

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :**
- 2. NAMA JABATAN : Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Padang**
- 3. UNIT KERJA ATASAN :**
3.1 Eselon II : Direktur
- 4. RUMUSAN TUGAS :**

Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, serta memberikan pelayanan bidang kesejahteraan mahasiswa, serta merumuskan kebijaksanaan teknis kemahasiswaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

5. RINCIAN TUGAS :

51. Menyusun rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
52. Membagi tugas, kepada Kepala Bagian, kepada Staf Pembantu Direktur bidang kemahasiswaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
53. Memberi arahan kepada Senat mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan program kerja.
54. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan Kepala Bagian sehubungan dengan klem asuransi bila terjadi kecelakaan terhadap mahasiswa.
55. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangannya
56. Menetapkan kebijakan teknis dibidang Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
57. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
58. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bidang kemahasiswaan untuk dijadikan bahan penilaian karir bawahan.
59. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan yang bersangkutan.
510. Menyusun rancangan alternatif pemecahan masalah pelaksanaan program dibidang kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan.
511. Menyusun laporan bidang kemahasiswaan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas.

6. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Direktur	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi

2	Wadir I dan II	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi Pelaks.Tugas
3	Ketua Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi Pelaks.Tugas
4	UPT-UPT	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi Pelaks.Tugas
5.	Kabag Adm Akademik, Kemahasiswaan dan PSI	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi Pelaks.Tugas

7. HASIL KERJA

1. Rencana dan Program kerja bidang kemahasiswaan
2. Arahan kepada senat mahasiswa untuk kelancaran program
3. Pembagian tugas bidang kemahasiswaan
4. Keterpaduan pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan
5. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan
6. Telaahan peraturan perundang-undangan
7. Kebijakan teknis dibidang kemahasiswaan
8. Skala prioritas untuk kegiatan kemahasiswaan
9. Laporan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa
- 10.Laporan kegiatan bidang akademik

8. BAHAN KERJA

1. Petunjuk atasan.
2. Data dan informasi dibidang kemahasiswaan
3. Rencana dan program kerja dibidang kemahasiswaan
4. Data dan informasi yang relevan
5. Hasil keputusan rapat pimpinan
6. Kalender Akademik

9. PERALATAN KERJA

1. Alat tulis kantor
2. Alat Perlengkapan kantor

10. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
- 9.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik

- 9.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
- 9.4 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
- 9.5 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
- 9.6 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
- 9.7 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
- 9.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 9.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
- 9.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 9.11 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
- 9.12 Undang-undan No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 9.13 Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
- 9.14 Panduan Bidikmisi Tahun 2018
- 9.15 Peraturan perundang-undangan yang relevan
- 9.16 Keputusan Presiden
- 9.17 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran

11. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi
3. Kebenaran hasil olahan data
4. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja
5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas

12. WEWENANG

1. Meminta petunjuk pada atasan
2. Memberi arahan kepada bawahan
3. Memberi Instruksi kepada bawahan
4. Memberi tugas pada bawahan
5. Merekomendasi, menandatangani, memaraf surat dan dokumen dinas

13. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : Didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja : Tenang dan nyaman

14. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan formal : Min. S2 yang relevan
2. Kursus/pelatihan : Manajemen SDM, TQM dan MMT
3. Pengalaman : Sudah pernah memimpin salah satu Jabatan Ketua Jurusan, Prodi, Kalab, Kabeng, KUPIT

- | | |
|-------------------------|---|
| 4. Bakat | : Intelegensia, verbal, numerik, ketelitian |
| 5. Kemampuan khusus | : Kepemimpinan, Bahasa Inggris Aktif |
| 6. Jenis Kelamin | : Laki-laki / Perempuan |
| 7. Umur | : - |
| 8. syarat kondisi fisik | : Sehat jasmani dan rohani. |
| 9. Pangkat/ Jabatan | : Penata Gol III.c (Lektor) |
| 10.Keterampilan | : Bisa mengoperasikan computer
: Bisa memakai internet |
| 11.Kepemimpinan | : Memiliki Softskill dan Kepribadian |