian Tugas Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan adalah 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendaftaran yang mencakup kegiatan pendaftaran mahasiswa baru semua program/jenjang, pendaftaran ulang mahasiswa lama, pendaftaran wisuda; pengurusan penerbitan ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat yudisium kelulusan cum laude, transkrip akademik, dan kartu mahasiswa; legalisasi copy/salinan ijazah, legalisasi copy/salinan transkrip akademik; legalisasi sertifikat akreditasi institusi dan program studi; 2. Mengembangkan standar mutu layanan registrasi mahasiswa; 3. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pendaftaran; 4. Mengendalikan penerbitan dokumen-dokumen akademik berupa Surat Keterangan, Surat Keputusan/Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan mencakup tentang gelar, penyelenggaraan akademik, pertukaran mahasiswa, Keterangan Pengganti Ijazah/Duplikat Ijazah, Learning Agreement, pengunduran diri mahasiswa, status mahasiswa, pemberhentian mahasiswa, pindah kuliah, dan peraturan-peraturan akademik lainnya; 5. Menyusun dan menerbitkan Kalender Akademik Institusi;

	6. Memantau penyusunan dan pengunggahan jadwal perkuliahan dan pendaftaran modul perkuliahan yang dilakukan oleh Program Studi ke dalam sistem informasi akademik; 7. Memantau pelaksanaan perkuliahan lintas Program Studi; 8. Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan Prosedur Operasional Baku layanan Biro Administrasi dan Akademik; 9. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan staf pelaksana di bawahnya; 10. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelaporan internal yaitu laporan-laporan berkala institusi maupun pelaporan eksternal yaitu laporan penyelenggaraan program studi, status akreditasi, Evaluasi Program Studi berdasarkan Evaluasi Diri, dan lain-lain; 11. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi publik; 12. Melakukan analisis terhadap data/rekam akademik untuk menghasilkan rekomendasirekomendasi bagi pengembangan program untuk meningkatkan kinerja institusi; 13. Mengendalikan kegiatan digitalisasi rekam akademik untuk meningkatkan pelayanan dokumen akademik yang lebih luas kepada seluruh alumni STMIK Amik Riau; 14. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik; 15. Mengendalikan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah Institusi yang mencakup kegiatan penanganan daftar kehadiran dosen dan mahasiswa, penjadwalan dan pendistribusian kelas, dosen dan mahasiswa, penanganan data administrasi dan akademik, penanganan modul perkuliahan, penerbitan surat tugas mengajar dosen, perekaman perhitungan renumerasi dosen khusus mata kuliah Institusi, 16. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan mata kuliah Institusi dan mengembangkan standar mutu pengelolaan mata kuliah Institusi; 17. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam pengelolaan mata kuliah Institusi; 18. Menetapkan kriteria, jadwal, prosedur, instrumen seleksi penerimaan mahasiswa baru; 19. Menyusun, menerapkan, memantau, dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku dan Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru; 20. Mengembangkan dan mengoperasikan sistem pendukung keputusan pendaftaran online, pengadaan naskah, pelaksanaan ujian, pengolahan data; 21. Membentuk tim pembuatan naskah ujian sebagai instrument seleksi, tim penggandaan, distribusi naskah dan dokumen ujian, tim pelaksana ujian
--	---

	seleksi, tim pengolahan data hasil ujian, serta tim yang akan mendukung proses seleksi jalur capaian prestasi akademik; 22. Menyiapkan data yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan oleh Ketua STMIK Amik Riau dalam menetapkan calon mahasiswa yang akan diterima; dan 23. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi dan Akademik secara berkala yaitu semesteran dan tahunan, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua I.
Kemahasiswaan dan Pusat Karier	Urian tugas bagian kemahasiswaan dan pusat karier 1. Menyusun RKA dan program kerja Lembaga Kemahasiswaan; 2. Merencanakan strategi dan program untuk peningkatan prestasi mahasiswa bidang penalaran, seni, budaya, olahraga, dan kepedulian pada masyarakat dalam rangka mendukung visi dan misi STMIK Amik Riau; 3. Mengembangkan kegiatan mahasiswa yang bersifat kompetitif pada berbagai bidang di tingkat nasional dan internasional; 4. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, dan olah raga di tingkat nasional dan internasional; 5. Memantapkan program-program pengasahan kepekaan sosial dan pendidikan karakter serta wawasan kebangsaan; 6. Memastikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan nilai-nilai institusi yang diinternalisasikan kepada mahasiswa; 7. Melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam rangka mengintegrasikan pembangunan karakter nilai-nilai institusi; 8. Melaksanakan layanan beasiswa mahasiswa dan meningkatkan kerja sama secara proaktif dengan pemberi beasiswa; 9. Membina kelompok-kelompok/komunitas mahasiswa yang ada di STMIK Amik Riau; 10. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi dan teknologi Lembaga Kemahasiswaan; 11. Berkoordinasi dengan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi lain di bidang Kemahasiswaan; 12. Berkoordinasi dengan bagian dan unit lain di lingkungan STMIK Amik Riau untuk bidang Kemahasiswaan; 13. Merencanakan kegiatan penalaran dan pembangunan karakter mahasiswa; 14. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran tingkat nasional dan internasional; 15. Merencanakan dan melaksanakan strategi pencapaian prestasi Program Kreativitas Mahasiswa yaitu pengabdian kepada masyarakat dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS), PKM dan lainnya; 16. Melaksanakan dan memberi perhatian kepada Unit Kegiatan Mahasiswa yaitu pendampingan, akses dan fasilitas dalam

	melaksanakan kegiatan dengan memberdayakan fungsi pembina dan pelatih; 17. Memberdayakan mahasiswa melalui pengembangan program-program kewirausahaan dan inovasi sosial dengan memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility) dari industri; 18. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan dan pembinaan untuk kemajuan Unit Kegiatan Kemahasiswaan; 19. Melaksanakan layanan konseling mahasiswa; 20. Melakukan koordinasi di bidang penalaran mahasiswa dengan prodi ; dan 21. Menyusun laporan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua I. Kemahasiswaan 1. pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan ekstrakurikuler di lingkungan STMIK Amik Riau; 2. pengelolaan kegiatan kreatifitas dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa; 3. pengelolaan program beasiswa bagi mahasiswa; dan 4. pengelolaan kegiatan penerimaan dan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru. Pusat Pengembangan Karier dan Alumni Pusat Pengembangan Karier dan Alumni berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan. Wewenang Pusat Pengembangan Karier dan Alumni meliputi: 1. Berwenang dalam pengembangan karier mahasiswa dan alumni baru; 2. Berwenang dalam pelaksanaan studi pelacakan (tracer study); dan 3. Berwenang dalam penghubung Institusi dengan Alumni. Tugas Pokok Pusat Pengembangan Karier dan Alumni adalah melakukan pengembangan karier untuk mahasiswa dan alumni baru, melaksanakan kegiatan studi pelacakan lulusan dan sebagai penghubung Institusi antara almamater dan Alumni. Fungsi Pusat Pengembangan Karier dan Alumni adalah: 1. Penyusun strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni STMIK Amik Riau dalam ikut membangun STMIK Amik Riau ; 2. Penghubung Institusi seperti almamater dengan alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh ketua STMIK Amik Riau; 3. Pendukung kegiatan wisuda STMIK Amik Riau ; 4. Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di Institusi;
--	--

	5. Pengembang berbagai inisiatif untuk mengaktifkan alumni agar senantiasa terlibat dan terampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan Masyarakat; 6. Pendukung berbagai kegiatan Pengurus Ikatan Alumni STMIK Amik Riau dan para alumni; 7. Perancang dan Pelaksana kegiatan studi pelacakan; dan 8. Pelaksana kegiatan kuliah umum untuk mahasiswa dan alumni baru. Uraian Tugas Pusat Karier dan Alumni adalah: 1. menunjang pelaksanaan program penyalarsan pendidikan dengan dunia kerja; 2. menyiapkan lulusan Perguruan Tinggi untuk bersaing dan meniti karier profesional di dunia kerja dan/atau dunia usaha; dan 3. menjalankan program <i>tracer study</i> yang tepat yang bertujuan untuk mengetahui penyerapan, proses, dan posisi lulusan dalam dunia kerja. 4. Megelola dan melaksanakan Workshop pengembangan karier untuk mahasiswa. 5. Mengelola dan mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PKM Mahasiswa sesuai bidang yang telah ditentukan. 6. Menyiapkan pelaksanaan job career, serta menjadi pusat informasi lowongan kerja yang komprehensif untuk membantu lulusan STMIK Amik Riau agar mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahliannya dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun setelah kelulusannya 7. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Pengembangan Karier dan Alumni; 8. Merencanakan strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni dalam membangun STMIK Amik Riau; 9. Menghubungkan Institusi seperti Almamater dengan Alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh ketua STMIK Amik Riau; 10. Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penghimpunan bantuan dari alumni bagi STMIK Amik Riau; 11. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan wisuda STMIK Amik Riau; 12. Mengoordinasikan keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di Institusi; 13. Mengembangkan berbagai inisiatif untuk mengaktifkan alumni agar senantiasa terlibat dan terampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan masyarakat; 14. Memberikan dukungan berbagai kegiatan Pengurus Ikatan Alumni STMIK Amik Riau dan para alumni dengan memfasilitasi/menghadiri kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan; dan
--	---

	15. Menyusun laporan kegiatan Pusat Karier dan Alumni secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
Perpustakaan	Wewenang Perpustakaan meliputi: 1. Mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan lingkungan pembelajaran di perpustakaan STMIK Amik Riau, dan membangun hubungan dengan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di dalam lingkungan tersebut; 2. Menjamin akses yang memadai terhadap sumber daya informasi, pengetahuan, layanan, fasilitas dan sistem pendukung, dalam lingkungan fisik atau online, di lingkungan kampus STMIK Amik Riau; dan 3. Melakukan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Tugas pokok Perpustakaan adalah menjadi pusat sumber belajar, sumber daya informasi dan pengetahuan, penyedia koneksi rekreatif yang mendidik, penyedia sumber daya informasi pengetahuan untuk mendukung kegiatan pendidikan jarak jauh, dan tempat publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh baik warga STMIK Amik Riau maupun oleh mereka yang membutuhkannya. Fungsi Perpustakaan adalah: 1. Fungsi Edukasi, yaitu sebagai pusat sumber belajar bagi para warga STMIK Amik Riau dan pemustaka lainnya; 2. Fungsi Informasi dan Pengetahuan, yaitu sebagai sumber daya informasi dan pengetahuan yang mudah diakses oleh mereka yang membutuhkannya; 3. Fungsi Penelitian, yaitu sebagai penyedia sumber daya informasi dan pengetahuan yang paling mutakhir untuk dijadikan bahan dalam melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya untuk umat manusia; 4. Fungsi Rekreasi, yaitu sebagai penyedia koleksi rekreatif yang mendidik untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi warga STMIK Amik Riau; dan 5. Fungsi Publikasi, yaitu sebagai tempat untuk mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh warga STMIK Amik Riau agar dapat dilakukan penelitian lanjutan, hasil riset dapat dimanfaatkan dan dapat memberikan solusi pada masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Uraian Tugas Kepala Perpustakaan adalah; 1. Menyusun RKA dan program kerja Perpustakaan; 2. Menyusun arah pengembangan Perpustakaan; 3. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pelayanan, dan pengembangan perpustakaan; 4. Mengoordinasikan kegiatan kajian pemustaka; 5. Mengembangkan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan warga STMIK Amik Riau khususnya dan pemustaka pada umumnya;

	6. Menyusun standar operasi kegiatan perpustakaan; 7. Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan di Perpustakaan STMIK Amik Riau, pengembangan koleksi pengetahuan, melakukan organisasi sistem pengetahuan koleksi perpustakaan, pengelolaan pelayanan perpustakaan, pengelolaan pelayanan umum beserta fasilitas pendukung pelayanannya, pelatihan literasi informasi, promosi pelayanan perpustakaan, pengembangan fasilitas dan infrastruktur perpustakaan, dan perawatan koleksi pengetahuan perpustakaan; 8. Mengevaluasi manajemen perpustakaan; 9. Membantu dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh STMIK Amik Riau yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan perpustakaan; 10. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan sistem perpustakaan secara menyeluruh; 11. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan; 12. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kegiatan di perpustakaan; 13. Membantu dalam proses akreditasi; 14. Menjamin mutu hasil kegiatan perpustakaan di lingkungan STMIK Amik Riau; 15. Membantu dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan; 16. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff secara berkala; 17. Membantu dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan di perpustakaan; 18. Mengelola keuangan Perpustakaan; 19. Melaporkan keuangan Perpustakaan kepada bagian Keuangan; dan 20. Menyusun laporan kegiatan Perpustakaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
Ketua Prodi	Ketua Program Studi mempunyai tugas dan wewenang: 1. merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan belajar dan mengajar; 2. membina dan mengelola pemberdayaan Dosen; 3. pembinaan mahasiswa di bidang akademik; dan 4. mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum dan silabus. Uraian Tugas Ketua Program Studi adalah: 1. Menyusun, melaksanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana dan program kerja tahunan dari program studi yang dipimpinnya; 2. Memastikan seluruh aktivitas akademik di program-program studi yang ada di program studi yang dipimpinnya berlangsung dengan kondusif; 3. Memastikan ketersediaan artefak dari perkuliahan yang ada sebelum semester dimulai; 4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu akademis di program studi yang dipimpinnya

	termasuk di dalamnya tinjauan (review) kurikulum secara berkala, paling tidak sekali dalam lima tahun; 5. Memantau dan merekam kegiatan penjaminan mutu di program studi yang dipimpinnya; 6. Merencanakan, menyusun, dan memastikan tersedianya dokumen borang akreditasi program studi secara berkala, paling tidak pada saat akreditasi perdana maupun akreditasi ulang; 7. Mengajukan usul penugasan dosen wali kepada Wakil Ketua I; 8. Mengoordinasi kegiatan kerja praktik maupun tugas akhir; 9. Berkoordinasi dengan BPM untuk menjaga kualitas Tridarma perguruan tinggi di program studi yang dipimpinnya; 10. Menyusun rencana dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi yang dipimpinnya; 11. Menyusun buku kurikulum dan uraian program studi serta tubuh pengetahuan (body of knowledge) yang terkait dengan program studi yang dipimpinnya; 12. Menyusun pengembangan sistem karier dari lulusan program studi yang dipimpinnya; 13. Membuat nomenklatur KBK Dosen yang relevan dengan tubuh pengetahuan program studi yang dipimpinnya; 14. Mengoordinasikan kegiatan KBK Dosen dan mengalokasikan dosen ke dalam KBK Dosen; 15. Menyusun rencana kebutuhan dosen di program studi yang dipimpinnya; 16. Mengusulkan penugasan dosen pengajar mata kuliah di program studi yang dipimpinnya kepada dekan fakultasnya; 17. Menyusun dan memelihara website program studi dan memutakhirkan data dan informasi secara berkala; 18. Mengembangkan dan mengoordinasikan kegiatan laboratorium; 19. Membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi yang dipimpinnya; 20. Mengembangkan dan membina hubungan dengan para alumni program studi; 21. Merencanakan dan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan Tridarma program studi; 22. Melakukan proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan program studi yang dipimpinnya; dan 23. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan. Uraian Tugas Sekretaris Program Studi adalah: 1. Membantu Ketua Program Studi menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan dan pengembangan Program Studi, baik jangka pendek, menengah dan panjang, dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparan;
--	---

	2. Membantu Ketua Program Studi menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi seperti studi lanjut, pelatihan dosen, laboran, dan staf administrasi, pelatihan keterampilan lunak mahasiswa, dan lainnya; 4. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen merencanakan dan melakukan kerja sama pendidikan dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat baik secara internal maupun external di lingkungan STMIK Amik Riau; 5. Membantu Ketua Program Studi dalam pembuatan dokumen akreditasi; 6. Membantu Ketua Program Studi memelihara pemutakhiran situs program studi; 7. Membantu Ketua Program Studi dalam pengembangan dan koordinasi dengan laboratorium terkait; 8. Membantu dalam mengkoordinasi kegiatan KBK Dosen; 9. Membantu dalam membina kegiatan kemahasiswaan dalam himpunan mahasiswa program studi; 10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas di lingkungan program studi; dan 11. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Ketua Program Studi.
Laboratorium	<u>Tugas Pokok dan Fungsi</u> Kepala Laboratorium 1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium 2. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa STMIK Amik Riau) maupun eksternal (pengguna/masyarakat) 3. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktivitas teknis dan administratif laboratorium 4. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan 5. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium Staf Laboratorium 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa STMIK Amik Riau) maupun eksternal (pengguna/masyarakat) 2. Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan 3. Menangani penyusunan materi/bahan ajar/modul pelatihan 4. Merancang kebutuhan pelayanan laboratorium 5. Menyusun laporan berkala bidang pelayanan 6. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, baik yang bersifat teknis maupun administratif

	7. Menangani kegiatan penyusunan semua manual prosedur laboratorium 8. Menangani penerimaan, pencatatan dan penyimpanan peralatan hasil karya mahasiswa/dosen 9. Merancang kebutuhan fasilitas atau sarana prasarana pendokumentasian 10. Menyusun laporan berkala bidang dokumentasi Asisten Laboratorium 1. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium 2. Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium 3. Melakukan penataan dan perapian semua barang inventaris yang ada di laboratorium 4. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium, baik pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian 5. Melakukan pengajaran praktikum yang ada di laboratorium 6. Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium 7. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium, baik pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian
BAUK	Wewenang BAUK meliputi: 1. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat; dan menyusun laporan keuangan STMIK Amik Riau. 2. Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai; 3. Rekrutmen dan seleksi pegawai; 4. Penempatan, pengangkatan pegawai, dan pemindahan/alih status pegawai; 5. Pemberian izin dan usul tunjangan tugas belajar; 6. Pemberian beasiswa dan tunjangan belajar bagi pegawai; 7. Penetapan target dan penilaian kinerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Penetapan angka kredit; 9. Proses kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, dan jabatan; 10. Remunerasi, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan; 11. Melakukan assessment proses pengadaan program kesejahteraan pegawai Kasubag Keuangan dan Personalia Tugas Pokok Kasubag Keuangan dan Personalia adalah 1. merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keuangan dan mengelola keuangan secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik. 2. mengelola SDM dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi.

	Fungsi Kasubag Keuangan dan Personalia adalah: 1. Perumusan kebijakan, pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan keuangan; 2. Perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat; 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di wilayah STMIK Amik Riau; 4. Pelaksanaan administrasi perpajakan terintegrasi dengan efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan 5. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku. 6. Perencana, pelaksana, dan pengevaluasi berbagai program berdasarkan Rencana Strategis penegembangan SDM agar visi dan misi Institusi tercapai; 7. Pengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 8. Pembuat desain pengelolaan kepegawaian STMIK Amik Riau; 9. Koordinator dalam hal perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan. Uraian Tugas Kasubag Keuangan dan Personalia adalah: 1. Menyusun RKA dan program kerja Kasubag Keuangan dan Personalia; 2. Merumuskan kebijakan, pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan Keuangan; 3. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat; 4. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di lingkungan STMIK Amik Riau; 5. Melaksanakan administrasi perpajakan terintegrasi dengan efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku; 6. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku; 7. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff Keuangan secara berkala; dan 8. Mengusulkan kebijakan dan peraturan di bidang Modal Manusia kepada Ketua; 9. Mengoordinasi kegiatan pengelolaan dalam bidang perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan karier, penghargaan, sanksi, renumerasi, dan pemberhentian pegawai;
--	---

	10. Mengoordinasi kegiatan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai agar visi dan misi institusi tercapai; 11. Mengoordinasi kegiatan untuk membentuk budaya kerja pegawai institusi; 12. Mengelola unit kerja agar suasana kerja produktif terbangun; 13. Mengembangkan kompetensi pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target yang telah ditetapkan; 14. Menghimpun, mengkaji, dan mensosialisasikan berbagai peraturan kepegawaian 15. Menyusun laporan kegiatan Kasubag Keuangan dan Personalia secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua II STMIK Amik Riau. Kasubag. Sarana dan Umum Wewenang Kasubag. Sarana dan Umum meliputi : 1. Pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan institusi; 2. Pelayanan umum kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi institusi lainnya; 3. Pengelolaan dan Pemeliharaan gedung fasilitas umum, sarana, dan prasarana institusi. Tugas Pokok Kasubag. Sarana dan Umum adalah melakukan pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan; serta pengelolaan dan pemeliharaan gedung fasilitas umum, transportasi, sarana, dan prasarana institusi. Fungsi Kasubag. Sarana dan Umum adalah: 1. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pada bidang pemeliharaan sarana, asset, dan fasilitas, kerumahtanggaan, serta pengelolaan sarana dan fasilitas umum; 2. Pelaksana kegiatan kerumahtanggaan institusi; 3. Perencanaan pengadaan barang dan jasa; 4. Pemeliharaan dan perbaikan sarana-prasarana kampus; 5. Pengelola dan pemelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi; 6. Pengelola dan pemelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi; 7. Pengelola dan pemelihara peralatan dan kendaraan milik institusi; 8. Pelaksana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi; 9. Penanggung jawab ketersediaan sumber daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi; 10. Penanggung jawab keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi; k. Penanggung jawab kebersihan, keindahan, dan ketertiban lingkungan kampus; dan
--	--

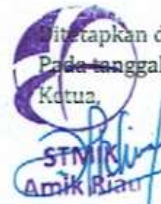
	11. Mengoordinasikan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja serta keamanan lingkungan kampus. Uraian Tugas Kasubag. Sarana dan Umum adalah: 1. Menyusun RKA dan program kerja Kasubag. Sarana dan Umum; 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan; 3. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana kampus; 4. Mengelola dan memelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi; 5. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi; 6. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik institusi; 7. Mengembangkan sarana dan prasarana, peralatan, gedung, dan fasilitas umum institusi; 8. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi; 9. Mengelola, merencanakan, dan memelihara lingkungan kampus; 10. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi; 11. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi; 12. Menjaga kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan kampus; 13. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan bagian lain lainnya untuk membangun standar pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas institusi; 14. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff Kasubag. Sarana dan Umum secara berkala; dan 15. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Kasubag. Sarana dan Umum secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua II.
Sisfo Jaringan	Wewenang Sisfo Jaringan meliputi: 1. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis di bidang pelayanan dan pengembangan sistem informasi; 2. Menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Institusi; 3. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan institusi; 4. Memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna; 5. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras (hardware) maupun dari perangkat lunak (software) sesuai dengan kemajuan teknologi; 6. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan institusi dan responsive terhadap keluhan pengguna;

	7. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi teknologi informasi dan komunikasi pada semua unit di lingkungan institusi; dan 8. Mengoordinasikan dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan institusi; dan i. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal institusi dan jaringan global bagi semua pengguna. Tugas Pokok Sisfo Jaringan adalah memberikan pelayanan dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi institusi. Fungsi Sisfo Jaringan adalah: 1. Perencana Induk (Master Plan) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan melaksanakan rencana induk tersebut; 2. Perencana standar peralatan TIK, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan institusi; 3. Perencana, analisis kebutuhan, perancang, pengembang, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem dan teknologi informasi STMIK Amik Riau dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) untuk memastikan sistem dan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal; 4. Pengendali keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi; 5. Pengelolaan layanan sistem dan teknologi informasi yang antisipatif terhadap kebutuhan STMIK Amik Riau dan responsif terhadap keluhan pengguna; 6. Koordinator dan konsultan teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi TIK di lingkungan Institusi; dan 7. Pengelola dan penjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal dan jaringan global internet bagi semua pengguna. Uraian Tugas Sisfo Jaringan adalah: 1. Menyusun RKA dan program kerja Sisfo Jaringan; 2. Merancang dan Mengelola Rencana Induk (master plan) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) STMIK Amik Riau, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut; 3. Mengelola kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi di STMIK Amik Riau; 4. Mengelola perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi STMIK Amik Riau dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
--	---

	5. Mewakili Ketua pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan. Sistem Informasi 1. Membuat rencana pengembangan sistem informasi sesuai dengan arah dan kebijakan dan kebutuhan STMIK Amik Riau 2. Mempersiapkan pengembangan database pendidikan melalui kajian terhadap rencana pengembangan akademik; 3. Menjamin keamanan database pendidikan serta memelihara luaran-luaran pengolahan dan analisis database dengan menetapkan, mengembangkan, serta menegakkan (enforcing) kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan kendali; 4. Mengkoordinir pengembangan sistem informasi sesuai kebutuhan institusi maupun kebutuhan setiap bagian/unit STMIK Amik Riau
PDPT	Urian Tugas PDPT 1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT/Forlap.dikti); 2. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT/Forlap.dikti); 3. Menyusun laporan informasi non akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT/Forlap.dikti); 4. Mengoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT/Forlap.dikti) untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi; 5. Ikut membantu memantau (secara online) situs Kopertis, Dikti, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan STMIK Amik Riau dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan. 6. Mengelola situs Forlap , mengelola data, dan mengelola dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu. 7. Mengelola Nilai Semester, Transkrip Nilai sementara, Kartu Hasil Studi, Transkrip nilai Akhir secara online dan offline dan mengolah data menjadi dokumen yang bermanfaat. 8. Bekerjasama dengan bidang pelayanan maupun unit lain untuk saling membantu dalam peningkatan mutu institusi
Humas dan Pemasaran	Tugas Pokok Humas: Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi. Uraian Tugas Humas

	10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi. 11. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Publikasi. 12. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi 13. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah. 14. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikas 15. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa. 16. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan. 17. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi 18. Mengevaluasi program publikasi. 19. Mengklipping dan mengevaluasi berita. 20. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar. 21. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers 22. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal. 23. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet. 24. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan 25. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang 26. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan. 27. Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan. 28. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers. 29. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa. 30. Mengelola website dan email institusi 31. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi. 32. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi. Pemasaran 1. Menganggarkan biaya untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan promosi secara efisien dan tepat sasaran mengacu pada kemampuan keuangan institusi; 2. Melakukan kerja sama dengan unit-unit penyelenggara kegiatan tridharma perguruan tinggi, kegiatan promosi dan kerja sama dg prodi dan kemahasiswaan dalam rangka mempromosikan prodi dan institusi guna mempublikasikan kegiatan tridharma perguruan tinggi prodi, serta kegiatan mahasiswa yang dapat mempromosikan institusi dengan sistem jemput bola;
--	---

	3. Melakukan kerja sama dan memfasilitasi prodi untuk melakukan promosi dalam rangka menjaring mahasiswa baru yang bermutu; 4. Membantu prodi dan lembaga lain di lingkungan institusi untuk mempublikasikan hasil kerjasamanya dengan lembaga lain di luar STMIK Amik Riau; 5. Menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang professional dan mampu bekerja cerdas melalui keikutsertaan dalam event-event pengembangan SDM, baik di dalam maupun di luar STMIK Amik Riau, khususnya dalam bidang Teknologi informasi dan komunikasi; 6. Menyiapkan SDM yang dapat mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, khususnya teknologi informasi dan desain; 7. Merancang desain leaflet, brosur, CD profil STMIK Amik Riau dan alat peraga promosi lainnya agar diperoleh mutu yang standar; 8. Mengelola updating berita Website institusi.
--	--



 Ditetapkan di Pekanbaru

 Pada tanggal 7 November 2017

 Ketua,



Dr. Erlin. M. Kom

 NIK. 940211018