

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1 Eselon II : Politeknik Negeri Padang
4. RUMUSAN TUGAS  
Menyusun rencana, mengarahkan dan koordinasikan serta merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan bawahan Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. RINCIAN TUGAS
  - 5.1 Menyusun Rencana Program Kerja Kepala Bagian dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan perencanaan.
  - 5.2 Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
  - 5.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data data di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
  - 5.4 Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan sistim informasi.
  - 5.5 Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis orasi ilmiah.
  - 5.6 Mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan dan melakukan penyusunan rencana strategi dan operasional.
  - 5.7 Melaksanakan penyiapan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program ketauladanan.
  - 5.8 Merencanakan dan melakukan proses penerimaan mahasiswa baru
  - 5.9 Melakukan proses registrasi dan herigistrasi mahasiswa
  - 5.10 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan dan PSI
  - 5.11 Melakukan evaluasi hasil studi Mahasiswa
  - 5.12 Melakukan administrasi kelulusan mahasiswa dan alumni
  - 5.13 Melaksanakan penyajian dan Pengembangan Informasi Politeknik
  - 5.14 Mengevaluasi proses belajar dan mengajar di Politeknik/Politani
  - 5.15 Mengkoordinir pemberian beasiswa dan bantuan lain kepada mahasiswa.
  - 5.16 Melakukan penyimpana dokumen dan surat di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan sistem informasi
  - 5.17 Menyusun laporan bagian akademik, kemahasiswaan dan sistem informasi

## 6. HASIL KERJA

- 6.1 Rencana Program Kerja Kepala Bagian dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan perencanaan.
- 6.2 Kumpulan dan telaahan peraturan perundangan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
- 6.3 Kumpulan, dan analisis data data di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
- 6.4 Penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan sistim informasi.
- 6.5 Terselenggaranya pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis orasi ilmiah.
- 6.6 Proyeksi pengembangan dan melakukan penyususunan rencana strategi dan opsional.
- 6.7 Usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program ketauladanan tingkat Nasional.
- 6.8 Rencana dan terselenggaranya proses penerimaan mahasiswa baru
- 6.9 Proses registrasi dan herigrasasi mahasiswa terlaksana sesuai dengan rencana
- 6.10 Evaluasi pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan dan PSI
- 6.11 Evalusi hasil studi Mahasiswa
- 6.12 Terlaksanya administrasi kelulusan mahasiswa dan alumni
- 6.13 Tersajinya dan berkembangnya Informasi Politeknik
- 6.14 Hasil evaluasi proses belajar dan mengajar di Politeknik/Politani
- 6.15 Pemberian beasiswa dan bantuan lain kepada mahasiswa terlaksana sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.
- 6.16 Arsip dokumen dan surat di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan sistem informasi
- 6.17 Laporan bagian akademik, kemahasiswaan dan sistem informasi

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Laporan dari Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- 7.2 Laporan dari Kasubag Perencanaan Sistem Informasi
- 7.3 Laporan Proses Belajar dan Mengajar dari Jurusan
- 7.4 Hasil Keputusan Rapat Pimpinan
- 7.5 Panduan dari DIKTI

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor
- 8.3 Jaringan internet.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.6 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
- 9.7 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
- 9.8 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
- 9.9 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
- 9.10 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
  - 9.11 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
  - 9.12 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
  - 9.13 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
  - 9.14 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
  - 9.15 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
  - 9.16 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
  - 9.17 Pedoman Bidikmisi Tahun 2018
  - 9.18 Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
  - 9.19 Peraturan perundang-undangan yang relevan
  - 9.20 Keputusan Presiden
  - 9.21 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
  - 9.22 Keputusan Direktur
  - 9.23 Peraturan dan perundang-undangan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi.
  - 9.24 Keputusan Rapat Forum Direktur baik bidang Akademik maupun Kemahasiswaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi berjalan dengan Baik.
- 10.2 Terlaksananya Proses belajar dan mengajar secara baik
- 10.3 Pelaporan bidang Kemahasiswaan, Akademik dan Perencanaan Sistem Informasi ke Dikti terlaksana 100 %.
- 10.4 Terselenggaranya Pertemuan Ilmiah, Wisuda dan Dies Natalis
- 10.5 Terselenggaranya penerimaan Mahasiswa baru sesuai rencana
- 10.6 Proses registrasi dan herregistrasi berjalan dengan lancar
- 10.7 Ketersediaan data-data Kemahasiswaan dan Akademik
- 10.8 Proses dan pemberian beasiswa sesuai peraturan yang berlaku

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta pertanggung jawaban Kasubag Akademik dan kemahasiswaan, dan Kasubag Perencanaan Sistem Informasi
- 11.2 Meminta hasil evaluasi proses-proses belajar dan mengajar kepada Jurusan.
- 11.3 Meminta pertanggung jawaban kepanitiaan yang berhubungan dengan kegiatan Akademis.

## 12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Wakil Direktur I	Politeknik	Konsultasi
2	Wakil Direktur II	Politeknik	Konsultasi
3	Wakil Direktur III	Politeknik	Konsultasi
4	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Politeknik	Konsultasi dan koordinasi
5	Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Bagian Adm Akademik, KMHS dan PSI	Koordinasi
6	Kasubag Perencanaan dan Informasi	Bagian Adm Akademik, KMHS dan PSI	Koordinasi
7	BELMAWA, PDPT	DIKTI	Pelaporan
8	Mediamasa dan Bank	Pers dan BSM. Mandiri	Koordinasi
9	Unit Pelaksana Teknis	Politeknik	Konsultasi dan Koordinasi

## 13. SIFAT JABATAN

- 13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja atau di luar jam kerja  
13.2 Keadaan Tempat Kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering dan Bersih

## 14. SYARAT JABATAN

- 14.1 Pendidikan Formal : S.1  
14.2 Kursus/pelatihan : Diklat Pim III  
14.3 Pengalaman di Bidang : Akademik 5 tahun, PSI 5 tahun, Tatausaha 2 Tahun.  
14.4 Bakat : Kepemimpinan  
14.5 Kemampuan Khusus : -  
14.6 Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan  
14.7 Umur : 35 tahun  
14.8 Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani  
14.9 Pangkat : III.d

## 15. LAIN LAIN