

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. ESELON III : Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
4. RUMUSAN TUGAS :

Pembinaan di bidang akademik dan kemahasiswaan dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan serta mengolah dan menganalisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan.
5. RINCIAN TUGAS
 - 5.1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian akademik dan kemahasiswaan
 - 5.2. Menghimpun dan menelaah peraturan dan perundangan dibidang akademik dan kemahasiswaan
 - 5.3. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah serta menyimpan dokumen data-data akademik dan kemahasiswaan
 - 5.4. Menghimpun, menyusun, mempersiapkan dan menyelenggarakan pertemuan ilmiah, dies natalis, orasi ilmiah, wisuda dan kegiatan kemahasiswaan
 - 5.5. Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik
 - 5.6. Mempersiapkan, menyusun data untuk penerimaan mahasiswa baru
 - 5.7. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
 - 5.8. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan yudisium mahasiswa tingkat Politenik
 - 5.9. Mempersiapkan, melaksanakan adminitrasi kelulusan mahasiswa
 - 5.10. Mempersiapkan, menyusun data dan melaksanakan administrasi dan proses penerimaan beasiswa
 - 5.11. Membuat, menyusun pelaporan dan usulan beasiswa ke Dikti
 - 5.12. Membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan bidang akademik
 - 5.13. Membuat surat keputusan direktur tentang beasiswa
 - 5.14. Membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan kemahasiswaan
 - 5.15. Mempersiapkan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan ormawa
 - 5.16. Melakukan pembinaan dan pengawasan melaksanakan kegiatan ormawa
 - 5.17. Mengkoordinir dalam usaha pelayanan dan proses pengajuan claim asuransi mahasiswa
 - 5.18. Mengkoordinir tata kelola inventarisasi dan maintenance peralatan ormawa
 - 5.19. Menyusun laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan
 - 5.20. Memberikan pelayan informasi dan data akademik dan kemahasiswaan kepada internal dan eksternal

6. HASIL KERJA

- 6.1. Rencana dan program kerja tahunan subbagian akademik dan kemahasiswaan
- 6.2. Peraturan dan perundangan dibidang akademik dan kemahasiswaan
- 6.3. Dokumen data-data akademik dan kemahasiswaan
- 6.4. Jadwal pertemuan ilmiah, dies natalis, orasi ilmiah, wisuda dan kegiatan kemahasiswaan
- 6.5. Kalender akademik
- 6.6. Jadwal dan Data untuk penerimaan mahasiswa baru
- 6.7. Jadwal registrasi dan herregistrasi mahasiswa
- 6.8. Jadwal yudisium mahasiswa tingkat Politenik
- 6.9. Jadwal dan data kelulusan mahasiswa
- 6.10. Tata cara proses penerimaan beasiswa
- 6.11. Laporan beasiswa ke Dikti
- 6.12. Surat keputusan direktur untuk kegiatan bidang akademik
- 6.13. Surat keputusan direktur tentang beasiswa
- 6.14. Surat keputusan direktur untuk kegiatan kemahasiswaan
- 6.15. Schedule kegiatan ormawa
- 6.16. Pembinaan dan pengawasan melaksanakan kegiatan ormawa
- 6.17. Claim asuransi mahasiswa
- 6.18. Tata kelola inventarisasi dan maintenance peralatan ormawa
- 6.19. Laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 6.20. Informasi dan data akademik dan kemahasiswaan kepada internal dan eksternal

7. BAHAN KERJA

- 7.1. RKKL
- 7.2. Berkas dan data dari akademik dan kemahasiswaan

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Alat tulis kantor
- 8.2. Alat perlengkapan kantor
- 8.3. Aplikasi komputer

9. PEDOMAN KERJA

- 9.1. Peraturan Perundangan di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 9.2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
- 9.3. Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
- 9.4. Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
- 9.5. PP No. 41 Tahun 2009: tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan Profesor. Pedoman pelaksanaa Permenkeu no.164/PMK.05/2010: Tata Cara pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan professor
- 9.6. Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
- 9.7. Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri

- 9.8. Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 9.9. Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 9.10. Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
- 9.11. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 9.12. Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
- 9.13. Pedoman Bidikmisi Tahun 2018
- 9.14. Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
- 9.15. Peraturan perundang-undangan yang relevan
- 9.16. Keputusan Presiden
- 9.17. Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
- 9.18. Keputusan Direktur
- 9.19. Peraturan dan perundang-undangan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi.
- 9.20. Keputusan Rapat Forum Direktur baik bidang Akademik maupun Kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kebenaran data-data di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 10.2. Ketepatan waktu kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 10.3. Kebenaran laporan data mahasiswa dan kegiatan mahasiswa
- 10.4. Ketepatan Pencairan Dana beasiswa
- 10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK, APK dan AK

11. WEWENANG

- 11.1. Meminta laporan akademik
- 11.2. Meminta laporan kegiatan kemahasiswaan

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan dan PSI	Politeknik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Wakil Direktur I	Politeknik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	Wakil Direktur III	Politeknik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. SIFAT KERJA

- 13.1. Jam Kerja : Di dalam dan di luar jam kerja
- 13.2. Keadaan Tempat Kerja : Tenang, terang, sejuk.

14. SYARAT KERJA

- 14.1. Pendidikan Formal : Sarjana
- 14.2. Kursus/pelatihan : Diklat PIM IV dan III
- 14.3. Pengalaman di bidang : Administrasi Akademik 2 tahun
- 14.4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan Verbal

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 14.5. Kemampuan Khusus | : - |
| 14.6. Jenis Kelamin | : Laki-laki atau Perempuan |
| 14.7. Umur | : 35 Tahun |
| 14.8. Syarat kondisi fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 14.9. Pangkat dan golongan | : Penata Muda Tk. I, III/b |

15. LAIN-LAIN