

TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA INFORMASI DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

A. Lembaga Infokom UMM

1. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan universitas.
2. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika UMM.
3. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja.
4. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet.
5. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi stakeholder internal dan eksternal.
6. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja
7. Mengembangkan dan mengelola website universitas sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.
8. Membantu universitas dalam hal pengadaan dan perawatan *hardware*.
9. Mengamankan aset universitas yang berupa *hardware*, *software*, dan produk-produk TIK yang dikembangkan UMM.
10. Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas dan menyerahkan penyelesaiannya kepada rektor.
11. Mengembangkan unit profit center bidang TIK untuk membantu finansial universitas.
12. Mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.

B. Kepala Lembaga Infokom UMM

1. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Infokom yang sudah diamanatkan universitas.
2. Melakukan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian,

- pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas.
3. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional lembaga.
 4. Mengendalikan implementasi tugas dan fungsi seluruh divisi yang ada.
 5. Melakukan pembinaan SDM yang ada di Lembaga Infokom.
 6. Melakukan koordinasi secara vertikal dengan pimpinan universitas dan unit-unit kerja di lingkungan UMM.
 7. Melaporkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok kepada pimpinan.
 8. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja lembaga.
 9. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan lembaga.

C. Sekretaris Lembaga Infokom UMM

1. Membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pokok.
2. Bersama-sama dengan kepala lembaga melakukan perencanaan pengembangan teknologi dan informasi di UMM.
3. Mengendalikan operasionalisasi internal lembaga.
4. Menyusun perencanaan tugas kesekretariatan lembaga.
5. Mengendalikan fungsi kesekretariatan lembaga.
6. Memantau dan mengendalikan langsung kinerja seluruh divisi yang ada.
7. Membuat laporan berkala tentang kinerja lembaga dan segala permasalahan kepada kepala lembaga.
8. Menyiapkan laporan lembaga ke pimpinan.
9. Mengendalikan fungsi finansial lembaga.

D. Divisi Jaringan

1. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan universitas.
2. Mengendalikan langsung operasionalisasi sistem jaringan di lingkungan universitas dan seluruh unit yang ada, yaitu: intranet, internet dan hotspot.
3. Menata dan merawat sistem cabling dan switching.
4. Mengelola bandwidth, routing dan firewall.
5. Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkap
6. Mengkoordinir jaringan-jaringan lain yang ada di unit2 (Inherent, Jardiknas, PJJ, dll.)

7. Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturanya ada di bawah Divisi Jaringan.
8. Melaporkan hasil kerja ke kepala lembaga.
9. Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.

E. Divisi Pengadaan dan Perawatan Hardware

1. Menyusun rencana pengembangan hardware sesuai kebutuhan lembaga infokom.
2. Memberikan rekomendasi spesifikasi dan harga hardware yang diajukan seluruh unit kepada pimpinan universitas.
3. Bersama-sama pimpinan universitas melalui unit yang ditunjuk untuk melakukan negosiasi harga hardware yang akan dibeli.
4. Melakukan perawatan hardware dan sistem operasi komputer dan multimedia di lingkungan universitas.
5. Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturanya ada di bawah Divisi Pengadaan dan Perawatan Hardware.
6. Melaporkan hasil kerja ke kepala lembaga.
7. Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.

F. Divisi Pendidikan TIK

1. Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan teknologi informasi dan komunikasi bagi sivitas akademika UMM.
2. Melakukan pelatihan-pelatihan TIK bagi mahasiswa, dosen, karyawan dan pihak luar yang membutuhkan.
3. Melakukan praktikum komputer bagi mahasiswa, dosen dan karyawan UMM.
4. Mengendalikan langsung operasionalisasi kelas-kelas multimedia yang ada di seluruh fakultas dan program studi serta unit kerja lain.
5. Melaksanakan kegiatan teleconference yang dibutuhkan oleh PJJ maupun pihak lain di lingkungan UMM.
6. Mengendalikan e-learning bekerjasama dengan Divisi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen serta unit-unit terkait.

7. Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturanya ada di bawah Divisi Pendidikan.
8. Melaporkan hasil kerja ke kepala lembaga.
9. Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.

G. Divisi Pengembangan Sistem Informasi

1. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi manajemen secara terintegrasi di UMM.
2. Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada di UMM.
3. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman database yang terintegrasi.
4. Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unuit.
5. Mengembangkan sistem pengamanan data dan sistem informasi yang dikembangkan.
6. Mengembangkan website universitas.
7. Melakukan fungsi pelayanan instalasi software seluruh unit yang membutuhkan.
8. Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan demi kemajuan universitas.
9. Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturanya ada di bawah Divisi Pengembangan Sistem Informasi.
10. Memberikan bantuan teknis operasional sistem informasi manajemen kepada unit-unit yang membutuhkan.
11. Melaporkan hasil kerja ke kepala lembaga.
12. Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.

H. Divisi Usaha

1. Menyusun rencana pengembangan usaha bidang TIK yang bersifat *profit oriented* di Lembaga Infokom.
2. Mengelola unit usaha yang sudah ada dan yang akan dikembangkan seperti: Warnet, Internet untuk Dosen/Karyawan waktu malam, Kantin,

Voucher Hotspot, SMS Gateway, Software, dan Konten yang *download* user luar kampus.

3. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan pihak lain dalam mengembangkan usaha di bidang TIK.
4. Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturanya ada di bawah Divisi Usaha.
5. Melaporkan hasil kerja secara berkala ke kepala lembaga.
6. Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.