



Akademi Kuliner & Patiseri

OTTIMMO
INTERNASIONAL

CULINARY ARTS - GASTRONOMY - BAKING PASTRY ARTS

SURAT KEPUTUSAN
No. 523/SK/OTM/XI/2018

Tentang :

PENETAPAN PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI KULINER DAN PATISERI
OTTIMMO INTERNASIONAL


DIREKTUR AKADEMI KULINER DAN PATISERI OTTIMMO INTERNASIONAL

- Menimbang : a. bahwa demi menunjang kualitas organisasi dan pelayanan lingkungan Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional perlu menetapkan perubahan struktur organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 44/E/O/2014 tentang Izin Pendirian Akademi Kuliner Dan Patiseri Ottimmo Internasional di Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Peritia International Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur;
5. Statuta Yayasan Peritia International

MEMUTUSKAN

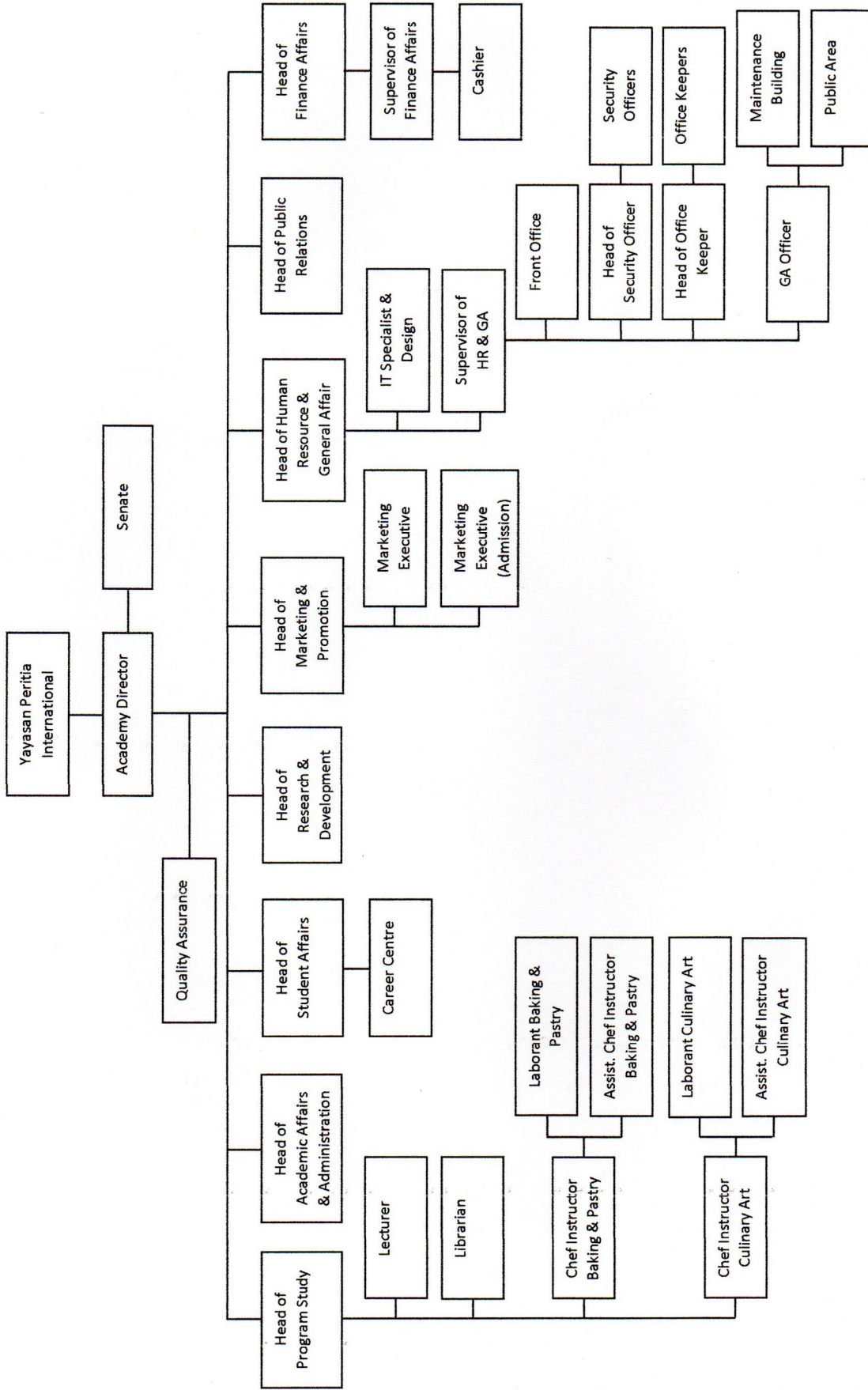
- Menetapkan :
Pertama : Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.
Kedua : Tata kerja dan uraian tugas dari masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional akan diatur dalam keputusan tersendiri.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 November 2018
Akademi Kuliner dan Patiseri
Ottimmo Internasional


Zaldy Iskandar, B.Sc

"Creating Legendary Chefs Everyday"®

Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional



Disahkan oleh

Zaidy Iskandar, B.Sc.
 Direktur Akademi

Mengetahui

Peritia International
 Y O V O S A N
 Ir. Adi Purwatmoko
 Ketua Yayasan

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **ACADEMY DIRECTOR**

Reports To : FOUNDATION

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Oversee all aspects of education quality and teaching delivery. Mentor both the teaching staff and students, and liaise with internal and external stakeholders.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengawasi semua aspek pada kualitas pendidikan dan penyampaian pengajaran. Membimbing semua staf dan mahasiswa, dan bekerja sama dengan pemegang saham internal dan eksternal.

Duties and responsibilities

1. Arrange the STATUTA and its changes to be proposed to the Chairman of the Foundation.
Mengatur STATUA dan perubahannya yang diajukan kepada Ketua Yayasan.
2. Compile and/or change long-term development plans.
Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang.
3. Prepare and/or change the strategic plan for 5 (five) years.
Menyiapkan dan/atau mengubah rencana startegi untuk 5 (lima) tahun.
4. Prepare and/or change the work plan and annual budget (operational plan).
Menyiapkan dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional).
5. Manage education, research, and community service in accordance with the work plan and annual budget.
Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan.
6. Recruit and/or dismiss the Head of Department under OTTIMMO Director under the terms of the law.
Merekrut dan/atau mengeluarkan Kepala Departemen di bawah Direktur OTTIMMO sesuai dengan ketentuan hukum.
7. Warn and sanction the academicians and teachers who violate norms, ethics, and/or academic regulations based on the Senate's recommendations.
Memperingati dan memberi sanksi pada akademisi dan pengajar yang melanggar aturan, etika, dan/atau regulasi akademi dengan dasar rekomendasi Senat.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Warn and sanction lecturers and education personnel who violate in accordance with the provisions of legislation.

Memperingati dan memberi sanksi pada pengajar dan tenaga kependidikan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Foster and develop Educators and Education Personnel.

Memelihara dan mengembangkan pengajar dan tenaga kependidikan.

10. Accept, nurture, develop, and dismiss Student.

Menerima, mengayomi, mengembangkan, dan mengeluarkan mahasiswa.

11. Manage the budget in accordance with the provisions of legislation.

Mengatur anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Organize management information system based on information technology and reliable communication and support the management of Tri Dharma OTTIMMO, accounting and finance, human resources, student, and alumni.

Mengorganisir sistem manajemen informasi berdasarkan teknologi informasi dan komunikasi yang reliabel dan mendukung manajemen Tri Dharma OTTIMMO, akuntansi dan keuangan, manajemen sumber daya manusia, mahasiswa, dan alumni.

13. Prepare and submit reports of accountability of Tri Dharma to the Foundation.

Menyiapkan dan menyerahkan laporan akuntabilitas Tri Dharma kepada Yayasan.

14. Propose the appointment of Professor to the Minister.

Mengusulkan penunjukkan Profesor kepada Menteri.

15. Foster and develop relationships with Alumni, Government, users of Tri Dharma OTTIMMO activities, and the community.

Memelihara dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintahan, pengguna aktivitas Tri Dharma OTTIMMO, dan komunitas.

16. Maintain security, safety, health, and campus order and working comfort to ensure the smooth operation of Tri Dharma OTTIMMO.

Menjaga keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus dan kenyamanan kerja untuk memastikan semua operasional Tri Dharma OTTIMMO dapat berjalan dengan lancar.

17. Other tasks are authorized.

Tugas lainnya yang disahkan.

Employment Standards

Education : Master Of Business, Culinary Art, Baking & Pastry.

Pendidikan : Lulusan S2, pada jurusan Bisnis, Seni Kuliner dan Baking & Pastry.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Experience : At least eight years in chef and academic officer role in business, culinary, baking & pastry management within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
- Pengalaman : Minimal delapan tahun sebagai chef dan staf akademik pada bidang manajemen bisnis, seni kuliner, dan baking & pastry dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF QUALITY ASSURANCE**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Manage the development and planning quality of institution audit and ensure each Department at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional can give the best service for all students and employees.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengelola kualitas pengembangan dan perencanaan audit internal institusi dan memastikan setiap departemen di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional dapat memberikan pelayanan terbaik untuk semua mahasiswa dan pegawai.

Duties & Responsibilities

1. Control the implementation of the Academy's work program.
Mengontrol pelaksanaan program kerja Akademi.
2. Coordinate the development and planning of internal audit.
Mengkoordinasi pengembangan dan perencanaan audit internal.
3. Set and carry out internal quality audits.
Menetapkan dan menjalankan kualitas audit internal.
4. Implement the control of the implementation of the quality documents of the Academy.
Melakukan kontrol pelaksanaan kualitas dokumen Akademi.
5. Report the results of the internal audit to Academy Director and all Department Head.
Melaporkan hasil dari audit internal kepada Direktur Akademi dan semua Kepala Departemen.
6. Monitor the follow up of Academy quality development.
Memantau tindak lanjut dari pengembangan kualitas Akademi.
7. Ensure every employee obey Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional rules and policies.
Memastikan semua karyawan menaati aturan dan kebijakan Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.
8. Plan, manage, and coordinate student's assessment about service provided by each department in Academy, including classroom cleanliness and effectiveness.
Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasi penilaian mahasiswa terhadap pelayanan yang diberikan setiap departemen di Akademi, termasuk kebersihan dan keefektifitas kelas.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

9. Plan, manage, and coordinate employee's assessment about service provided by each Department in Academy.

Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasi penilaian karyawan terhadap pelayanan yang diberikan setiap departemen di Akademi.

10. Create activity and reports and evaluation of the performance satisfaction of each Department in the Academy from assessment provided by students and employees.

Membuat laporan kegiatan dan evaluasi kepuasan kinerja setiap Departemen di Akademi dari penilaian yang diberikan oleh mahasiswa dan karyawan.

11. Work with the Academy Director and other Department Heads about the development of service provided by each Department in the Academy for all students and employees.

Bekerja sama dengan Direktur Akademi dan Kepala Departemen lainnya terkait pengembangan pelayanan yang diberikan setiap departemen di Akademi kepada mahasiswa dan pegawai.

Employment Standards

Education	:	Master degree required. Concentration in Education, Management, or Bisnis preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S2, diutamakan pada jurusan Pendidikan, Manajemen, atau Bisnis.
Experience	:	At least five years in quality assurance role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; human resources management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun pada bagian penjamin mutu dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen sumber daya manusia, dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam pengembangan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or web/computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **HEAD OF PROGRAM STUDY**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible for overall curriculum academic and studies program about implementation of education at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; develop and ensure every activities in according with the curriculum, education policies, and vision of the Academy.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab pada keseluruhan kurikulum akademik dan program studi terkait implementasi pendidikan di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; mengembangkan dan memastikan semua kegiatan sesuai dengan kurikulum, kebijakan pendidikan, dan visi Akademi.

Duties & Responsibilities

1. Supervise, plan, control and evaluate the studies program about the implementation of education.
Mengawasi, merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi program studi terkait pelaksanaan pendidikan.
2. Conduct educational activities in accordance with the studies Program.
Melakukan kegiatan pendidikan yang sesuai dengan program studi.
3. Conduct guidance to the lecturers about technical education in the implementation of academy.
Memberikan petunjuk kepada dosen mengenai pendidikan teknis dalam implementasi akademi.
4. Compulsory to report to Academy Director about various educational activities conducted in Prodi.
Wajib melaporkan kepada Direktur Akademi mengenai berbagai kegiatan pendidikan yang diadakan di Prodi.
5. Carry out scientific assessment and development efforts in collaboration with LPPM (Research & Development).
Melakukan upaya penilaian dan pengembangan sains berkolaborasi dengan LPPM (Penelitian & Pengembangan).
6. Control the implementation of educational activities on the Studies Program in accordance with the ethics of Higher Education and scientific rules.
Mengontrol pelaksanaan kegiatan pendidikan pada program studi yang sesuai dengan etika Pendidikan Tinggi dan aturan sains.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Conduct technical consultation to the Academy Director regarding the implementation of education in the studies program.

Mengadakan konsultasi teknis kepada Direktur Akademi mengenai implementasi pendidikan dalam program studi.
8. Supervise all matters relating to applied curriculum in Academy.

Mengawasi semua permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum yang diterapkan di Akademi.
9. Act as chief liaison between the Academy and government accrediting bodies and regulatory agencies on all academic issues.

Bertindak sebagai ketua penghubung antara Akademi, Badan Akreditasi Pemerintah, dan badan pengatur lainnya terkait permasalahan akademik.
10. Oversee development and implementation of academic program and strategic planning.

Mengawasi pengembangan dan pelaksanaan rencana program dan strategi akademik.
11. Plan and manage process of periodic academic review.

Merencanakan dan mengelola proses tinjauan program akademik secara berkala.
12. Coordinate with Academy Director and other Department Head in review, study, and develop applied curriculum in Academy.

Berkoordinasi dengan Direktur Akademi dan Department Head lainnya dalam meninjau ulang, mempelajari, dan mengembangkan kurikulum yang diterapkan di Akademi.

Employment Standards

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Education | : | Master degree required. Concentration in Education, Management, Business or related majors preferred. |
| Pendidikan | : | Lulusan S2, diutamakan jurusan Pendidikan, Manajemen, Bisnis atau jurusan terkait. |
| Experience | : | At least five years in academic officer role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering professional service program. |
| Pengalaman | : | Minimal lima tahun sebagai staf akademik dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional. |
| Required Skills | : | Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications. |
| Keterampilan | : | Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang |

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.

Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.

Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **LECTURER**

Reports To : HEAD OF PROGRAM STUDY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Plan, design, and conduct learning process including learning method, material, activities, and assignment at The Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; conduct teaching, research, and devotion for community in according with Academy policies and legislation.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Merencanakan, membuat, dan melakukan proses pembelajaran termasuk metode, materi, kegiatan, tugas pembelajaran di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; melakukan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebijakan Akademi dan peraturan perundang-undangan.

Duties & Responsibilities

1. Plan and conduct teaching, research, and devotion for the community.

Merencanakan dan melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Plan, develop, and design learning method, material, and activities including assignment and assessment that will be given for students.

Merencanakan, mengembangkan, dan membuat metode, materi, dan kegiatan pembelajaran termasuk tugas dan penilaian yang akan diberikan kepada mahasiswa.

3. Conduct learning process including design and teach learning materials for students.

Melaksanakan proses pembelajaran termasuk membuat dan mengajarkan materi pembelajaran kepada mahasiswa.

4. Check and evaluate student's learning assignment.

Memeriksa dan mengevaluasi tugas pembelajaran mahasiswa.

5. Assess student's assignment and exam.

Memberikan penilaian pada tugas dan ujian mahasiswa.

6. Conduct consultation session and give feedback for student related learning assignment such as make internship report, R&D report, final project and other assignment report.

Melakukan sesi konsultasi dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa terkait tugas pembelajaran seperti penyusunan laporan magang, laporan R&D, tugas akhir dan laporan tugas lainnya.

7. Develop new course and approaches of teaching and learning process.

Mengembangkan mata kuliah dan pendekatan baru dalam proses belajar-mengajar.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Create a conducive and motivating learning process atmosphere.

Menciptakan suasana proses pembelajaran yang kondusif dan memotivasi.

9. Ensure every equipment for learning process such as material handout, room, and other equipment is available.

Memastikan setiap perlengkapan pada kegiatan pembelajaran seperti handout materi, ruangan, dan perlengkapan lainnya tersedia.

10. Advice, motivate, and conduct consultation session both academic and non-academic for student guidance.

Membimbing, memotivasi, melakukan sesi konsultasi baik secara akademik maupun non-akademik kepada mahasiswa bimbingannya.

Employment Standards

Education	:	Master degree required. Concentration in Food Technology, Education Communications or related majors preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S2, diutamakan jurusan Teknologi Pangan, Pendidikan, Komunikasi atau jurusan terkait.
Experience	:	At least three years in lecturer role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering professional service program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun sebagai pengajar dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **LIBRARIAN**

Reports To : HEAD OF PROGRAM STUDY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible for acquiring, organizing, managing, and distributing library resource at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure that library supply meets the needs of all its user.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab mendapatkan, mengatur, mengelola, dan mendistribusikan sumber daya perpustakaan di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; memastikan persediaan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan semua pengguna perpustakaan.

Duties & Responsibilities

1. Manage library collections.

Mengelola koleksi-koleksi perpustakaan.

2. Select, develop cataloguing, and classifying library resource.

Memilih, mengembangkan, membuat daftar nama buku, dan mengklasifikasikan sumber daya perpustakaan.

3. Classified book based on DDC23 (Culinary and Baking).

Mengklasifikasi buku berdasarkan DDC23 (Culinary and Baking).

4. Prepare and maintain statistic and report of events for the library.

Menyiapkan dan mengelola data statistik dan laporan acara untuk perpustakaan.

5. Input students research and development project, final year project and internship into database.

Memasukkan data projek penelitian dan pengembangan, projek akhir tahun dan magang mahasiswa ke dalam database.

6. Update stock opname of collection and annual report for book collection in the end of year.

Memperbaharui stok opname koleksi dan laporan tahunan untuk koleksi buku pada akhir tahun.

7. Develop IT facilities including library system and catalogue online.

Mengembangkan fasilitas IT termasuk sistem perpustakaan dan katalog online.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Update and maintain database system, such as online catalogues.

Memperbaharui dan mempertahankan sistem data seperti katalog online.

9. Help library users understand how the IT system, library's catalogue system and e-journal repositories can be used to find relevant resources.

Membantu pengguna perpustakaan memahami sistem IT, sistem katalog perpustakaan dan tempat penyimpanan e-journal dapat digunakan untuk menemukan sumber daya relevan yang dibutuhkan.

10. Ensure OTTIMMO's library always clean, neat, and comfortable for staffs and students.

Memastikan perpustakaan OTTIMMO selalu bersih, rapi, dan nyaman untuk staf dan mahasiswa.

11. Cooperated with stakeholders including publisher, journal subscription, member of FPPTI East Java.

Bekerja sama dengan stakeholder, termasuk penerbit, langganan jurnal, anggota FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia) Jawa Timur.

12. Maintain a good relationship with public library association and member of FPPTI East Java with sharing and gathering activities.

Mempertahankan hubungan yang baik dengan asosiasi perpustakaan umum dan anggota FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia) Jawa Timur dengan kegiatan saling berbagi dan pertemuan.

13. Conduct discussion with lecturer for the procurement of latest collection.

Mengadakan diskusi dengan pengajar untuk pembelian koleksi terbaru.

14. Liaising with department academic staff, external organizations and book suppliers.

Menjadi penghubung antara departemen staf akademik, instansi dari luar, dan penyedia buku.

15. Develop work plan dan prepared annual achievement targets.

Mengembangkan rencana kerja dan menyiapkan target pencapaian tahunan.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Library, Education or Communications preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan jurusan Ilmu Perpustakaan, Pendidikan, atau Komunikasi.

Experience : At least three years in librarian role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering professional service program.

Pengalaman : Minimal tiga tahun sebagai staf perpustakaan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **CHEF INSTRUCTOR BAKING & PASTRY**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF PROGRAM STUDY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct overall Baking & Pastry class activities at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure every Baking & Pastry class activities in according with academy rules.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan kegiatan kelas Baking & Pastry di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; memastikan setiap kegiatan kelas Baking & Pastry berjalan sesuai dengan peraturan akademi.

Duties & Responsibilites

1. Prepare the material guidelines that students needed for teaching and learning process in Baking & Pastry class.

Menyiapkan pedoman materi yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk proses belajar mengajar pada kelas Baking & Pastry.

2. Teaching students about Baking & Pastry basic in according with predetermined material guidelines.

Mengajarkan kepada mahasiswa hal-hal dasar Baking & Pastry sesuai dengan pedoman materi yang telah ditentukan.

3. Demonstrate the recipe that being taught for practice class Baking & Pastry.

Mendemonstrasikan resep yang sedang diajarkan pada kelas praktik Baking & Pastry.

4. Evaluate students work during Baking & Pastry practice class and exam.

Mengevaluasi hasil kerja mahasiswa selama kelas praktik dan ujian Baking & Pastry.

5. Ensure all ingredients that needed for Baking & Pastry practice class are fulfilled.

Memastikan semua bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kelas praktik Baking & Pastry terpenuhi.

6. Determine Baking & Pastry recipe that will be taught to students for new semester.

Menentukan resep Baking & Pastry yang akan diajarkan kepada mahasiswa pada semester baru.

7. Provide consultation session with student and give them ingredients processing advice for the Baking & Pastry exam every week.

Menyediakan sesi konsultasi dengan mahasiswa dan memberikan saran pengolahan bahan untuk ujian Baking & Pastry setiap minggunya.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Conduct weekly meeting that discuss about things that are taught and needs for Baking & Pastry class on that week.

Melakukan rapat mingguan yang mendiskusikan tentang hal-hal yang akan diajarkan dan dibutuhkan untuk kelas Baking & Pastry pada minggu tersebut.

9. Determine cake or pastry that will be demonstrated or presented by students when education exhibition at senior high schools.

Menentukan kue atau tart yang akan didemonstrasikan atau disajikan oleh mahasiswa ketika pameran pendidikan di sekolah-sekolah

10. Determine the menu and participate when there are special event such food exhibition or bazaar.

Menentukan menu makanan dan ikut berpartisipasi ketika ada acara spesial seperti pameran atau bazar makanan.

11. Create, follow and implement the kitchen safety regulations.

Membuat, mengikuti dan melaksanakan regulasi keselamatan yang berlaku di dapur.

12. Ensure the cooking area and equipment are clean and in according with hygienic standards.

Memastikan area dan peralatan memasak terjaga kebersihannya dan sesuai dengan standar higienis.

13. Compulsory to report to Department Head of Program Study about various educational activities conducted in Culinary Art class.

Wajib melaporkan kepada Department Head of Program Study mengenai berbagai aktivitas pendidikan yang dilaksanakan di kelas Culinary Art.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Baking & Pastry, Education, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Baking & Pastry, Pendidikan, atau Bisnis,
Experience	:	At least five years in chef and academic officer role in baking & pastry management within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun sebagai chef dan staf akademik pada manajemen baking & pastry dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.

Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.

Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.

Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **ASSISTANT CHEF INSTRUCTOR BAKING & PASTRY**

Reports To : CHEF INSTRUCTOR BAKING & PASTRY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to assist Chef Instructor and ensure overall activities for Baking & Pastry practice class running smoothly; ensure every things that needed for Baking & Pastry demonstration activities for education exhibition are fulfilled.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk membantu Chef Instructor dan memastikan keseluruhan kegiatan selama kelas praktik Baking & Pastry berjalan dengan baik; memastikan hal-hal yang dibutuhkan untuk kegiatan demonstrasi Baking & Pastry di pameran pendidikan terpenuhi.

Duties & Responsibilites

1. Assist Chef Instructor to teach students about Baking & Pastry basic in according with predetermined material guidelines.

Membantu Chef Instructor untuk mengajarkan kepada mahasiswa hal-hal dasar Baking & Pastry sesuai dengan pedoman materi yang telah ditentukan.

2. Assist Chef Instructor to demonstrate the recipe that being taught for Baking & Pastry practice class when it required.

Membantu Chef Instructor mendemonstrasikan resep yang sedang diajarkan selama kelas praktik Baking & Pastry jika dibutuhkan.

3. Oversee making process by students during Baking & Pastry practice class.

Mengawasi proses pembuatan yang dilakukan mahasiswa selama kelas praktik Baking & Pastry.

4. Assess students work during Baking & Pastry practice class and exam.

Menilai hasil kerja mahasiswa selama kelas praktik dan ujian Baking & Pastry.

5. Provide all ingredients that needed for Baking & Pastry practice class.

Menyediakan semua bahan yang dibutuhkan oleh kelas praktik Baking & Pastry.

6. Provide consultation session with student and give them ingredients processing advice for the Baking & Pastry exam every week.

Menyediakan sesi konsultasi dengan mahasiswa dan memberikan saran pengolahan bahan untuk ujian Baking & Pastry setiap minggunya.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Assist Chef Instructor to plan the Baking & Pastry recipe that will be taught to students for new semester.

Membantu Chef Instructor merencanakan resep Baking & Pastry yang akan diajarkan kepada mahasiswa pada semester baru.

8. Attend weekly meeting that discuss about things that will be taught and needed for Baking & Pastry class on that week.

Mengikuti rapat mingguan yang membahas mengenai hal-hal yang akan diajarkan dan dibutuhkan untuk kelas Baking & Pastry pada minggu tersebut.

9. Prepare cake or pastry that will be demonstrated or presented by students when education exhibition at senior high school.

Menyiapkan kue atau pastry yang akan didemonstrasikan atau disajikan oleh mahasiswa pada saat pameran pendidikan di sekolah-sekolah.

10. Participate when there are special event such food exhibition or bazaar.

Ikut berpartisipasi ketika ada acara spesial seperti pameran atau bazar makanan.

11. Follow and implement the kitchen safety regulations.

Mengikuti dan melaksanakan regulasi keselamatan yang berlaku di dapur.

12. Ensure the cooking area and equipment are clean and in according with hygienic standards.

Memastikan area dan peralatan memasak terjaga kebersihannya dan sesuai dengan standar higienis.

13. Perform duties that assigned by Chef Instructor.

Melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh Chef Instructor.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Baking & Pastry, Education, Business, or Communications preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan jurusan Baking & Pastry, pendidikan, bisnis, dan komunikasi.

Experience : At least three years in assistant chef and academic officer role in baking & pastry management within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.

Pengalaman : Kurang lebih tiga tahun sebagai asisten chef dan staf akademik pada bagian manajemen baking & pastry dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **LABORAN BAKING & PASTRY**

Reports To : CHEF INSTRUTOR BAKING & PASTRY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct overall management Baking & Pastry laboratory activities at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure every activities in accordance with rules in the Baking & Pastry laboratory setting.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan kegiatan manajemen laboratorium Baking & Pastry di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional dan memastikan semua kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku di laboratorium Baking & Pastry.

Duties & Responsibilites

1. Implement plan activities, supervision, control, and evaluation of all matters related to laboratory management.

Melakukan rencana kegiatan, supervisi, kontrol, dan evaluasi semua permasalahan yang berkaitan dengan manajemen laboratorium.

2. Apply various disciplinary rules in the laboratory setting.

Mengaplikasikan berbagai aturan kedisiplinan dalam laboratorium.

3. Administer various laboratory management activities.

Mengelola berbagai kegiatan manajemen laboratorium.

4. Purchase Baking & Pastry inventory based on Chef Instructor command.

Melakukan pembelian persediaan Baking & Pastry berdasarkan arahan Chef Instructor.

5. Requisition Baking & Pastry supplies, material and equipment to Chef Instructor.

Meminta persediaan, material, dan peralatan untuk kebutuhan Baking & Pastry pada Chef Instructor.

6. Monitor and store supplies for Baking & Pastry needs.

Memantau dan menyimpan persediaan untuk kebutuhan Baking & Pastry.

7. Carry out technical coaching in terms of laboratory utilization.

Melaksanakan pembinaan teknis dalam hal pemanfaatan laboratorium.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Create monthly cost estimates report for Baking & Pastry inventory; manage Baking & Pastry inventory records and files.

Membuat laporan estimasi pengeluaran bulanan untuk persediaan Baking & Pastry; mengelola catatan dan data persediaan Baking & Pastry.

9. Conduct technical consultation to Chef Instructor regarding laboratory management.

Mengadakan konsultasi teknis kepada Chef Instructor mengenai manajemen laboratorium.

10. Compulsory to report either written or not to Chef Instructor of all laboratory management activities that have been implemented.

Wajib melaporkan baik secara tertulis ataupun tidak kepada Chef Instructor mengenai aktivitas manajemen laboratorium yang telah dilakukan.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Baking & Pastry, Education, or Business preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Baking & Pastry, Pendidikan, atau Bisnis.
Experience	:	At least three years in laboratory assistant role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun sebagai laboran dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **CHEF INSTRUCTOR CULINARY ART**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF PROGRAM STUDY

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct overall Culinary Art class activities at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure every Culinary Art class and Le Galleria activities in according with academy rules.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan kegiatan kelas Culinary Art di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; memastikan setiap kegiatan kelas Culinary Art berjalan sesuai dengan peraturan akademi.

Duties & Responsibilites

1. Prepare the material guidelines that students needed for teaching and learning process in Culinary Art class.

Menyiapkan pedoman materi yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk proses belajar mengajar pada kelas Culinary Art.

2. Teaching students about Culinary Art basic in according with predetermined material guidelines.

Mengajarkan kepada mahasiswa hal-hal dasar Culinary Art sesuai dengan pedoman materi yang telah ditentukan.

3. Demonstrate the recipe that being taught for practice class Culinary Art.

Mendemonstrasikan resep yang sedang diajarkan pada kelas praktik Culinary Art.

4. Evaluate students work during Culinary Art practice class and exam.

Mengevaluasi hasil kerja mahasiswa selama kelas praktik dan ujian Culinary Art.

5. Ensure all ingredients that needed for Culinary Art practice class are fulfilled.

Memastikan semua bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kelas praktik Culinary Art terpenuhi.

6. Determine Culinary Art recipe that will be taught to students for new semester.

Menentukan resep Culinary Art yang akan diajarkan kepada mahasiswa pada semester baru.

7. Provide consultation session with student and give them ingredients processing advice for the Baking & Pastry exam every week.

Menyediakan sesi konsultasi dengan mahasiswa dan memberikan saran pengolahan bahan untuk ujian Baking & Pastry setiap minggunya.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Conduct weekly meeting that discuss about things that are taught and needs for Culinary Art class on that week.

Melakukan rapat mingguan yang mendiskusikan tentang hal-hal yang akan diajarkan dan dibutuhkan untuk kelas Culinary Art pada minggu tersebut.

9. Determine food from Culinary Art that will be demonstrated or presented by students when education exhibition at senior high schools.

Menentukan masakan dari Culinary Art yang akan didemonstrasikan atau disajikan oleh mahasiswa ketika pameran pendidikan di sekolah-sekolah

10. Determine the menu and participate when there are special event such food exhibition or bazaar.

Menentukan menu makanan dan ikut berpartisipasi ketika ada acara spesial seperti pameran atau bazar makanan.

11. Create, follow and implement the kitchen safety regulations.

Membuat, mengikuti dan melaksanakan regulasi keselamatan yang berlaku di dapur.

12. Ensure the cooking area and equipment are clean and in according with hygienic standards.

Memastikan area dan peralatan memasak terjaga kebersihannya dan sesuai dengan standar higienis.

13. Compulsory to report to Department Head of Program Study about various educational activities conducted in Culinary Art class.

Wajib melaporkan kepada Department Head of Program Study mengenai berbagai aktivitas pendidikan yang dilaksanakan di kelas Culinary Art.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Culinary Art, Education, or Business preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Seni Kuliner, Pendidikan, atau Bisnis.
Experience	:	At least five years in chef and academic officer role in culinary art management within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun sebagai chef dan staf akademik pada manajemen kuliner dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **ASSISTANT CHEF INSTRUCTOR CULINARY ART**

Reports To : CHEF INSTRUCTOR CULINARY ART

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to assist Chef Instructor and ensure overall activities for Culinary Art practice class running smoothly; ensure every things that needed for Culinary Art demonstration activities for education exhibition are fulfilled.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk membantu Chef Instructor dan memastikan keseluruhan kegiatan selama kelas praktik Culinary Art berjalan dengan baik; memastikan hal-hal yang dibutuhkan untuk kegiatan demonstrasi Culinary Art di pameran pendidikan terpenuhi.

Duties & Responsibilites

1. Assist Chef Instructor to teach students about Culinary Art basic in according with predetermined material guidelines.

Membantu Chef Instructor untuk mengajarkan kepada mahasiswa hal-hal dasar Culinary Art sesuai dengan pedoman materi yang telah ditentukan.

2. Assist Chef Instructor to demonstrate the recipe that being taught for Culinary Art practice class when it required.

Membantu Chef Instructor mendemonstrasikan resep yang sedang diajarkan selama kelas praktik Culinary Art ketika dibutuhkan.

3. Oversee cooking process by students during Culinary Art practice class.

Mengawasi proses memasak yang dilakukan mahasiswa selama kelas praktik Culinary Art.

4. Assess students work during Culinary Art practice class and exam.

Menilai hasil kerja mahasiswa selama kelas praktik dan ujian Culinary Art.

5. Provide all ingredients that needed for Culinary Art practice class.

Menyediakan semua bahan yang dibutuhkan oleh kelas praktik Culinary Art.

6. Provide consultation session with student and give them ingredients processing advice for the Culinary Art exam every week.

Menyediakan sesi konsultasi dengan mahasiswa dan memberikan saran pengolahan bahan untuk ujian Culinary Art setiap minggunya.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Assist Chef Instructor to plan the Culinary Art recipe that will be taught to students for new semester.

Membantu Chef Instructor merencanakan resep Culinary Art yang akan diajarkan kepada mahasiswa pada semester baru.

8. Attend weekly meeting that discuss about things that will be taught and needed for Culinary Art class on that week.

Mengikuti rapat mingguan yang membahas mengenai hal-hal yang akan diajarkan dan dibutuhkan untuk kelas Culinary Art pada minggu tersebut.

9. Prepare food from Culinary Art that will be demonstrated or presented by students when education exhibition at senior high schools.

Menyiapkan masakan dari Culinary Art yang akan didemonstrasikan atau disajikan oleh mahasiswa pada saat pameran pendidikan di sekolah-sekolah.

10. Participate when there are special event such food exhibition or bazaar.

Ikut berpartisipasi ketika ada acara spesial seperti pameran atau bazar makanan.

11. Follow and implement the kitchen safety regulations.

Mengikuti dan melaksanakan regulasi keselamatan yang berlaku di dapur.

12. Ensure the cooking area and equipment are clean and in according with hygienic standards.

Memastikan area dan peralatan memasak terjaga kebersihannya dan sesuai dengan standar higienis.

13. Perform duties that assigned by Chef Instructor.

Melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh Chef Instructor.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Culinary Art, Education, or Business preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan jurusan Seni Kuliner, Pendidikan, atau Bisnis.

Experience : At least three years in assistant chef and academic officer role in culinary management within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.

Pengalaman : Minimal tiga tahun sebagai asisten chef dan staf akademik pada bagian manajemen kuliner dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **LABORAN CULINARY ARTS**

Reports To : CHEF INSTRUTOR CULINARY ARTS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct overall management Culinary Art laboratory activities at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure every activities in accordance with rules in the Culinary Art laboratory setting.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan kegiatan manajemen laboratorium Culinary Art di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional dan memastikan semua kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku di laboratorium Culinary Art.

Duties & Responsibilites

1. Implement plan activities, supervision, control, and evaluation of all matters related to laboratory management.

Melakukan rencana kegiatan, supervisi, kontrol, dan evaluasi semua permasalahan yang berkaitan dengan manajemen laboratorium.

2. Apply various disciplinary rules in the laboratory setting.

Mengaplikasikan berbagai aturan kedisiplinan dalam laboratorium.

3. Administer various laboratory management activities.

Mengelola berbagai kegiatan manajemen laboratorium.

4. Purchase Culinary Art inventory based on Chef Instructor command.

Melakukan pembelian persediaan Culinary Art berdasarkan arahan Chef Instructor.

5. Requisition Culinary Art supplies, material and equipment to Chef Instructor.

Meminta persediaan, material, dan peralatan untuk kebutuhan Culinary Art pada Chef Instructor.

6. Monitor and store supplies for Culinary Art needs.

Memantau dan menyimpan persediaan untuk kebutuhan Culinary Art.

7. Carry out technical coaching in terms of laboratory utilization.

Melaksanakan pembinaan teknis dalam hal pemanfaatan laboratorium.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Create monthly cost estimates report for Culinary Art inventory; manage Culinary Art inventory records and files.

Menyiapkan laporan estimasi pengeluaran bulanan untuk persediaan Culinary Art; mengelola catatan dan data persediaan Culinary Art.

9. Conduct technical consultation to Chef Instructor regarding laboratory management.

Mengadakan konsultasi teknis kepada Chef Instructor mengenai manajemen laboratorium.

10. Compulsory to report either written or not to Chef Instructor of all laboratory management activities that have been implemented.

Wajib melaporkan baik secara tertulis ataupun tidak kepada Chef Instructor mengenai aktivitas manajemen laboratorium yang telah dilakukan.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Culinary Art, Education, or Business preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Seni Kuliner, Pendidikan, atau Bisnis.
Experience	:	At least three years in laboratory assistant role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun sebagai laboran dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman terkait perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF ACADEMIC AFFAIRS & ADMINISTRATION**
Reports To : ACADEMY DIRECTOR
Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to manage academic activities and administration at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; perform administrative on behalf of the Academy Director and Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan dan administrasi akademik di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; melakukan administrasi atas nama Direktur Akademi dan Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Duties and Responsibilities

1. Working closely with the Academy Director, contribute to and implement the Institutional Vision of the Academy, and insure that the Educational Philosophy is executed.

Bekerja sama dengan Direktur Akademi, berkontribusi dan mengimplemantasikan visi kelembagaan akademi, dan memastikan bahwa filosofi pendidikan dijalankan.

2. Supervise all matters relating to instruction in the Academy, including class scheduling and extension courses.

Mengawasi semua masalah yang berhubungan dengan instruksi di akademi, termasuk kelas yang terjadwal dan kelas tambahan.

3. Prepare active and effective yearly Academic calendar.

Menyiapkan kalender akademik tahunan secara aktif dan efektif.

4. Provide advisory recommendations to the Academy Director on all academic appointments.

Menyediakan rekomendasi penasihat kepada Direktur Akademi di semua pertemuan akademik.

5. Oversee and supervise the preparation of examination schedules, the announcement of results, as well as the issuance of certificates and transcripts.

Mengawasi jadwal presentasi ujian, menyiapkan pengumuman hasil ujian, dan menyiapkan hasil transkrip.

6. Prepare graduates file and diploma certificate.

Menyiapkan berkas lulusan dan sertifikat ijazah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Report academic activities to Dikti periodically.

Melaporkan kegiatan akademik kepada Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) secara berkala.

8. Coordinate with other Department Head to develop and implement Academic policies and procedures, and insure compliance with regulatory statutes and accrediting requirements.

Berkoodinasi dengan Kepala Departemen lain untuk mengembangkan dan melaksanakan kebijakan dan prosedur akademik dan memastikan keluhan terselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan dan persyaratan akreditasi.

9. Establish priorities and plans for Academic program development, faculty recruitment and development.

Memastikan prioritas dan rencana program pengembangan akademik, fakultas, rekrutmen, dan pengembangan.

10. Perform other duties as assigned by the Academy Director in regards to Academic matters.

Melakukan pekerjaan lain yang diberikan Direktur Akademi yang berkaitan dengan permasalahan akademik.

11. Work with other Department Heads to create quarterly class schedule that meets student needs while remaining fiscally responsible.

Bekerja dengan Kepala Departemen lainnya untuk membuat jadwal kelas setiap kuartal yang dibutuhkan mahasiswa yang telah menyelesaikan tanggung jawab secara finansial.

12. Coordinate scholarship policies and disbursement with Academy Director and Department Head of Students Affairs and others.

Berkoordinasi dengan Direktur Akademi dan Kepala Departemen Student Affair dan lainnya terkait kebijakan dan pembayaran beasiswa.

13. Perform administrative on behalf of Academy Director and Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional including create in and out letter.

Melakukan administrasi atas nama Direktur Akademi dan Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional termasuk membuat surat masuk dan keluar

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Education, Business, or Communications preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan jurusan Pendidikan, Bisnis, atau Komunikasi.

Experience : At least five years in academic officer role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.

Pengalaman : Minimal lima tahun pada bagian staf akademik dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF STUDENT AFFAIRS**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Ensure and manage students' admission and registration process; handle general student's affairs on academic matters; develop and coordinate student's internship program at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Memastikan dan mengelola prosedur penerimaan dan registrasi mahasiswa, menangani permasalahan mahasiswa secara umum untuk keperluan akademik, mengembangkan dan mengkoordinasi program magang mahasiswa di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Duties and Responsibilities

1. Supervising the implementation of the students' admission and registration policies, according to rules, and criteria, set by the OTTIMMO Admission office, as well as organizing the students' records and files.

Mengawasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa dan kebijakan registrasi berdasarkan peraturan, dan kriteria, yang diatur oleh OTTIMMO Admission office, serta mengatur catatan dan data mahasiswa.

2. Developing the students' personalities as well as their academic and non-academic potential, promoting their religious, moral, social and cultural identity.

Mengembangkan kepribadian mahasiswa termasuk potensi akademik dan non-akademik mereka, mempromosikan identitas keagamaan, moral, sosial, dan budaya.

3. Fostering a constructive interaction, and developing brother-like relationships among students, as well as strengthening students' interaction and cooperation with teaching staff members and all the college personnel.

Memelihara interaksi yang membangun dan mengembangkan hubungan yang akrab di antara mahasiswa, serta memperkuat interaksi dengan mahasiswa dan kerja sama dengan anggota staf dan semua anggota kampus.

4. Supervise students' registration process, provide them with guidance, and suggest the development of students' admission and registration procedures.

Mengawasi proses registrasi mahasiswa, menyediakan petunjuk registrasi, dan memberikan saran pengembangan prosedur penerimaan dan registrasi mahasiswa.

5. Support academic affairs for monitoring and ensuring students' attendance.

Membantu Academic Affairs untuk memantau dan memastikan kehadiran mahasiswa.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

6. Supervising the preparation of graduates' lists, and submitting them to all the concerned Department Heads. He/she will also supervise graduation ceremonies and the follow up of graduates.

Mengawasi persiapan daftar peserta wisuda, dan mengumpulkannya kepada semua Kepala Departemen yang bersangkutan. Mengawasi acara wisuda dan mengikuti perkembangan alumni.

7. Chairing the two committees for investigation into any offence committed by students: (a) on campus, and or (b) in the external activities organized by the college.

Memimpin dua komite untuk investigasi terhadap setiap pelanggaran yang dilakukan mahasiswa: (a) di kampus, dan atau (b) di kegiatan eksternal yang diorganisir oleh kampus.

8. Initiate and build partnerships with employers to develop student opportunities for experiential endeavors locally, state-wide, nationally and or even internationally.

Berinisiatif dan membangun hubungan kerja dengan pemberi pekerjaan untuk mengembangkan peluang mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman pada tingkat lokal, negara, nasional, dan bahkan internasional.

9. Manage and facilitate student learning by assisting students to secure appropriate internships to enhance overall academic experience and learn skills essential in according with his/her field.

Mengelola dan memfasilitasi pembelajaran mahasiswa dengan menyediakan program magang yang layak untuk menambah pengalaman akademis secara keseluruhan dan mempelajari keterampilan penting yang sesuai dengan bidangnya.

10. Identify, develop, and revise internship policies and procedures.

Mengidentifikasi, mengembangkan, dan merevisi kebijakan dan prosedur program magang.

11. Assess and increase the effectiveness of the internship program.

Menilai dan meningkatkan efektivitas program magang.

12. Conduct site visits to evaluate overall internship programs and current internship sites.

Melakukan kunjungan lokasi untuk melakukan evaluasi kegiatan magang dan lokasi magang secara keseluruhan.

13. Counsel and advise students regarding employment opportunities through various employers

Membimbing dan menasihati mahasiswa mengenai peluang pekerjaan dari berbagai pemberi pekerjaan.

14. Maintain internship database administration to facilitate search internship data.

Menjaga administrasi database magang untuk memudahkan pencarian data magang.

15. Plan and conduct internship workshops; communicate information related internship program.

Merencanakan dan mengadakan workshop magang; menyampaikan informasi terkait program magang.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

16. Carrying out any duties assigned by the Academy Director in regards to student welfare and affairs.

Melaksanakan beberapa tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Akademi berdasarkan kesejahteraan dan urusan mahasiswa.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Education, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Pendidikan, Bisnis, atau Komunikasi.
Experience	:	At least five years in academic officer role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun pada bagian staf akademik dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **CAREER CENTRE COORDINATOR**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF STUDENT AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibility

Responsible to advise and counsel students in relation to academic programs; advise and counsel students and alumni concerning career plans; design and administer appropriate programs, services and activities to assist students and alumni with career planning.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk membimbing dan memberikan nasihat mahasiswa terkait program akademik; membimbing dan memberikan nasihat mahasiswa dan alumni mengenai rencana kerja; membuat dan mengelola program, pelayanan, dan kegiatan yang sesuai untuk membantu mahasiswa dan alumni terkait rencana kerja.

Duties & Responsibilities

1. Increase student participation in career counseling, coaching, and advising through a variety of formats including drop-in interactions, individual appointments, and presentations/ workshops.

Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam program konseling, pelatihan, dan pembinaan karir melalui berbagai cara termasuk dengan interaksi langsung, pertemuan pribadi, dan presentasi/workshop.

2. Help students understand their self-knowledge to facilitate students determine their major/career through formal and informal career assessments.

Membantu mahasiswa memahami pengetahuan pribadinya untuk memfasilitasi mahasiswa menentukan jurusan/karirnya melalui penilaian karir formal dan informal.

3. Provide students with relevant occupational, educational, and employment information that helps them to explore a wide range of major/career options.

Menyediakan informasi relevan yang berhubungan dengan profesi kerja, pendidikan, dan pekerjaan kepada mahasiswa sehingga membantu mereka mengetahui pilihan jurusan/karir secara luas.

4. Develop student's direct experience to increase student's knowledge, skill, values, and awareness related career planning.

Mengembangkan pengalaman langsung mahasiswa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai-nilai, dan kesadaran mahasiswa terkait rencana kerja.

5. Improve student preparedness for job search activities and professionalism in the workplace.

Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam kegiatan pencarian pekerjaan dan profesionalitas di tempat kerja.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

6. Provide employers with information on employer services and collaborate with employers to provide career-related programming for students.

Menyediakan informasi terkait pelayanan yang dapat diberikan pemberi pekerjaan dan melakukan kolaborasi dengan pemberi pekerjaan dalam menyediakan program karir kepada mahasiswa.

7. Manage Markets Career Services programs both internally and externally. Develops effective methods of communicating program objectives. Contacts prior job and training sites to encourage renewed interest in the programs. Develops specific training and job sites for students as needed.

Mengelola program pelayanan pasar karir termasuk internal dan eksternal. Mengembangkan metode yang efektif dalam menyampaikan tujuan program. Menghubungi tempat kerja dan tempat pelatihan sebelumnya untuk menguatkan pembaharuan minat terhadap program pelayanan pasar karir. Mengembangkan tempat kerja dan pelatihan yang spesifik untuk mahasiswa yang membutuhkan.

8. Advises students about the requirements for cooperative education credit. Initiates and manages the forms necessary to access and complete the program. Coordinate with student, instructor, and employer related cooperative education program.

Membimbing mahasiswa terkait keperluan kredit pendidikan kooperatif. Berinisiatif dan mengatur formulir yang dibutuhkan untuk mengakses dan melengkapi program. Berkoordinasi dengan mahasiswa, instruktur, dan pemberi pekerjaan terkait program pendidikan kooperatif.

9. Presents workshops on resume writing, interviewing and job search techniques to professional/technical programs and Project Independence students.

Menyediakan workshop menulis lamaran pekerjaan, melakukan wawancara, dan teknik pencarian kerja untuk program profesional/teknikal dan proyek mandiri mahasiswa.

10. Performs other related duties as assigned by Department Head of Student Affairs.

Melakukan tugas terkait lainnya yang diberikan oleh Department Head of Student Affairs.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Education, Business, or Communications preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan jurusan Pendidikan, Bisnis, atau Komunikasi.

Experience : At least three years in academic officer role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.

Pengalaman : Minimal tiga tahun sebagai staf akademik dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Windows-based computer applications.

- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF RESEARCH AND DEVELOPMENT**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to manage and ensure overall activities of research, assessment, scientific development and community service with conduct publication the result of research in according with OTTIMMO's mission.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk mengelola dan memastikan keseluruhan kegiatan penelitian, penilaian, pengembangan sains, dan pengabdian masyarakat serta melakukan publikasi terkait hasil penelitian sesuai dengan misi OTTIMMO.

Duties and Responsibilities

1. Conduct various research activities, assessment, and scientific development in accordance with OTTIMMO mission.

Melakukan berbagai kegiatan penelitian, penilaian, dan pengembangan sains yang sesuai dengan misi OTTIMMO.

2. Conduct various publication efforts on the results of research, assessment, and scientific development that has been done.

Melakukan berbagai upaya publikasi berdasarkan hasil penelitian, penilaian, dan pengembangan sains yang telah dilakukan.

3. Conduct administration and results of research activities, assessment, and scientific development that has been and will be implemented.

Melakukan administrasi dan hasil aktivitas penelitian, penilaian, dan pengembangan sains yang telah dan akan dilakukan.

4. Conduct various activities of community service in accordance with OTTIMMO mission.

Melakukan berbagai kegiatan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan misi OTTIMMO.

5. Conduct various publication efforts on the result of community service that has been done.

Melakukan berbagai upaya publikasi berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilakukan.

6. Conduct administration and results of community service activities that have been and will be done.

Melakukan administrasi dan hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dan akan dilakukan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Education, Management or related majors preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Pendidikan, Manajemen atau jurusan terkait.
Experience	:	At least five years in research and development role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun pada bagian penelitian dan pengembangan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan, dan pengalaman perencanaan strategi; Memiliki catatan pengalaman dalam pengembangan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF MARKETING & PROMOTIONS**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional overall day to day marketing and promotions activities and other long term marketing strategies programs accordingly.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan kegiatan pemasaran dan promosi setiap harinya secara keseluruhan dan program strategi pemasaran jangka panjang secara rutin di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Duties and responsibilities

1. Manages and develops Marketing and Promotions strategies for the Academy which in line with the Academy objectives, vision and mission.

Mengatur dan mengembangkan strategi pemasaran dan promosi untuk Akademi yang sesuai dengan tujuan, visi, dan misi Akademi.

2. Co-ordinating marketing and promotions campaign with sales activities.

Mengkoordinasi kegiatan pemasaran dan promosi dengan aktivitas penjualan.

3. Overseeing the Marketing and Promotions budget and follow accordingly.

Mengawasi anggaran pemasaran dan promosi dan mengikutinya dengan tepat.

4. Working hand in hand with the Foundation President, Academy Director and staffs member of Admission. Provides leadership, strategic coordination to all aspects of marketing and advertising.

Bekerja sama dengan Ketua Yayasan, Direktur Akademi, dan anggota staf penerimaan. Menyediakan kepemimpinan, koordinasi strategi untuk semua aspek pemasaran dan pengiklanan.

5. Give leadership to the marketing team by fostering a highly functional group of professionals.

Memimpin tim pemasaran dengan menguatkan kelompok agar dapat bekerja dengan maksimal dan profesional.

6. Direct of all aspects of digital marketing and social networking campaigns for student recruitment.

Mengarahkan semua aspek pemasaran digital dan promosi melalui jaringan sosial untuk perekrutan mahasiswa.

7. Work collaboratively with Academy Director to ensure brand integrity and continuity in articulating the mission, vision, and core themes of the Academy.

Bekerja sama dengan Direktur Akademi untuk memastikan integritas merk dan berkesinambungan dalam mengartikulasikan misi, visi, dan tujuan utama Akademi.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Implements and manages the development and production of marketing and communication materials for the Academy and the Foundation including all writing and editing of the campaign case statements and materials, admission brochures, new program content, and other print/web needs.

Mengimplementasi dan mengatur pengembangan dan pembuatan material pemasaran dan komunikasi untuk Akademi dan Yayasan termasuk semua penulisan dan penyuntingan laporan kasus dan materi kampanye, brosur penerimaan, konten program baru, dan kebutuhan cetak/web lainnya.

9. Work closely with third party agent/s (*if there is any) who market and recruit for the Academy by providing brand and quality assurance for their work. Review and sign-off on all work by third party agent/s.

Bekerja sama dengan pihak ketiga (jika ada) yang memasarkan dan merekrut untuk Akademi dengan memberikan jaminan merk dan kualitas untuk pekerjaan mereka. Meninjau ulang dan menandatangani semua pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

10. Plan, prioritize and schedule all marketing work through an agreed upon set of Academy priorities.

Merencanakan, memprioritaskan, dan menjadwalkan semua kerja pemasaran melalui prioritas Akademi yang telah disetujui.

11. Direct, coordinate and integrate the strategic communications, marketing, and public relations functions of the Academy into a cohesive effort that conveys a **consistent** message in support of the Academy's mission, strategic goals, and objectives.

Mengarahkan, mengkoordinasi, dan mengintegrasikan strategi komunikasi, pemasaran, dan fungsi hubungan kemasayarakatan Akademi menjadi upaya terpadu yang menyampaikan pesan konsisten untuk mendukung misi, tujuan strategi dan tujuan Akademi.

12. Serve as the external community liaison for the Academy and work collaboratively with external constituencies on behalf of the Foundation President; handle sensitive issues with public relations impact potential, and work on special projects undertaken by the Academy.

Melayani sebagai penghubung komunitas eksternal bagi Akademi dan berkolaborasi dengan konstitusi eksternal atas nama Ketua Yayasan, menangani masalah yang sensitif dengan potensi dampak hubungan masyarakat, dan bekerja pada acara spesial yang dilakukan Akademi.

13. Establishes and maintains a staffing structure to support the marketing efforts of the Academy; oversees a team of marketing support staff, to include performance evaluation, training and motivation, and direct participation in personnel actions.

Memastikan dan mempertahankan struktur kepegawaian untuk mendukung upaya pemasaran Akademi, mengawasi tim staf pendukung pemasaran untuk mengisi evaluasi kinerja, pelatihan dan motivasi, dan berpartisipasi langsung pada aksi pribadi.

14. Develops and manages annual marketing budgets for the Academy, regularly monitors expenditures; prepares summary assessments and reports.

Mengembangkan dan mengatur anggaran tahunan pemasaran untuk Akademi, mengawasi pengeluaran secara rutin, menyiapkan ringkasan penilaian dan laporan.

15. Get a purchase request for marketing needs and deliver it to Department of Financial Affairs.

Mendapatkan permintaan pembelian untuk kebutuhan pemasaran dan menyampaikannya kepada Department of Financial Affairs.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Marketing, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Pemasaran, Bisnis, atau Komunikasi.
Experience	:	At least five years in marketing role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; marketing management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a marketing program.
Pengalaman	:	Minimal lima tahun pada bagian pemasaran dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pemasaran dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pemasaran.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **MARKETING EXECUTIVE**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF MARKETING & PROMOTIONS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Oversees and develops marketing campaigns to promote Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional's program study to public especially to high school students.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Memantau dan mengembangkan kampanye pemasaran untuk mempromosikan program studi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional kepada masyarakat terutama untuk siswa SMA.

Duties and Responsibilities

1. Overseeing and developing marketing campaigns.

Memantau dan mengembangkan kampanye pemasaran.

2. Analyzing high school data for identify and define the high schools to be able to do presentations and exhibitions.

Menganalisa data SMA untuk mengidentifikasi dan menetapkan SMA agar dapat melakukan presentasi dan pameran pendidikan.

3. Maintaining relationship with high schools throughout Indonesia, making agreement and asking for student data bases.

Mempertahankan hubungan dengan SMA di seluruh Indonesia, membuat kesepakatan dan menanyakan database siswa.

4. Handling guest or prospective students who come to Ottimmo and presenting the information they need about Ottimmo's program study or cooking course.

Menangani tamu atau siswa berpotensi yang datang ke Ottimmo dan menjelaskan informasi yang mereka butuhkan mengenai program studi Ottimmo atau pelajaran memasak.

5. Devising and presenting ideas and strategies to increase marketing team performance.

Merancang dan menjelaskan ide dan strategi untuk meningkatkan kinerja tim pemasaran.

6. Organizing events and exhibitions, arranging budget for each events/exhibitions and making reports.

Menata acara dan pameran, mengatur anggaran untuk masing-masing acara/pameran dan membuat laporan.

7. Planning events for promotions both in house and outside Ottimmo.

Merencanakan acara untuk promosi baik di dalam ataupun di luar Ottimmo.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Updating databases and follow up prospective students.
Memperbaharui database dan menindaklanjuti siswa yang berpotensi.
9. Monitoring marketing achievement on student recruitment.
Memantau pencapaian pemasaran dalam perekrutan siswa.
10. Managing campaigns on social media.
Mengelola kampanye di sosial media.
11. Service student recruitment process at social media and website Ottimmo.
Melayani proses rekrutmen mahasiswa di sosial media dan website Ottimmo.
12. Reporting all the activities to Departmen Head of Marketing & Promotions.
Melaporkan semua kegiatan pada Departmen Head of Marketing & Promotions.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Marketing, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Pemasaran, Bisnis, atau Komunikasi.
Experience	:	At least three years in marketing role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; marketing management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a marketing program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun pada bagian pemasaran dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pemasaran dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman pada pengembangan dan menjalankan program pemasaran.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **MARKETING EXECUTIVE (ADMISSION)**
Reports To : DEPARTMENT HEAD OF MARKETING & PROMOTIONS
Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to admission of student and ensure Academy's marketing exhibitions and events activities running smoothly.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk penerimaan mahasiswa dan memastikan kegiatan pameran dan acara pemasaran Akademi berjalan dengan baik.

Duties and responsibilities

1. Document filing of the student candidate.
Mengisi dokumen yang berisi kandidat mahasiswa.
2. Make a soft copy data of the student candidate.
Membuat data soft copy mengenai kandidat mahasiswa.
3. Make and send letter of acceptance, re-registration form and statement letter of any issues (e.g installment, changing batch).
Membuat dan mengirim surat penerimaan, melakukan registrasi ulang formulir dan surat pernyataan dari masalah yang ada (seperti pemasangan, pergantian batch).
4. Request students data from the high schools.
Meminta data siswa dari SMA.
5. Manage registration of high school exhibitions and other events.
Mengatur registrasi pameran dan acara lainnya di SMA.
6. Distribute enrollment form, Academy's brochures, poster etc.
Mendistribusikan formulir daftar ulang, brosur Akademi, poster, dan lain-lain.
7. Make data for marketing expenditure.
Membuat data untuk pengeluaran pemasaran.
8. Make data of souvenir inventory.
Membuat data persediaan souvenir.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

9. Ensure the payment of the student candidates by remind them the term of admission payment.

Memastikan pembayaran kandidat mahasiswa dengan mengingatkan mereka terkait jangka waktu pembayaran admisi.

10. Deliver purchase request of marketing supplies, sales kits etc to Department Head of Marketing & Promotions.

Menyampaikan permintaan pembelian terkait persediaan pemasaran, kit penjualan, dan lain-lain kepada Department Head of Marketing & Promotions.

11. Support high school exhibitions and presentation.

Mendukung pameran dan presentasi di SMA.

12. Support marketing department events.

Mendukung acara departemen pemasaran.

13. Make report of marketing events.

Membuat laporan acara pemasaran.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Marketing, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Pemasaran, Bisnis, atau Komunikasi.
Experience	:	At least three years in marketing role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; marketing management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a marketing program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun pada bagian pemasaran dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pemasaran dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman pada pengembangan dan menjalankan program pemasaran.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF PUBLIC RELATIONS**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to develop good and professional image for Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional and increase the community's interest about Academy; manage photography and videography for Academy's activities.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk membangun citra Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional yang baik dan profesional dan meningkatkan minat masyarakat terhadap Akademi; mengelola fotografi dan videografi untuk kegiatan Akademi.

Duties and Responsibilities

1. Give information related Academy's to the community and other parties concerned.

Memberikan informasi terkait Akademi kepada masyarakat dan pihak-pihak lain yang bersangkutan.

2. Build good and professional image for Academy to the community and other parties concerned.

Membangun citra Akademi yang baik dan profesional kepada masyarakat dan pihak-pihak yang bersangkutan.

3. Develop harmonious relationship between Academy with the community and other parties concerned.

Membina hubungan yang harmonis antara Akademi dengan masyarakat dan pihak-pihak yang bersangkutan.

4. Become a representative of the Academy in dealing with problem or straighten misunderstanding of information to the community.

Menjadi wakil dari Akademi dalam menyampaikan penyelesaian masalah atau meluruskan kesalahpahaman informasi kepada masyarakat.

5. Arrange plan and strategy for increase the community's interest to Academy.

Menyusun rencana dan strategi untuk meningkatkan minat masyarakat terhadap Akademi.

6. Find out needs the community and give improvement advice to Academy.

Mencari tahu kebutuhan masyarakat dan memberikan saran perbaikan kepada Akademi.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Responsible in photography and videography of class activities and events in Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Bertanggung jawab pada fotografi dan videografi dari kegiatan kelas dan acara di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

8. Responsible in photography and videography editing.

Bertanggung jawab dalam penyuntingan fotografi dan videografi.

9. Supply photo and video for promotion and marketing (e.g brochure, website, banner, etc.).

Menyediakan foto dan video untuk promosi dan pemasaran (seperti brosur, website, banner, dan lain-lain).

10. Compiling and arranging photo and video to the database, based on time (day, month, year) or event or practical lesson program.

Menyusun dan mengatur foto dan video pada database, berdasarkan waktu (hari, bulan, tahun) atau acara atau program mata kuliah praktik.

11. Responsible in arranging and updating social media (instagram, facebook, google business, youtube) and website (www.ottimmo.ac.id) including news and gallery update. For social media, at least four or five post per week.

Bertanggung jawab dalam mengatur dan memperbaharui sosial media (instagram, facebook, google business, youtube) dan website (www.ottimmo.ac.id) termasuk berita dan menambahkan galeri. Untuk sosial media, paling tidak empat atau lima berita yang diunduh setiap minggu.

12. Creating and budgeting promotion/advertising in social media and also newspaper, commonly in Instagram and Facebook.

Membuat dan menganggarkan promosi/periklanan di sosial media dan juga koran, umumnya di Instagram dan Facebook.

13. Analyze the progress of promotion in social media and internet (how many people viewed the post or promotion, how they react to the media social content and how to increase public interest).

Menganalisa kemajuan dari promosi di sosial media dan internet (jumlah orang yang melihat berita yang diunduh atau promosi, bagaimana mereka bereaksi terhadap isi media sosial, dan bagaimana meningkatkan minat masyarakat).

14. Responsible in photography and videography equipment maintenance.

Bertanggung jawab pada pemeliharaan peralatan fotografi dan videografi.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Business, Communication, Journalism, or Graphic Design.

Pendidikan : Lulusan S1, pada jurusan Bisnis, Komunikasi, Jurnalistik, atau Desain Grafis.

Experience : At least five years in public relations role within professional services environment. Strong leadership and consensus building skills; customer relationship management and strategic planning experience; a proven

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

track record in developing and administering a professional service program.

- Pengalaman : Minimal lima tahun pada bagian hubungan masyarakat dalam lingkungan layanan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen hubungan pelanggan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF FINANCIAL AFFAIRS**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to all the financial activities of Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional, including Academy's revenue, expenses, daily operational and all strategic matters related to budget management, cost benefit analysis, forecasting needs and the securing of new funding; ensure all financial activities in according with correct procedures and Academy's vision.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab pada semua kegiatan keuangan Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional, termasuk pendapatan, pengeluaran, kegiatan operasional sehari-hari Akademi dan semua strategi yang berkaitan dengan manajemen anggaran, analisis biaya manfaat, perkiraan kebutuhan dan pengamanan pendanaan baru; memastikan semua kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang benar dan visi Akademi.

Duties and Responsibilities

1. Assist in performing all tasks necessary to achieve the Academy's mission and help execute staff succession and growth plans.

Membantu jalannya semua tugas yang berkaitan dengan pencapaian misi Akademi dan membantu menjalankan suksesi staf dan rencana pengembangan.

2. Train the Finance Unit and other staff on raising awareness and knowledge of financial management matters.

Melatih bagian keuangan dan staf lainnya untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan terkait manajemen keuangan.

3. Ensure adequate controls are installed and that substantiating documentation is approved and available such that all purchases may pass independent and governmental audits.

Memastikan adanya kontrol yang memadai dan dokumen substantiasi yang disetujui dan tersedia sehingga semua pembelian dapat lolos dari audit internal dan pemerintah.

4. Oversee the management and coordination of all fiscal reporting activities for the Academy including: Academy's revenue/expense and balance sheet reports, reports to Academy Director.

Mengawasi manajemen dan koordinasi semua laporan kegiatan keuangan untuk Akademi termasuk pendapatan/pengeluaran perusahaan dan laporan neraca keuangan, melaporkan pada Direktur Akademi.

5. Ensure all student school fees payment activities and prepare the students payment reports.

Memastikan semua kegiatan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa dan membuat laporan pembayaran mahasiswa.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

6. **Oversee all purchasing and payroll activity for staffs from all Departments in the Academy.**
Mengawasi semua kegiatan pembelian dan pembayaran gaji pegawai dari semua Departemen yang ada di Akademi.
7. **Develop and maintain systems of internal controls to safeguard financial assets of the Academy.**
Mengembangkan dan memelihara sistem pengendalian internal untuk menjaga aset keuangan Akademi.
8. **Attend Board meetings; including being the lead staff on the Audit/Finance Department.**
Menghadiri rapat Direksi; termasuk menjadi ketua Departemen Audit/Keuangan.
9. **Monitor banking activities of the Academy and ensure adequate cash flow to meet the Academy's needs.**
Memantau kegiatan perbankan Akademi dan memastikan arus kas mencukupi kebutuhan Akademi.
10. **Oversee the production of monthly reports, as well as financial statements and cash flow projections for use by Executive management.**
Memantau pembuatan laporan bulanan yang mencakup laporan keuangan dan proyeksi arus kas yang digunakan oleh manajemen pelaksana.
11. **Assist in the design, implementation, and timely calculations of wage incentives, commissions, and salaries for the staffs.**
Membantu pembuatan, pengimplementasian dan perkiraan berjangka mengenai insentif upah, komisi, dan gaji untuk staf.
12. **Oversee Accounts Payable and Accounts Receivable.**
Memantau hutang dagang dan piutang usaha.
13. **Oversee the maintenance of the inventory of all fixed assets, including assets purchased (computers, etc.) assuring all are in accordance with Academy's rules and regulations.**
Memantau pemeliharaan persediaan semua aset tetap, termasuk aset yang sudah dibeli (komputer, dan lain-lain) memastikan semua perlengkapan sesuai dengan aturan dan regulasi akademi.
14. **Coordinate with tax consultant about Academy tax reporting, check and ensure tax data reported is correct.**
Berkoordinasi dengan konsultan pajak mengenai pelaporan pajak Akademi, memeriksa dan memastikan data pajak yang dilaporkan telah benar.
15. **Carry out any duties assigned by the Director.**
Menjalankan tugas yang diberikan oleh Direktur.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Accounting, Finance, or Business preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Akuntansi, Keuangan, atau Bisnis.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

- Experience : At least five years in financial role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; financial management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
- Pengalaman : Minimal lima tahun pada bagian keuangan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan, manajemen keuangan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or web/computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **SUPERVISOR OF FINANCIAL AFFAIRS**
Reports To : DEPARTMENT HEAD OF FINANCIAL AFFAIRS
Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to conduct and oversee financial activities for Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional daily operational.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk melakukan dan memantau aktivitas keuangan untuk kegiatan operasional sehari-hari di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Duties and Responsibilities

1. Responsible to monitor banking activities of the Academy's petty cash for Academy's daily operational and prepare the monthly financial reports on time.

Bertanggungjawab memantau kegiatan perbankan dari kas Akademi untuk kepentingan operasional sehari-hari Akademi dan menyusun laporan keuangan bulanan tepat waktu.
2. Make payment for every purchasing and reimbursement activities for Ottimmo's staffs.

Melakukan pembayaran untuk semua kegiatan pembelian dan penggantian dana pegawai OTTIMMO.
3. Make payment for every payroll activities for staffs form all Departments in the Academy.

Melakukan pembayaran untuk semua kegiatan pembayaran gaji pegawai dari semua Departemen yang ada di Akademi.
4. Assist Department Head of Financial Affairs to ensure all financial activities are in correct procedures.

Membantu Department Head of Financial Affairs untuk memastikan semua kegiatan keuangan sudah sesuai dengan prosedur yang benar.
5. Assist Department Head of Financial Affairs to monitor student school fees payment and prepare the students payment reports.

Membantu Department Head of Financial Affairs untuk memantau pembayaran biaya pendidikan mahasiswa dan membuat laporan pembayaran mahasiswa.
6. Assist Represent Head of Financial Affairs to attend Board meetings in special case.

Menjadi pengganti Head of Financial Affairs untuk datang ke Rapat Direksi untuk kasus khusus.
7. Oversee all Unit Business purchasing and payroll activity for staffs.

Mengawasi pembelian dan pembayaran staf untuk semua unit Bisnis.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Help Head of Financial Affairs to conduct yearly work program at Financial Affairs Department.

Membantu Head of Financial Affairs untuk menyusun program kerja tahunan pada Departemen Financial Affairs.

9. Contribute thought and ideas to create a more effective and efficient OTTIMMO financial system.

Menyumbangkan pemikiran dan ide untuk menciptakan sistem keuangan OTTIMMO yang lebih efektif dan efisien.

10. Help Head of Financial Affairs to ensure financial service to student, staffs, supplier, and other parties run smoothly in according with Academy's procedure.

Membantu Head of Financial Affairs untuk memastikan pelayanan keuangan kepada mahasiswa, staff, supplier, dan pihak lainnya berjalan dengan baik sesuai prosedur Akademi.

11. Oversee cashier/department under his/her control performance, give advice and motivation to department under his/her control.

Mengawasi kinerja kasir/bagian di bawahnya, memberikan arahan dan motivasi kepada bagian di bawahnya.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Accounting, Finance, or Business preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Akuntansi, Keuangan, atau Bisnis.
Experience	:	At least three years in financial role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; financial management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun pada bagian keuangan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen keuangan, dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam pengembangan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **CASHIER**

Reports To : SUPERVISOR OF FINANCIAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to student payment and other payments with cash or debit/credit card which is conducted at Front Office Cashier; manage petty cash which is in Front Office Cashier.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab terhadap pembayaran uang kuliah mahasiswa dan pembayaran lainnya baik secara tunai atau dengan kartu yang dilakukan di Front Office Cashier; mengelola kas kecil yang ada di Front Office Cashier.

Duties and Responsibilities

1. Provide services related information about student tuition payments.

Memberikan pelayanan terkait informasi pembayaran uang kuliah mahasiswa.

2. Receive tuition payment with cash and debit or credit card by student.

Menerima pembayaran uang kuliah baik secara tunai dan dengan kartu debit atau kartu kredit yang dilakukan mahasiswa.

3. Provide payment receipt for payments which conducted at Front Office Cashier.

Menyediakan kuitansi pembayaran atas transaksi yang dilakukan di Front Office Cashier.

4. Input and update billing and student payment information to SIAKAD OTTIMMO or Financial Affairs database online.

Memasukan dan memperbaharui informasi tagihan dan pembayaran mahasiswa pada SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) OTTIMMO maupun pada data online Financial Affairs.

5. Manage petty cash which is in Front Office Cashier.

Mengelola kas keuangan yang ada di Front Office Cashier.

6. Make a cash payment for OTTIMMO's suppliers.

Melakukan pembayaran tunai kepada supplier OTTIMMO.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Create daily report related all payments which conducted at Front Office Cashier and report or deposit to Head of Financial Affairs.

Membuat laporan harian atas semua pembayaran yang dilakukan di Front Office Cashier dan melaporkan atau menyetorkan kepada Head of Financial Affairs.

8. Create daily report related payments and expenditure from petty cash and report to Supervisor of Financial Affairs.

Membuat laporan harian atas pembayaran atau pembelanjaan dari kas kecil dan melaporkan kepada Supervisor of Financial Affairs.

9. Assist Head of Financial Affairs to billing for late student payments.

Membantu Head of Financial Affairs melakukan penagihan atas keterlambatan pembayaran mahasiswa.

10. Oversee Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional stored items at Front Office area in relation to selling merchandise.

Memantau penyimpanan barang Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional di area Front Office yang berkaitan dengan penjualan barang.

11. Work with Front Office related Front Office's daily task such as provide services to all OTTIMMO's visitors, answer the telephone with professional manner, ect.

Bekerja sama dengan Front Office dalam melaksanakan tugas harian Front Office, seperti melayani semua pengunjung OTTIMMO, menjawab telepon secara profesional, dan lain-lain.

12. Assist Supervisor of Financial Affairs if needed.

Membantu Supervisor of Financial Affairs apabila diperlukan.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Finance, Management, or Business preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Keuangan, Manajemen, atau Bisnis.

Experience : At least three years in customer service role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; customer relationship management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a service professional program.

Pengalaman : Minimal tiga tahun di bagian pelayanan pelanggan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan. Manajemen hubungan pelanggan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam pengembangan dan menjalankan program pelayanan profesional.

Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.

Special Skills : Background in graphic design or web/computer related/based design is a plus.

Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF HUMAN RESOURCES**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibility

Manage and ensure human resources management and activities of the Academy meet with Academy and employees needs.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengatur dan memastikan manajemen sumber daya manusia dan kegiatan Akademi memenuhi kebutuhan Akademi dan karyawan.

Duties and Responsibilities

1. Plan, coordinate and control human resources management activities consisting of:
 - a. Recruitment and selection of lecturer and educational staff
 - b. Performance appraisal of employees
 - c. Analyze training and development needs according to the existing competency achievement
 - d. Manage education improvement of lecturer and educational staff
 - e. Manage business trip of Academy staff
 - f. Manage data/information of staff discipline.
 - g. Work unit archive system.
 - h. Assist the operations of HR functions and duties day to day

Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari :

- a. Rekrutmen dan seleksi dosen dan tenaga kependidikan
 - b. Penilaian kinerja pegawai
 - c. Analisa kebutuhan pelatihan dan pengembangan sesuai dengan peta pencapaian kompetensi yang ada
 - d. Layanan kebutuhan studi lanjut dosen dan pegawai kependidikan
 - e. Layanan yang terkait dengan perjalanan dinas
 - f. Pengelolaan data/informasi kedisiplinan.
 - g. Sistem kearsipan unit kerja.
 - h. Membantu tugas dan fungsi operasional keseharian sumber daya manusia
2. Coordinate with Supervisor of Human Resources and General Affairs to socialize human resource programs to all employees.

Berkoordinasi dengan Supervisor of Human Resources and General Affairs untuk melaksanakan sosialisasi program-program unit sumber daya manusia kepada seluruh pegawai.

3. Plan, coordinate, control and carry out the following activities:
 - a. Implementation of employee regulations
 - b. Renewal of employee regulations
 - c. Mutation/promotion/demotion and dismissal
 - d. Employee career management

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan berikut :

- a. Implementasi peraturan pegawai
- b. Pembaharuan peraturan pegawai
- c. Mutasi/promosi/demosi dan pemutusan hubungan kerja
- d. Manajemen karir pegawai

4. Handle employee matters or complaints based on authority and in accordance with procedures established by the Academy.

Menangani permasalahan atau keluhan pegawai berdasarkan kewenangan dan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan Akademi

5. Make suggestions to the Academy Director regarding:
 - a. Determination of rank/class of new employees
 - b. Increase of rank/class and periodic salary increase
 - c. Awarding and sanctions Employee
 - d. Coach, train and develop employees within the scope of their duties

Membuat usulan Direktur Akademi mengenai :

- a. Penetapan pangkat/golongan pegawai baru
- b. Kenaikan pangkat/golongan dan kenaikan gaji berkala
- c. Pemberian penghargaan dan sanksi pegawai
- d. Pembinaan, pelatihan dan pengembangan karyawan dalam ruang lingkup tugasnya

6. Check and approve OTTIMMO employee monthly salary calculation made by Supervisor Human Resource and General Affairs.

Memeriksa dan menyetujui perhitungan gaji pegawai OTTIMMO yang dibuat oleh Supervisor Human Resource and General Affairs.

7. Create program and budget plan for the preparation of annual budget plan.

Membuat usulan program kerja dan anggaran dalam rangka penyusunan rencana anggaran tahunan.

8. Control the implementation of approved work programs and budgets.

Mengendalikan pelaksanaan program kerja dan anggaran yang telah disetujui.

9. Organizing and conduct coordination meetings of the Human Resources Department.

Menyelenggarakan dan memimpin rapat koordinasi unit kerja secara periodik.

10. Propose of health facilities, welfare and pension plans for employees.

Membuat usulan pengadaan fasilitas kesehatan, kesejahteraan dan program pensiun untuk pegawai.

11. Plan, coordinate and control the archive system.

Merencanakan, mengkoordinir dan mengendalikan pengaturan sistem kearsipan

12. Carry out other duties assigned by Academy Director.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Academy Director.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

13. Reporting the implementation of duties to superiors in accordance with the system and procedures established by the organization.

Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan organisasi.

Employment Standards

- Education : Bachelor of Science/Bachelor of Arts in Human Resource Management.
- Pendidikan : Lulusan S2 pada jurusan Psikologi Sains atau Psikologi Profesi.
- Experience : At least five years in human resources role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; human resources management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
- Pengalaman : Minimal lima tahun pada peran human resources dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen sumber daya manusia dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **DEPARTMENT HEAD OF GENERAL AFFAIRS**

Reports To : ACADEMY DIRECTOR

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional overall general administration programs, including Academy's building, vehicle and facilities.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengarahkan keseluruhan program administrasi umum di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional, termasuk gedung, kendaraan, dan fasilitas Akademi.

Duties and responsibilities

1. Oversee the Academy general affairs including establishing daily records/reports on day to day basis.

Memantau permasalahan umum Akademi termasuk memastikan laporan/catatan harian.

2. Supervise the maintenance of the Academy building and facilities, propose new facilities/ replacement as necessary to Academy Director.

Mengawasi pemeliharaan gedung dan fasilitas Akademi, mengusulkan fasilitas baru atau pergantian fasilitas jika diperlukan kepada Academy Director.

3. Supervise the maintenance and utilization of the Academy vehicle for Academy operational.

Mengawasi pemeliharaan dan penggunaan kendaraan Akademi untuk keperluan operasional Akademi.

4. Develop and administer inventory database which includes stocks information, suppliers list and information, and other data to financial reports.

Mengembangkan dan mengelola database persediaan barang termasuk informasi stok barang, daftar dan informasi supplier, dan data lainnya pada laporan keuangan.

5. Assist with and support the Academy's involvement with various suppliers and producers networks including coordinating the institute development and events activities via these relationships.

Membantu dan mendukung keterlibatan Akademi dengan berbagai supplier dan jaringan produsen termasuk mengkoordinasi pengembangan institusi dan kegiatan acara melalui hubungan terkait.

6. Ensure and supervise all activities related to general administration.

Memastikan dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Ensure the work of General Officer, Security Officer, Public area, Office Keepers, Maintenance Building, and IT Specialist & Design meets with the Academy operational needs.

Memastikan pekerjaan General Officer, Security Officer, Public Area, Office Keepers, Maintenance Building, dan IT Specialist & Design sesuai dengan kebutuhan operasional Akademi.

8. Make staffing and hiring decisions within general affairs department, if any.

Membuat keputusan kepegawaian dan perekrutan pada departemen general affair jika diperlukan.

9. Ensure all Ottimmo general facilities in good condition and worth using.

Memastikan semua fasilitas umum Ottimmo dalam kondisi baik dan layak dipakai.

10. Create yearly work program and ensure that programs can run smoothly in according with planning.

Membuat program kerja tahunan dan memastikan program-program tersebut berjalan sesuai dengan perencanaan.

11. Create proposal of building renovation, procurement of useful new facilities for students and staff to Academy Director.

Membuat usulan renovasi gedung, pengadaan fasilitas baru yang bermanfaat untuk semua mahasiswa dan staf kepada Direktur Akademi.

12. Report overall activities about General Affairs' performance to Academy Director.

Melaporkan semua kegiatan terkait kinerja General Affairs kepada Direktur Akademi.

13. Create subordinate work system that is more effective and efficient in order to increase service for Ottimmo's student and staffs.

Menciptakan sistem kerja bawahan yang lebih efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan baik kepada mahasiswa dan staff Ottimmo.

14. Perform consultation and supervise to his/her subordinate.

Melakukan konsultasi dan supervisi kepada bawahannya.

Employment Standards

Education : College degree required. Concentration in Business or Communication preferred.

Pendidikan : Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Bisnis atau Komunikasi.

Experience : At least five years in the same position or similar position. Strong leadership and consensus building skills; strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.

Pengalaman : Minimal lima tahun pada posisi yang sama atau posisi serupa. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.

- Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
- Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
- Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.
- Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **IT SPECIALIST AND DESIGN**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibility

Responsible to monitors and maintains the Academy's computer systems; installs and configures hardware and software, and solves technical problems; design and manage brochure, banner, and website display for Academy's activities.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk memantau dan memelihara jaringan komputer Akademi; memasang dan mengkonfigurasi perangkat keras dan lunak komputer, dan menyelesaikan permasalahan teknis; merancang dan mengelola brosur, banner, dan tampilan website untuk kegiatan Akademi.

Duties & Responsibilities

1. Installing and configuring computer hardware, software, systems, networks, printers and scanners and other equipment.

Memasang dan mengkonfigurasi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan sistem, printer, alat scan, dan peralatan lainnya.

2. Monitoring and maintaining computer systems and networks.

Memantau dan memelihara sistem dan jaringan komputer.

3. Monitoring and maintaining CCTV systems.

Memantau dan memelihara sistem CCTV.

4. Talk staff through a series of actions, either face-to-face or over the phone, to help set up systems or resolve issues.

Berkomunikasi dengan staf melalui berbagai cara, seperti bertemu secara langsung atau melalui telepon, untuk membantu proses pengaturan sistem atau penyelesaian masalah yang berkaitan dengan komputer.

5. Troubleshoot system and network problems, diagnosing and solving hardware or software faults.

Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan sistem, jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak komputer.

6. Repairing and replacing equipment as necessary

Memperbaiki dan mengganti peralatan yang dibutuhkan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Performing hands-on technical maintenance tasks on the Academy's servers, telephone cables, desktops, operating systems and software applications.

Melakukan tugas pengaturan teknik secara langsung pada sistem Akademi, kabel telepon, komputer, sistem operasional, dan aplikasi perangkat lunak.
8. Provide support, including procedural documentation and relevant reports.

Menyediakan pelayanan termasuk SOP dan laporan terkait pekerjaan IT.
9. Follow diagrams and written instructions to repair a fault or set up a system.

Mengikuti instruksi diagram dan tertulis untuk memperbaiki permasalahan atau pengaturan sistem.
10. Ensure the roll-out process of new applications.

Memastikan proses peluncuran aplikasi baru.
11. Set up new users' accounts and profiles and deal with password issues.

Mengatur laporan dan profil pengguna baru dan berurusan dengan masalah *password*.
12. Respond within agreed time limits to call-outs.

Memberi tanggapan dalam waktu yang telah disepakati untuk menyelesaikan masalah.
13. Ensure that there are no error on computer hardware, software, systems, networks, printers and scanners and other equipment; look for and call to third parties, if appropriate

Memastikan tidak ada kesalahan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan sistem, printer, alat scan, dan peralatan lainnya; mencari dan menghubungi pihak ketiga jika dibutuhkan.
14. Priorities and manage many open cases at one time.

Memprioritaskan dan mengatur banyak kasus terbuka pada satu waktu.
15. Rapidly establish a good working relationship with customers and other professionals, such as software developers.

Membangun hubungan kerja yang baik dengan klien dan pihak profesional lainnya seperti penyedia perangkat lunak.
16. Liaising with IT Suppliers and internet providers

Sebagai penghubung dengan supplier IT dan penyedia internet.
17. Preparing projectors and other IT support in the class rooms based on lecturing class time table and in the meeting room as requested.

Menyiapkan proyektor atau pendukung IT lainnya di ruang kelas yang digunakan ketika proses mengajar dan di ruang rapat jika diperlukan.
18. Test and evaluate new technology.

Mencoba dan mengevaluasi teknologi baru.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

19. Design website display for academy's activities.
Merancang tampilan website untuk kegiatan akademi.
20. Design brochure and banner for academy's activities.
Merancang brosur dan banner untuk kegiatan akademi.
21. Ensure availability of brochure and banner can be used on time.
Memastikan ketersediaan brosur dan banner dapat digunakan tepat waktu.
22. Manage banner installing process for academy's activities.
Mengatur proses pemasangan banner pada kegiatan akademi.

Employment Standards

- Education : College degree required. Concentration in Information Technology, Network Engineering or Graphic Design.
- Pendidikan : Lulusan S1, pada jurusan Teknik Informatika, Teknik Komputer atau desain grafis.
- Experience : At least three years in the same position or similar position. Strong leadership and consensus building skills; service management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
- Pengalaman : Minimal tiga tahun pada posisi yang sama atau posisi sejenis. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen pelayanan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
- Required Skills : Have skill in:
 1. Computer Science
 2. Computing
 3. Engineering
 4. A technical, logical thought process
 5. Problem-solving skills
 6. An ability to stick to strict deadlines
 7. An ability to priorities and delegate
 8. A keen eye for detail
 9. An ability to use graphic design software
- Keterampilan : Memiliki keterampilan pada:
 1. Ilmu komputer
 2. Menggunakan komputer
 3. Teknik
 4. Proses pemikiran yang teknis dan logis
 5. Penyelesaian masalah
 6. Mampu bekerja pada target kerja yang ketat
 7. Mampu melakukan prioritas dan delegasi
 8. Mampu memperhatikan detail
 9. Mampu menggunakan software desain grafis

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS**

Reports To : DEPARTMENT HEAD OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to handle overall HR function and duties including coordinate policies and process document related HR at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; ensure overall general affairs well resolved according to Academy's regulations.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab dalam menangani fungsi dan tugas HR termasuk mengkoordinasi kebijakan dan memproses dokumen yang berkaitan dengan SDM yang ada di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional; memastikan keseluruhan permasalahan umum terselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan Akademi.

Duties and Responsibilities

1. Assist with day to day operations of the HR functions and duties.

Membantu fungsi HR terkait tugas operasional sehari-hari.

2. Compile and update employee records (hard and soft copies).

Wajib memperbaharui data pegawai (hard and soft copies).

3. Process documentation and prepare reports relating to personnel activities (staffing, recruitment, training, grievances, performance evaluations etc).

Memproses dokumen dan menyiapkan laporan yang berkaitan dengan kegiatan personalia (kepegawaian, rekrutmen, pelatihan, keluhan, evaluasi kinerja, dan lain-lain).

4. Coordinate HR projects such as meetings, training, surveys, etc.

Mengkoordinasi proyek sumber daya manusia (SDM) seperti rapat, pelatihan, survei, dan lain-lain.

5. Deal with employee requests regarding human resources issues, rules, and regulations, such as request for sick permission, annual leave, permission to leave work hours, etc.

Mengurus permintaan karyawan berkaitan dengan masalah kepersonaliaan, aturan dan regulasi sumber daya manusia seperti permintaan izin sakit, cuti, izin meninggalkan jam kerja, dan lain-lain.

6. Make assignment letter for employee who get assignment, training, or seminar which is conducted outside the office during working hours.

Membuat surat tugas untuk pegawai yang melakukan tugas, pelatihan, atau seminar yang dilakukan di luar kantor pada jam kerja.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

7. Create OTTIMMO employee monthly salary calculation based on relevant data (absences, bonus, leaves, etc).

Melakukan perhitungan gaji bulanan pegawai berdasarkan data relevan (daftar absensi, bonus, cuti, dan lain-lain).

8. Communicate with public services when necessary.

Berkomunikasi dengan layanan masyarakat jika dibutuhkan.

9. Properly handle complaints and grievance procedures.

Menangani prosedur komplain dan keluhan dengan tepat.

10. Coordinate communication with candidates and schedule interviews.

Mengkoordinasi komunikasi dengan kandidat pegawai dan jadwal wawancara.

11. Conduct initial orientation to newly hired employees.

Mengadakan orientasi kerja pada karyawan baru.

12. Assist our recruiters to source candidates and update our database.

Membantu para perekrut untuk mengetahui data pelamar dan memperbaharui database karyawan.

13. Coordinate with Head of Human Resource to socialize human resource programs to all employees.

Berkoordinasi dengan Head of Human Resource untuk melaksanakan sosialisasi program-program unit sumber daya manusia kepada seluruh pegawai.

14. Ensure all staff to obey the rules that are valid at Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

Memastikan semua pegawai menaati peraturan yang berlaku di Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional.

15. Handle administrative of employee social security program.

Menangani administrasi program jaminan sosial pegawai.

16. Assist Head of Human Resource and General Affairs conduct yearly work program, plan employee development, and other HR programs.

Membantu Head of Human Resource and General Affairs menyusun program kerja tahunan, rencana pengembangan pegawai, dan program-program HR lainnya.

17. Ensure overall general affairs running smoothly.

Memastikan permasalahan umum secara keseluruhan berjalan dengan baik.

18. Ensure and manage the maintenance and utilization of the Academy building, facilities, and vehicle; give advice to Department Head of General Affairs related to new or replacement facilities as necessary.

Memastikan dan mengatur pemeliharaan dan penggunaan gedung, fasilitas, dan kendaraan Akademi; menyarankan kepada Department Head of General Affairs terkait fasilitas yang perlu diperbaiki atau diganti jika diperlukan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

19. Check and approve monthly work schedule Front Office, Security Officer, Public Area, Office Keepers, Maintenance Building, and General Affairs Officer that has been made by Head; ensure them to work in according with work schedule and work standards.

Memeriksa dan menyetujui jadwal kerja bulanan Front Office, Security Officer, Public Area, Office Keepers, Maintenance Building, dan General Affairs Officer yang telah dibuat oleh masing-masing Head; memastikan mereka bekerja sesuai dengan jadwal dan standar kerja.

20. Check and ensure the implementation of monthly inventory carried out by General Affairs Officer and related department.

Memeriksa dan memastikan pelaksanaan persediaan bulanan yang dilaksanakan oleh General Affairs Officer dan bagian lain yang terkait.

21. Create inventory database report regularly.

Membuat laporan data inventaris Ottimmo secara berkala.

22. Give advice and motivation to department under his/her control.

Memberikan arahan dan motivasi kepada bagian di bawahnya.

23. Carry out other duties assigned by Department Head of Human Resource and General Affairs.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Department Head of Human Resource and General Affairs.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Psychology.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan jurusan Psikologi.
Experience	:	At least three years in human resources role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; human resource management strategic and planning experience; a proven track record in developing and administering a professional service program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun pada bidang human resource dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan; manajemen sumber daya manusia dan pengalaman perencanaan strategis; memiliki catatan pengalaman dalam mengembangkan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Special Skills : Background in graphic design or computer related/based design is a plus.

Keterampilan Khusus : Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **FRONT OFFICE**

Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Direct Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional overall general Front Office duties - providing a warm welcome to every guest, making reservations, dealing with enquiries, and dealing with complaints; coordinate all administration and operational procedures related to the day to day management of Front Office area

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengatur pekerjaan Front Office Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional secara keseluruhan, menyediakan penyambutan yang hangat pada setiap tamu, membuat pemesanan, menanggapi berbagai pertanyaan, dan berhadapan dengan keluhan,; mengkoordinasi semua prosedur administrasi dan operasional yang berkaitan dengan manajemen area Front Office setiap harinya.

Duties and Responsibilities

1. Front Office should have professional appearance by always wearing uniform with the standard OTTIMMO and exhibit a positive attitude. Being neat and clean appearance is also essential to do routine job and tasks.

Front Office harus memiliki penampilan profesional dengan selalu menggunakan seragam dengan standar OTTIMMO dan menunjukkan sikap yang positif. Memiliki penampilan yang rapi dan bersih juga merupakan hal penting untuk melakukan tugas dan pekerjaan rutinitas.

2. Induct and instruct the use of all equipment associated with the Front Office area to enable staff to use the equipment effectively.

Memasukkan dan memberi instruksi penggunaan semua peralatan yang berkaitan dengan area Front Office agar memudahkan staf menggunakan peralatan tersebut secara efektif.

3. Answer the telephone in a clear, positive and professional manner to ensure good customer care of all enquiries.

Menjawab telepon dengan jelas, positif, dan sikap profesional untuk memastikan memberikan layanan pelanggan yang baik terhadap semua pertanyaan.

4. Ensure that all visitors to Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional, are made welcome, ascertaining their requirements, assisting them with general information or passing them on the appropriate person.

Memastikan semua pengunjung Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional disambut dengan ramah, mencari tahu kebutuhan mereka, membantu mereka dengan informasi umum atau mengarahkan mereka kepada orang yang sesuai.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

5. Act as the central communication link between all users of the Academy facilities and all Department in the Academy.

Bertindak sebagai pusat komunikasi yang menghubungkan antara semua pengguna fasilitas Akademi dan semua Departemen Akademi.

6. Work closely with the Admission and Sales/Marketing team for the effective and efficient delivery of services.

Bekerja sama dengan tim Admission dan Sales/Marketing agar dapat menyampaikan pelayanan yang efektif dan efisien.

7. Work closely with other areas within the Academy and Department on a daily activities.

Bekerja sama dengan area lain dalam Akademi dan Departemen dalam kegiatan keseharian.

8. Responsible for the delivery of high levels of customer care and provide services according to applicable standards.

Bertanggung jawab untuk memberikan layanan pelanggan dengan kualitas terbaik dan menyediakan pelayanan sesuai standar yang berlaku.

9. Responsible for liaising with external and internal user groups about any promotions or courses at the Academy.

Bertanggung jawab untuk menghubungkan kelompok pengguna eksternal dan internal mengenai berbagai promosi atau kelas di Akademi.

10. Actively promote and contribute to the Academy's Customer Care policy and to ensure the compliance of this policy by all staff and students in Academy.

Bertindak secara aktif mempromosikan dan berkontribusi dengan peraturan Pelayanan Akademi untuk memastikan pemenuhan peraturan tersebut pada semua pegawai dan mahasiswa di Akademi.

11. Oversee Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional stored items at Front Office area in relation to management of lost property.

Memantau penyimpanan barang Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional di area Front Office yang berkaitan dengan manajemen barang hilang.

12. Ensure that the Front Office Area are maintained in a clean, tidy and safe condition at all times, thus projecting a professional image.

Memastikan area Front Office terjaga kebersihannya, rapi, dan aman setiap waktu sehingga dapat memproyeksikan citra profesional.

13. Work with the team to be able to deal with customer comments and understand any difficult customer situations.

Bekerja dengan tim untuk dapat menangani keluhan pelanggan dan memahami situasi ketika menjumpai pelanggan yang memerlukan penanganan khusus.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

14. Engineer a safe working environment, a positive attitude and promote an enjoyable working atmosphere in all areas of the Academy mainly Front Office area.

Mengusahakan lingkungan kerja yang aman, sikap yang positif, dan menunjukkan atmosfer kerja yang menyenangkan di semua area Akademi terutama area Front Office.

Employment Standards

Education	:	College degree required. Concentration in Marketing, Business, or Communications preferred.
Pendidikan	:	Lulusan S1, diutamakan pada jurusan Pemasaran, Bisnis, dan Komunikasi.
Experience	:	At least three years in customer service role within professional education environment. Strong leadership and consensus building skills; customer relationship management and strategic planning experience; a proven track record in developing and administering a service professional program.
Pengalaman	:	Minimal tiga tahun di bagian pelayanan pelanggan dalam lingkungan pendidikan profesional. Kepemimpinan yang kuat dan mampu membuat kesepakatan. Manajemen hubungan pelanggan dan pengalaman perencanaan strategi; memiliki catatan pengalaman dalam pengembangan dan menjalankan program pelayanan profesional.
Required Skills	:	Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Must have good presentation and interpersonal skills. Have good knowledge of Microsoft Office and Windows-based computer applications.
Keterampilan	:	Bermotivasi memulai suatu hal baru, sangat terorganisir, mampu bekerja sama dengan semua tingkat jabatan rekan kerja di Akademi. Memiliki kemampuan presentasi dan keterampilan interpersonal yang baik. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai Microsoft Office dan aplikasi komputer berbasis Windows.
Special Skills	:	Background in graphic design or web/computer related/based design is a plus.
Keterampilan Khusus	:	Kemampuan desain grafis atau kemampuan komputer berbasis desain menjadi nilai tambah.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **HEAD OF SECURITY OFFICER**

Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibility

Direct and co-ordinate the overall activities of the Security Officer team. To guarantee the safety of all the students, guests, employees and Ottimmo's building and property. Give direction and control all activities relating to the Security Officer team. Responsible coordinate trainings or anything related to employee development programs.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Mengatur dan mengkoordinasi kegiatan tim Security Officer secara keseluruhan. Untuk menjamin keselamatan semua mahasiswa, tamu, pegawai, gedung dan properti Ottimmo. Memberikan arahan dan kontrol semua aktivitas yang berkaitan dengan tim Security Officer. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasi pelatihan atau hal-hal yang berkaitan dengan program pengembangan karyawan.

Duties & Responsibilities

1. **Head of security** should have a professional appearance by always wearing the standard Ottimmo Security Officers uniform during both Academy operational hours and non-operational hours and exhibit a positive attitude. Being physically fit is also essential to the success of the guard day to day routine job and tasks.

Head of Security seharusnya memiliki penampilan yang profesional dengan selalu menggunakan seragam standar petugas keamanan Ottimmo baik dalam jam operasional dan jam non-operasional Akademi dan menunjukkan sikap yang positif. Memiliki tubuh yang sehat juga menjadi hal yang penting dalam menjaga dan menjalankan rutinitas pekerjaan dan tugas setiap harinya.

2. To work as a leader of Security Officers team, be a role mode for Security Officers in professional appearance, discipline and positive. attitude.

Sebagai pimpinan dari tim Security Officer, Head of Security Officer harus menjadi panutan untuk Security Officer dalam berpenampilan profesional, kedisiplinan, dan sikap positif.

3. Create summary of accident report and ensure all Security Officer follow an accurate daily activities log, which details time, location, and a description of events.

Membuat rekap laporan kecelakaan dan memastikan semua Security Officer mengikuti log aktivitas harian, termasuk detail waktu, lokasi, dan deskripsi acara.

4. Directs and ensure all Security Officers can cooperate as a team with other Security Officer and not allow any personal differences to interfere with professional relationships. Ensure that all day to day operational matters are handled on time.

Mengatur dan memastikan semua Security Office bekerja sama dengan anggota Security Officer lainnya dan tidak membawa perbedaan pribadi yang dapat mengganggu hubungan profesional. Memastikan bahwa semua masalah yang terjadi setiap hari pada jam kerja dapat teratasi dalam kurun waktu tertentu.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

5. Conduct routine briefing of Security Officers, deliver information from the Academy to Security Officers team.

Mengadakan pengarahan rutinitas pada security officer, menyampaikan informasi dari Akademi kepada tim Security Officer.

6. Ensure every Security Officer get the same information so there is no misunderstanding of information when on duty.

Memastikan semua Security Officer mendapatkan informasi yang sama sehingga tidak terjadi kesalahpahaman informasi ketika bertugas.

7. Ensure **Ottimmo's** Security Officers to maintain a highly professional attitude at all times by thoroughly checking and inspecting the Academy building and surroundings of any signs of problems or irregularity, whether they are assigned or not.

Memastikan Security Officer OTTIMMO untuk mempertahankan sikap profesional yang tinggi pada setiap saat dengan memeriksa secara menyeluruh dan menginspeksi permasalahan atau kejadian yang tidak biasanya pada gedung Akademi dan hal-hal di sekitarnya dengan cermat, baik pada saat mereka bertugas atau tidak.

8. Ensure **Ottimmo's** Security Officers to show great care for the Academy building and surroundings by putting every little things into their attention.

Memastikan Security Officer OTTIMMO menunjukkan kepedulian yang tinggi terhadap gedung Akademi dan hal-hal di sekitarnya dengan memperhatikan setiap detail kejadian yang terjadi.

9. Oversee Ottimmo's Security Officers in assist all staffs, students and visitors during parking or and finding parking space. Whenever a problem/s occurs with parked car/s, the Head of Security Officer should be notified immediately.

Memantau Security Officer OTTIMMO dalam membantu semua staf, mahasiswa, dan tamu ketika memarkirkan mobil atau dan menemukan tempat parkir. Jika terdapat masalah pada mobil yang terparkir, Management Office harus diberitahu secepatnya.

10. Head of Security Officer should always be ready to be assigned when there are specials events, unusual emergency situations, and other chronic problems.

Head of Security Officer seharusnya selalu siap untuk ditugaskan ketika ada acara spesial, situasi darurat yang tidak biasa, dan permasalahan kronis lainnya.

11. Create Security Officer monthly working schedule; Approve or reject if there is any request of change schedule, annual leave and other absent request by Security Officer. Deliver all approved form request to Supervisor of Human Resource and General Affairs.

Membuat jadwal kerja Security Officer setiap bulan; Menerima atau menolak jika ada permintaan terkait perubahan jadwal, cuti tahunan, dan permintaan ketidakhadiran lainnya dari Security Officer. Menyampaikan semua hal yang sudah disetujui kepada Supervisor of Human Resource and General Affairs.

12. Requisition security equipments or replacement to support security team performance even better.

Membuat permintaan atau pergantian peralatan security untuk mendukung tim security bekerja dengan lebih baik.

13. Create ideas to make security team performance even better time to time.

Menciptakan ide baru untuk meningkatkan kinerja security semakin baik dari waktu ke waktu.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

14. Ask the things that poorly understood to Supervisor of Human Resource of Human Resource and General Affairs.

Menanyakan hal-hal yang kurang dipahami kepada Supervisor of Human Resource of Human Resource and General Affairs.

Extra Ordinary Duties

1. All **OTTIMMO's** Security Officers are not permitted to search bags, briefcases, purses or similar containers that are the property of students or visitors, without the permission from Management office.

Semua Security Officer OTTIMMO tidak diperbolehkan mengeledah tas, koper, dompet atau tempat serupa milik mahasiswa atau tamu, tanpa izin dari Management Office.

2. Security Officer has probable cause to suspect that an individual has criminally damaged, or attempted to steal property belonging from the Academy, staff, students or visitor, then the Security Officer should diplomatically and report to the Management office of the problem.

Security Officer memiliki kemungkinan untuk mencurigai seseorang yang berusaha melakukan tindakan kriminal, atau kemungkinan mencuri properti milik Akademi, staf, mahasiswa, atau tamu, sehingga Security Officer harus bertindak secara diplomatis dan melaporkannya kepada Management Office.

3. All **OTTIMMO's** Security officers may use physical force when the well-being of staff and students are clearly endangered by the actions of another. Security guards are directed and authorized to carry and utilize non-lethal materials, in the form of security batons or security flashlight, to defend themselves or others against attack.

Semua Security Officer OTTIMMO memungkinkan menggunakan kekuatan fisik ketika kesejahteraan staf dan mahasiswa terancam oleh tindakan orang lain. Petugas Keamanan diarahkan dan diberi wewenang untuk membawa dan menggunakan alat-alat yang tidak mematikan, dalam bentuk tongkat keamanan atau senter keamanan untuk melindungi dirinya dan orang lain dari serangan.

4. Upon responding to a fire alarm, the Security Officer will immediately go to the alarm panel and silence the audible alarm and notify the Management Office. The Security Officer will then respond to the location of the alarm indicated on the alarm panel.

Untuk menanggapi alarm kebakaran, Security Officer secepatnya menuju alarm panel dan mendinginkan alarm yang berbunyi dan menyampaikan kepada Management Office. Security Officer akan menanggapi lokasi alarm yang ditunjukkan pada panel alarm.

5. During the Academy non-operational hours all Security Officers in-charge shall take appropriate corrective action to resolve safety and security risks or hazards which come to their attention. Security Officer is to notify the appropriate Management office personnel of such conditions through phone, to ensure correction.

Selama jam non-operational semua Security Officer yang bertugas mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelesaikan resiko atau bahaya keamanan dan keselamatan yang terjadi. Security Officer menyampaikan kepada Management Office secara pribadi kejadian yang terjadi melalui telepon untuk mengambil langkah perbaikan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Employment Standards

- Education : Graduated from Senior High School.
- Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.
- Experience : At least three years in the same position or similar position.
- Pengalaman : Minimal tiga tahun pada posisi yang sama atau posisi serupa.
- Required Skills :
 1. Leadership Skill
 2. A polite and approachable manner at all times
 3. A trustworthy character
 4. A flexible and responsible approach to the job
 5. The ability to be patient regardless of the situation
 6. Good verbal and written communication skills
 7. A clean criminal record
- Keterampilan :
 1. Keterampilan memimpin
 2. Sikap sopan dan ramah setiap waktu
 3. Karakter yang terpercaya
 4. Fleksibel dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan
 5. Mampu sabar dalam berbagai situasi
 6. Keterampilan berkomunikasi verbal dan tulisan yang baik
 7. Bersih dari catatan criminal

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **SECURITY OFFICER**

Reports To : HEAD OF SECURITY OFFICER

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible for maintaining the security of people, buildings and their contents, vehicles of the students, Ottimmo's guest and employees, preventing break-ins and theft through guarding and surveillance. Security Officers are expected to deal with a wide range of situations as they occur.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk mempertahankan keamanan orang, gedung dan isinya, kendaraan mahasiswa, tamu OTTIMMO, dan pegawai, mencegah pembobolan dan pencurian dengan menjaga dan mengawasi. Security Officer diharapkan dapat berhadapan dengan situasi tidak biasanya.

Duties & Responsibilities

1. All **OTTIMMO's** Security Officers should have a professional appearance by always wearing the standard **OTTIMMO** Security officers uniform during both Academy operational hours and non-operational hours and exhibit a positive attitude. Being physically fit is also essential to the success of the guard day to day routine job and tasks.

Semua Security Officer OTTIMMO memiliki penampilan profesional dengan selalu menggunakan seragam standar Security Officer OTTIMMO baik selama jam operasional dan jam non-operasional akademi dan menunjukkan sikap positif. Memiliki tubuh yang sehat juga merupakan hal penting untuk menjaga dan melakukan tugas dan pekerjaan rutin setiap harinya.

2. All **OTTIMMO's** Security Officers are required to write incident reports and keep an accurate daily activity log, which details time, location and a description of events.

Semua Security Officer OTTIMMO wajib menulis laporan kecelakaan dan selalu menyimpan dan mengikuti log aktivitas harian termasuk detail waktu, lokasi, dan deskripsi acara.

3. To ensure optimal safety, all **OTTIMMO's** Security Officers needs to work as a team and with other security personnel, and not allow any personal differences to interfere with professional relationships. Each Security Officer should be able to rely on one another, especially in the event of an emergency.

Untuk memastikan keamanan yang optimal, Security Officer perlu bekerja secara kelompok dengan anggota Security Officer lainnya, dan tidak diperbolehkan membawa perbedaan pribadi yang mengganggu hubungan profesional. Setiap Security Officer seharusnya mampu menyampaikan informasi dari satu orang ke orang lainnya, terutama pada situasi darurat.

4. All **OTTIMMO** Security Officers must obey and respect the chain of command by Head of Security Officer.

Semua Security Officer OTTIMMO harus menaati dan menghormati alur arahan dari Head of Security Officer.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

5. Effective communication is critical to safety. Therefore all **OTTIMMO's** Security Officers need to communicate with one another so everyone is on the same page.

Berkomunikasi secara efektif merupakan salah satu hal kritis untuk keamanan. Semua Security Officer perlu berkomunikasi dengan anggota lainnya sehingga semua orang mengetahui hal yang sama.

6. All **OTTIMMO's** Security Officers must maintain a highly professional attitude at all times by thoroughly checking and inspecting the Academy building and surroundings of any signs of problems or irregularity, whether they are assigned or not.

Semua Security Officer OTTIMMO harus mempertahankan sikap profesional yang tinggi pada setiap saat dengan memeriksa secara menyeluruh dan menginspeksi permasalahan atau kejadian yang tidak biasanya pada gedung Akademi dan hal-hal di sekitarnya dengan cermat, baik pada saat mereka bertugas atau tidak.

7. All **OTTIMMO's** Security Officers must show great care for the Academy building and surroundings by putting every little things into their attention.

Semua Security Officer harus menunjukkan kepedulian yang besar pada gedung Akademi dan hal-hal di sekitarnya dengan memperhatikan setiap detail kejadian yang terjadi.

8. All OTTIMMO's security officers should assist all staffs, students and visitors during parking or and finding parking space. Whenever a problem/s occurs with parked car/s, the Head of Security Officer should be notified immediately.

Semua Security Officer membantu semua staf, mahasiswa, dan tamu ketika memarkirkan mobil atau dan menemukan tempat parkir. Jika terdapat masalah yang terjadi pada mobil yang terparkir, Head of Security Officer sebaiknya diberitahu secepatnya.

9. All **OTTIMMO's** security officers should always be ready to be assigned when there are specials events, unusual emergency situations, and other chronic problems.

Semua Security Officer OTTIMMO selalu siap untuk bertugas pada acara spesial, situasi darurat yang tidak wajar, dan permasalahan kronis lainnya.

10. All **OTTIMMO's** security officers should respect the working schedule assigned to him/her by the Head of the Security. No schedule swapping /changing is allowed once the roaster has been put up unless with an approval from Head of Security Officer. Any security officer wishes to do so must put the request in written form.

Semua Security menghormati jadwal kerja yang ditugaskan kepadanya oleh Head of Security. Tidak diperbolehkan pertukaran atau perubahan jadwal pada hari yang sama kecuali dengan persetujuannya dari Head of Security Officer. Pengajuan pergantian jadwal harus dituliskan pada formulir tertulis.

EXTRAORDINARY DUTIES

1. All **OTTIMMO's** Security Officers are not permitted to search bags, briefcases, purses or similar containers that are the property of students or visitors, without the permission from Head of Security Officer.

Semua Security Officer Ottimmo tidak diperbolehkan menggeledah tas, koper, dompet atau tempat serupa milik mahasiswa atau tamu, tanpa izin dari Head of Security Officer.

2. Security Officer has probable cause to suspect that an individual has criminally damaged, or attempted to steal property belonging from the Academy, staff, students or visitor, then the Security Officer should diplomatically and report the problem to Head of Security Officer which is submitted to the Management Office.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Security Officer memiliki kemungkinan untuk mencurigai seseorang yang berusaha melakukan tindakan kriminal, atau kemungkinan mencuri properti milik Akademi, staf, mahasiswa, atau tamu, sehingga Security Officer seharusnya bertindak secara diplomatis dan melaporkannya kepada Head of Security Officer yang selanjutnya akan disampaikan kepada Management Office.

3. All **OTTIMMO's** Security Officers may use physical force when the well-being of staff and students are clearly endangered by the actions of another. Security guards are directed and authorized to carry and utilize non-lethal materials, in the form of security batons or security flashlight, to defend themselves or others against attack.

Semua Security Officer Ottimmo memungkinkan menggunakan kekuatan fisik ketika kesejahteraan staf dan mahasiswa terancam oleh tindakan orang lain. Petugas Keamanan diarahkan dan diberi wewenang untuk membawa dan menggunakan alat-alat yang tidak mematikan, dalam bentuk tongkat keamanan atau senter keamanan untuk melindungi dirinya dan orang lain dari serangan.

4. Upon responding to a fire alarm, the Security Officers will immediately go to the alarm panel and silence the audible alarm and notify the Head of Security Officer. The Security Officer will then respond to the location of the alarm indicated on the alarm panel.

Untuk menanggapi alarm kebakaran, Security Officer secepatnya menuju alarm panel dan mendinginkan alarm yang berbunyi dan menyampaikan kepada Head of Security Officer. Security Officer akan menanggapi lokasi alarm yang ditunjukkan pada panel alarm.

5. During the Academy non-operational hours all Security Officers in-charge shall take appropriate corrective action to resolve safety and security risks or hazards which come to their attention. Security Officer is to notify the appropriate Head of Security Officer personnel of such conditions through phone, to ensure correction.

Selama jam non-operational semua Security Officer yang bertugas mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelesaikan resiko atau bahaya keamanan dan keselamatan yang terjadi. Security Officer menyampaikan kepada Head of Security Officer secara pribadi kejadian yang terjadi melalui telepon untuk mengambil langkah perbaikan.

Employment Standards

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Education | : | Graduated from Senior High School. |
| Pendidikan | : | Lulusan SMA sederajat. |
| Experience | : | At least a year in the same position or similar position. |
| Pengalaman | : | Minimal satu tahun pada posisi yang sama atau posisi serupa. |
| Required Skills | : | <ol style="list-style-type: none">1. A polite and approachable manner at all times2. A trustworthy character3. A flexible and responsible approach to the job4. The ability to be patient regardless of the situation5. Good verbal and written communication skill6. A clean criminal record |
| Keterampilan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Sikap sopan dan ramah setiap waktu2. Karakter yang terpercaya3. Fleksibel dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan4. Mampu sabar dalam berbagai situasi5. Keterampilan berkomunikasi verbal dan tulisan yang baik6. Bersih dari catatan criminal |

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **HEAD OF OFFICE KEEPER**

Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibility

Oversee and support office keepers to ensure Culinary & Baking & Pastry Kitchen area include the kitchen property, equipments and utensils in a clean condition. Support Chef and Assistant Chefs to ensure the practical classes both in the Culinary and Baking & Pastry kitchen running smoothly.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Memantau dan membantu Office Keeper memastikan area Culinary & Baking & Pastry Kitchen termasuk properti dapur, peralatan dan perkakas dalam kondisi bersih. Membantu Chef dan Assistant Chef untuk memastikan kelas praktik baik di kitchen Culinary maupun Baking & Pastry berjalan dengan baik.

Duties & Responsibilities

1. All Office Keepers should have a professional appearance by always wearing the standard uniform and obey the standard grooming for the Office Keeper during both Academy operational hours and non-operational hours and exhibit a positive attitude.

Semua Office Keepers harus memiliki penampilan profesional dengan selalu menggunakan seragam standart dan menaati standart penampilan untuk Office Keeper selama jam operasional dan jam non-operasional Akademi dan menunjukkan sikap positif.

2. Oversee and support Office Keepers to clean all kitchen area both Culinary and Baking & Pastry before and after the practical class.

Memastikan dan membantu Office Keepers membersihkan semua area kitchen termasuk bagian Culinary maupun Baking & Pastry sebelum dan setelah kelas praktik.

3. Oversee and support Office Keepers prepare ingredients for the practice class both at culinary and baking & pastry kitchen.

Memastikan dan membantu Office Keepers mempersiapkan bahan-bahan untuk kelas praktik Culinary maupun Baking & Pastry Kitchen.

4. Ensure kitchen stations and sinks are clean and polished well.

Memastikan kitchen stations dan bak cuci bersih dan terpoles dengan baik.

5. Ensure the equipments and utensils are washed, polished and rearranged on equipment rack after the practice class.

Memastikan semua peralatan dan perkakas telah dicuci, dipoles, dan ditata ulang pada rak peralatan setelah kelas praktik.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

6. Ensure the ingredients are always arranged neatly on the right place.
Memastikan semua bahan selalui ditata dengan rapi pada tempatnya.
7. Ensure the chiller, showcase , ovens and other equipments in the kitchen are clean.
Memastikan tempat pendingin, lemari kaca, oven, dan peralatan lain di kitchen bersih.
8. Ensure all napkins are clean before the class begins.
Memastikan semua lap bersih sebelum kelas dimulai.
9. Stand by in the kitchen during the practice class to handle any request from the chefs/ students.
Selalu siap di dapur selama proses kelas praktik untuk melayani permintaan dari chef/mahasiswa.
10. Conduct internal briefing to office keeper team.
Melakukan pengarahan internal kepada tim office keeper.
11. Delivers the informations from the Academy to the team.
Menyampaikan informasi dari Akademi kepada tim kerja.
12. Ensure the cleanliness of Director office.
Memastikan kebersihan kantor Direktur.
13. Create general cleaning plans and schedule.
Membuat rencana dan jadwal general cleaning.
14. Create monthly office keeper team schedule.
Membuat jadwal bulanan tim Office Keeper.
15. Requisition cleaning supplies regularly
Membuat permintaan persediaan bahan pembersih secara rutin.
16. Requisition cleaning equipments when need replacement.
Membuat permintaan peralatan pembersih ketika butuh diganti.
17. Inventory cleaning supplies and equipment.
Melakukan pencatatan stok bahan dan alat pembersih.
18. Assist Laboran to manage and calculate inventory kitchen equipment and utensils regularly once a month
Membantu Laboran untuk mengatur dan menghitung persediaan perlengkapan dan peralatan secara teratur sekali dalam sebulan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

19. Create Office Keepers monthly working schedule; Approve or reject if there is any request of change schedule, annual leave and other absent request by Office Keepers. Deliver all approved form request to Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Membuat jadwal kerja Office Keepers setiap bulan; Menerima atau menolak jika ada permintaan terkait perubahan jadwal, cuti tahunan, dan permintaan ketidakhadiran lainnya dari Office Keepers. Menyampaikan semua hal yang sudah disetujui kepada Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Employment Standards

Education : Graduated from Senior High School.

Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.

Experience : At least three years in the same position or similar position.

Pengalaman : Minimal tiga tahun pada posisi yang serupa.

Required Skills :
1. A polite and approachable manner at all times
2. A trustworthy character
3. A flexible and responsible approach to the job
4. The ability to be patient regardless of the situation
5. Good verbal and written communication skills

Keterampilan :
1. Selalu menunjukkan sikap yang sopan dan ramah
2. Menunjukkan karakter yang dapat dipercaya
3. Fleksibel dan bertanggung jawab pada pekerjaannya
4. Sabar pada berbagai situasi
5. Mampu berkomunikasi secara verbal dan tulisan dengan baik

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **OFFICE KEEPER**

Reports To : HEAD OF OFFICE KEEPER

Status : Full Timer

Position Responsibility

Keeps Culinary & Baking & Pastry Kitchen area include the kitchen property, equipments and utensils in a clean condition. Prepare the ingredients for Culinary and Baking & Pastry practice class.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Menjaga area dapur Culinary & Baking & Pastry termasuk properti dapur, peralatan dan perlengkapan dalam kondisi bersih. Menyiapkan bahan-bahan untuk kelas praktik Culinary maupun Baking & Pastry.

Duties & Responsibilities

1. All Office Keepers should have a professional appearance by always wearing the standard uniform and obey the standard grooming for the Office Keeper during both Academy operational hours and non-operational hours and exhibit a positive attitude.

Semua Office Keepers harus memiliki penampilan profesional dengan selalu menggunakan seragam standart dan menaati standart penampilan untuk Office Keeper selama jam operasional dan jam non-operasional Akademi dan menunjukkan sikap positif.

2. Clean all kitchen area both Culinary and Baking & Pastry before and after the practice class.

Membersihkan semua area kitchen termasuk Culinary maupun Baking & Pastry sebelum dan setelah kelas praktik.

3. Prepare ingredients for the practice class both at Culinary and Baking & Pastry kitchen.

Menyiapkan bahan-bahan untuk kelas praktik baik di Culinary maupun Baking & Pastry kitchen.

4. Polishes kitchen stations and sinks.

Memoles stasiun dapur dan bak cuci.

5. Wash the equipments and utensils after the practice class, polishes and arrange them neatly on equipment racks.

Mencuci peralatan dan perlengkapan setelah kelas praktik, memoles dan menata kembali dengan rapi pada rak peralatan.

6. Arrange the ingredients neatly in the right place.

Menata bahan-bahan dengan rapi di tempatnya.

7. Ensure the chiller, showcase, ovens and other equipments in the kitchen are clean.

Memastikan lemari pendingin, lemari kaca, oven dan peralatan lainnya di dapur bersih.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Wash the napkins after the class and ensure the napkins are ready to be used the next day before the class.

Mencuci serbet setelah kelas dan memastikan serbet siap digunakan pada keesokan harinya sebelum kelas praktik.

9. Stand by in the kitchen during the practice class to assist students/Chefs providing the ingredients.

Bersiap di dapur selama kelas praktik untuk membantu mahasiswa/Chef menyediakan bahan.

10. Collect garbage from the kitchen stations after the class and remove them.

Mengumpulkan sampah dari kitchen station setelah kelas dan membuangnya.

11. Help to purchase ingredients in urgent case base on request from the Chefs/Laboran.

Membantu membeli bahan-bahan pada kasus mendadak sesuai dengan permintaan dari Chef/Laboran.

12. Scrubs kitchen Culinary and Baking & Pastry floors.

Menggosok lantai kitchen Culinary maupun Baking & Pastry.

13. Sweeps and mops Director Office floor daily.

Menyapu dan mengepel kantor Direktorat setiap hari.

Employment Standards

Education : Graduated from Senior High School.

Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.

Experience : At least a year in the same position or similar position.

Pengalaman : Minimal satu tahun di posisi yang sama atau posisi serupa.

Required Skills :
1. A polite and approachable manner at all times
2. A trustworthy character
3. A flexible and responsible approach to the job
4. The ability to be patient regardless of the situation
5. Good verbal and written communication skills

Keterampilan :
1. Selalu menunjukkan sikap yang sopan dan ramah
2. Menunjukkan karakter yang dapat dipercaya
3. Fleksibel dan bertanggung jawab pada pekerjaannya
4. Sabar pada berbagai situasi
5. Mampu berkomunikasi secara verbal dan tulisan dengan baik

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **GENERAL AFFAIRS OFFICER**

Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Responsible to manage and ensure OTTIMMO facilities and vehicle maintenance activities; and performs a variety of tasks relative to the assigned area of responsibility.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Bertanggung jawab untuk mengelola dan memastikan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan kendaraan OTTIMMO; and melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan area tanggung jawab yang ditetapkan.

Duties & Responsibilities

1. Move and relocate office furniture in according with Supervisor of Human Resources and General Affairs command; make adjustments to desks, chairs and files.

Memindahkan dan merelokasi perabot kantor sesuai dengan arahan Supervisor of Human Resources and General Affairs; membuat penyesuaian untuk meja kerja, kursi, dan data-data.

2. Oversee parking lot light program; install and repair lamps.

Memantau program pencahayaan tempat parkir; memasang dan memperbaiki lampu.

3. Repair locking systems on doors, files, cabinets and lockers.

Memperbaiki sistem kunci pada pintu, data-data, kabinet, dan loker.

4. Purchase cleaning supplies, office supplies, facilities maintenance supplies based on Supervisor of Human Resources and General Affairs command.

Melakukan pembelian persediaan pembersih, persediaan kantor, persediaan pemeliharaan fasilitas berdasarkan arahan Supervisor of Financial Affairs.

5. Requisition facilities maintenance supplies, material and equipment to Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Mengajukan pengadaan persediaan, material, dan peralatan untuk pemeliharaan fasilitas kepada Supervisor of Human Resources and General Affairs.

6. Monitor and store supplies for facilities maintenance.

Memantau dan menyimpan bahan persediaan untuk pemeliharaan fasilitas.

7. Responsible to take care of OTTIMMO vehicle's cleanliness.

Bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan kendaraan OTTIMMO.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. Responsible to service periodicly of OTTIMMO's vehicle.

Bertanggung jawab untuk melakukan servis secara berjangka pada kendaraan OTTIMMO.

9. Sends or delivers letter or document to or from outside OTTIMMO based on Supervisor of Human Resources and General Affairs/Supervisor Financial Affairs command or other Department that require with knowledge Supervisor Human Resource and General Affairs.

Mengirimkan atau menyampaikan surat atau dokumen untuk atau dari pihak luar OTTIMMO berdasarkan arahan Supervisor of Human Resources and General Affairs/Supervisor Financial Affairs atau Departemen terkait yang membutuhkan dengan sepengetahuan Supervisor Human Resource and General Affairs.

10. Calculate Ottimmo's inventory every month, cooperate with Public Area, Office Keeper, Laboran, and report to Supervisor of Human Resource and General Affairs.

Menghitung inventaris Ottimmo setiap bulan, bekerja sama dengan Public Area, Office Keeper, Laboran, dan melaporkannya kepada Supervisor of Human Resources and General Affairs.

11. Create monthly cost estimates report for facilities maintenance activities; manage facilities maintenance records and files.

Membuat laporan estimasi pengeluaran bulanan untuk kegiatan pemeliharaan fasilitas; mengelola catatan dan data pemeliharaan fasilitas.

12. Respond to public inquiries in a courteous manner; provide information within the area of assignment; resolve complaints in an efficient and timely manner.

Menanggapi pernyataan publik dengan cara sopan; menyediakan informasi terkait tugasnya; menyelesaikan keluhan dengan efektif dan tepat waktu.

13. Run errands as needed.

Melakukan pekerjaan yang dibutuhkan.

14. Perform related duties as assigned by Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Melakukan tugas terkait lainnya yang diberikan oleh Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Employment Standards

Education : Graduated from Senior High School.

Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.

Experience : At least a year in the same position or similar position.

Pengalaman : Minimal satu tahun pada posisi yang sama atau posisi serupa.

Required Skills :
1. Schedule preventative maintenance services.
2. Operate a variety of hand and power equipment in a safe and effective manner.
3. Work independently in the absence of supervision

Keterampilan :
1. Menjadwal layanan pemeliharaan preventif.
2. Mengoperasikan berbagai peralatan tangan dan listrik dengan cara aman dan efektif.
3. Bekerja secara mandiri tanpa adanya supervisi.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018
Tanggal : 1 November 2018
Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **BUILDING MAINTENANCE TECHNICIAN**
Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS
Status : Full Timer

Position Responsibilities

Maintains and repairs OTTIMMO buildings; oversees and evaluates the work of contractors; and performs a variety of tasks relative to the assigned area of responsibility.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Menjaga dan memperbaiki gedung OTTIMMO; memantau dan mengevaluasi kerja kontraktor; dan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan area tanggung jawab yang ditetapkan.

Duties & Responsibilities

1. Evaluate, repair and maintain plumbing, electrical, carpentry, locksmithing and painting work in the building.

Mengevaluasi, memperbaiki, dan menjaga pipa saluran air, aliran listrik, perkayuan, perkuncian, dan pengecatan dalam gedung.
2. Communicate with Supervisor of Human Resources and General Affairs about work that requires outside expert assistance.

Berkomunikasi dengan Supervisor of Human Resources and General Affairs mengenai pekerjaan yang membutuhkan bantuan ahli dari luar.
3. Be able to work with tools and supplies necessary to complete projects.

Mampu bekerja dengan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proyek.
4. Perform corporate safety procedures at all times and obey access control regulations.

Melaksanakan prosedur keamanan perusahaan setiap waktu dan menaati regulasi akses kontrol.
5. Evacuate OTTIMMO building visitors such as staff, student, and guest in the event of an emergency.

Mengevakuasi pengunjung gedung OTTIMMO seperti staf, mahasiswa, dan tamu jika terjadi keadaan darurat.
6. Keep and use fire, carbon monoxide, smoke and other safety systems in according with the applicable regulations.

Menjaga dan menggunakan api, karbon dioksida, asap, dan sistem keamanan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Calibrate tools and utensil required for job responsibilities.

Menyesuaikan peralatan dan alat perkakas yang dibutuhkan untuk menjalankan tanggung jawab pekerjaan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

8. **Oversee roof maintenance program; inspect condition of roofs; clean roof gutters and drains.**
Memantau program pemeliharaan atap; menginspeksi keadaan atap; membersihkan selokan atap dan saluran air.
9. **Oversee building maintenance contract and service work; process and contract out building repair requests.**
Memantau kontrak pemeliharaan pembangunan dan pekerjaan layanan; memproses dan menyelesaikan permintaan perbaikan gedung.
10. **Check from site to site; inspect facilities, buildings and grounds for routine maintenance; prioritize repairs and renovations.**
Mengecek dari satu lokasi ke lokasi lainnya; menginspeksi fasilitas, gedung, dan lahan untuk pemeliharaan rutin; memprioritaskan perbaikan dan renovasi.
11. **Requisition building maintenance supplies, material and equipment to Supervisor of Human Resource and General Affairs.**
Mengajukan pengadaan persediaan, material, dan peralatan untuk pemeliharaan gedung pada Supervisor of Human Resource and General Affairs.
12. **Monitor and store supplies for building maintenance.**
Memantau dan menyimpan persediaan untuk pemeliharaan gedung.
13. **Create monthly cost estimates report for building maintenance activities; manage building maintenance records and files.**
Membuat laporan estimasi pengeluaran bulanan untuk kegiatan pemeliharaan gedung; mengelola catatan dan data pemeliharaan gedung.
14. **Respond to inquiries in a courteous manner; provide information within the area of assignment; resolve complaints in an efficient and timely manner.**
Menanggapi permintaan perbaikan dengan cara sopan; menyediakan informasi terkait tugasnya; menyelesaikan keluhan dengan efektif dan tepat waktu.
15. **Run errands as needed.**
Melakukan pekerjaan yang dibutuhkan.
16. **Perform related duties as assigned by Supervisor of Human Resources and General Affairs.**
Melakukan tugas terkait lainnya yang diberikan oleh Supervisor of Human Resources and General Affairs.

Employment Standards

- Education : Graduated from Senior High School.
- Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.
- Experience : At least three years in the same position or similar position.
- Pengalaman : Minimal tiga tahun pada posisi yang sama atau posisi serupa.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

Required Skills : 1. Schedule preventative maintenance services.
2. Operate a variety of hand and power equipment in a safe and effective manner.
3. Read and interpret blueprints and plans.
4. Monitor and evaluate the work of contractors
5. Work independently in the absence of supervision

Keterampilan : 1. Menjadwal pelayanan pemeliharaan preventif.
2. Mengoperasikan berbagai peralatan tangan dan listrik dengan cara aman dan efektif.
3. Membaca dan menginterpretasikan blueprint dan perencanaan.
4. Memantau dan mengevaluasi kerja kontraktor
5. Bekerja secara mandiri tanpa adanya supervisi.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

JOB DESCRIPTION

Position : **PUBLIC AREA ATTENDANT**

Reports To : SUPERVISOR OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS

Status : Full Timer

Position Responsibilities

Keeps all public facilities such as lobby, restrooms, class rooms, the front desk, office rooms and other facilities in a neat and clean condition. Public area attendant promotes a positive image of the property to guests and must be pleasant, honest, friendly and should also able to address staff and student requests and problems.

Tanggung Jawab Pemegang Jabatan

Menjaga semua fasilitas publik seperti lobby, toilet, ruang kelas, meja Front Office, ruang kantor, dan fasilitas lainnya dalam keadaan rapi dan bersih. Public area attendant menunjukkan citra positif dari properti kepada tamu dan harus menjadi pribadi yang menyenangkan, jujur, ramah, dan seharusnya mampu menangani permintaan dan masalah staf dan mahasiswa.

Duties & Responsibilities

1. All Public Area Attendant should have a professional appearance by always wearing the standard OTTIMMO Public Area uniform during both Academy operational hours and non-operational hours and exhibit a positive attitude. Being physically fit is also essential to the success of the guard day to day routine job and tasks.

Semua Public Area Attendant harus memiliki penampilan yang profesional dengan selalu menggunakan seragam standart Public Area milik Ottimmo selama jam operasional dan jam non-operasional akademi dan menunjukkan sikap positif. Memiliki tubuh yang sehat juga menjadi hal penting dalam menjalani rutinitas pekerjaan dan tugas setiap harinya.

2. Cleans the class rooms before and after the lectures, re-arrange the chairs when it needed.

Membersihkan ruang kelas sebelum dan sesudah proses belajar-mengajar, mengatur ulang kursi jika dibutuhkan.

3. Ensure all the Air Conditioner are tuned on before the classes and turn them off after the classes.

Memastikan semua pendingin ruangan menyala sebelum kelas dan mematikannya setelah kelas berakhir.

4. Cleans front desk and office rooms before the operation hour.

Membersihkan meja resepsionis dan ruang kantor sebelum jam operasional.

5. Cleans lobby and toilets area and check the cleanliness of lobby and toilet area time to time.

Membersihkan lobby dan area toilet dan memeriksa kebersihan di lobby dan area toilet dari waktu ke waktu.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

6. Cleans balcony, prayer room, parking area and other facilities at least once a day.
Membersihkan balkon, mushola, area parkir, dan fasilitas lainnya paling tidak satu kali dalam sehari.
7. Dust and polishes furniture and fixtures.
Membersihkan debu dan memoles perabot dan perlengkapan tetap.
8. Collects and remove the trash from all class and office area.
Mengumpulkan dan membuang sampah dari semua area ruang kelas dan kantor.
9. Cleans walls and ceilings at least once a month.
Membersihkan dinding dan plafon paling tidak satu bulan sekali.
10. Sweeps, mops, scrubs floors all office rooms and public area.
Menyapu, mengepel, menggosok lantai semua ruang kantor dan area umum.
11. To follow up a special cleaning schedule when it needed such as IGG event.
Menindaklanjuti jadwal pembersihan pada acara spesial jika dibutuhkan seperti acara IGG.
12. To report maintenance or repair to supervisor immediately.
Melaporkan pemeliharaan atau perbaikan kepada supervisor secepatnya.
13. To assist Guest/students in Public Areas when required.
Membantu tamu/mahasiswa di area umum ketika dibutuhkan.
14. To have good knowledge of all OTTIMMO's facilities.
Memiliki pengetahuan yang baik terhadap fasilitas OTTIMMO.
15. Responsible to maintain inventory database in OTTIMMO's public facilities property regularly.
Bertanggung jawab untuk mengurus pendataan atau pencatatan property di fasilitas umum OTTIMMO secara berkala.
16. Requisition cleaning supplies once a month or when it needed.
Meminta perlengkapan pembersih sekali dalam satu bulan atau jika dibutuhkan.
17. Requisition cleaning equipment when it needed.
Membuat permintaan pengadaan peralatan pembersih jika dibutuhkan.
18. Make general cleaning schedule for OTTIMMO'S public facilities..
Membuat jadwal general cleaning untuk fasilitas umum OTTIMMO.
19. Post caution signs as and when required.
Memasang tanda hati-hati jika dan ketika dibutuhkan.

Lampiran : Surat Keputusan

Nomor : 523/SK/OTM/XI/2018

Tanggal : 1 November 2018

Tentang : Penetapan Perubahan Struktur Organisasi Akademi Kuliner dan Patiseri Ottimmo Internasional

20. Load and deliver tables and chairs to special events or request.

Memuat dan mengirimkan meja dan kursi untuk acara atau permintaan spesial.

21. Responsible to follow departmental policies and procedures.

Bertanggung jawab untuk mengikuti aturan dan prosedur departemen.

22. Responsible for upkeep of all the equipment in OTTIMMO's public facilities and offices.

Bertanggung jawab untuk pemeliharaan semua peralatan di fasilitas umum OTTIMMO dan di semua ruang kantor.

Employment Standards

Education : Graduated from Senior High School.

Pendidikan : Lulusan SMA sederajat.

Experience : At least a year in the same position or similiar position.

Pengalaman : Minimal satu tahun di posisi yang sama dan posisi serupa.

Required Skills : Must be a self-starter, highly organized, and able to work well with all levels of co-workers in the Academy. Have skills in cleaning, dusting, moping, polishing.

Keterampilan : Bermotivasi memulai suatu hal yang baru, sangat terorganisir, dan mampu bekerja dengan baik dengan semua tingkat jabatan rekan kerja yang ada di Akademi. Memiliki keterampilan dalam membersihkan, membersihkan debu, menyapu, dan memoles.