URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Ketua Jurusan Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN : Wakil Direktur I

4. RUMUSAN TUGAS :

Ketua Jurusan mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu yang telah ditentukan, serta membina civitas akademika jurusan, sesuai dengan program pendidikan yang ada dengan mengacu pada peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Menyusun program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan jurusannya.
5.2 Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran.
5.3 Mengatur jadwal perkuliahan , pembagian mata kuliah dan beban mengajar seorang staf pengajar dan mengatur jadwal ujian .
5.4 Mengkoordinir hasil evaluasi nilai mahasiswa diakhir semester, untuk diajukan dalam rapat yudisium Jurusan dan Pimpinan Politeknik.
5.5 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
5.6 Melaksanakan evaluasi pengembangan kurikulum
5.7 Merencanakan kebutuhan material untuk menunjang program pendidikan Praktek dan Loboratorium.
5.8 Menyusun program pembinaan dan pengembangan staf pengajar.
5.9 Mengevaluasi aktifitas semua staf pada jurusannya
5.10 Melakukan penelitian terapan dan pengembangan pendidikan dibidang professional/fokasi
5.11 Melakukan pembinaan civitas akademika di Jurusan
5.12 Mengadakan rapat secara berkala di jurusannya.
5.13 Mengisi dan mengajukan penilaian SKP staf dijurusannya kepada pimpinan.
5.14 Memberikan laporan kepada pimpinan setiap akhir semester.

6. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Direktur	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi,
2	Wakil Direktur I,II	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi,petunjuk, arahan,

	dan III		pengawasan.
3	KUPT	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi,petunjuk, arahan, pengawasan.
4	Kepala Bagian	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
5	Kepala Sub Bagian	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi

7. HASIL KERJA

7.1 Rencana dan program kerja jurusan
7.2 Konsep beban tugas dosen mengajar per semester
7.3 Konsep Rencana Perkuliahan
7.4 Data monitoring pelaksanaan perkuliahan
7.5 Konsep rencana biaya operasional jurusan
7.6 Perkembangan kegiatan kemahasiswaan jurusan
7.7 Daftar dosen pembimbing tugas akhir
7.8 Laporan pelaksanaan kegiatan jurusan

9. BAHAN KERJA

9.1 Petunjuk atasan
9.2 Program Kerja
9.3 Data dan informasi yang relevan
9.4 Ketentuan yang berkaitan dengan pendidikan pengajaran dan penelitian

10. PERALATAN KERJA

10.1 Alat tulis kantor (ATK)
10.2 Alat perlengkapan kantor (APK)

11. 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. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
9.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik NegeriPadang
9.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
9.11 Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
9.12 Peraturan perundang-undangan yang relevan
9.13 Keputusan Presiden
9.14 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
9.15 Keputusan Direktur

11.1 12. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja jurusan
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran
3. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kebenaran bahan kerja
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
6. Keamanan peralatan kerja
7. Kebenaran dan ketepatan laporan.

13. WEWENANG

1. Petunjuk atasan
2. Meminta data dan informasi kepada unit yang terkait
3. Mengajukan usul kepada atasan
4. Merekomendasikan tanda tangan, memaraf surat dokumen dinas
5. Memberi arahan kepada bawahan
6. Memberi tugas instruksi kepada bawahan
7. Memberi nilai dan menyetujui DP 3 bawahan
8. Memberi izin dan merekomendasikan permohonan cuti bawahan

14. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

15. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan formal : Sarjana (S2) relevan
2. Kursus/pelatihan : Bidang Kepemimpinan, Manajemen SDM, Manajemen SDM, Manajemen Teknik
3. Bakat : Intelegensia, Numerik, Ketelitian dan Kepemimpinan
4. Pengalaman : Pernah Menduduki Salah Satu Jabatan Kaprodi, Kalab,

	Kabeg, KUPT Berpengalaman dalam Bidang Kurikulum
5. Kemampuan khusus	: Kepemimpinan, Bisa Berbahasa Inggris Aktif
6. Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
7. Umur	: Min 27 Th
8. Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani dan rohani.
9. Pangkat	: Golongan III.b.
10. Keterampilan	: Bisa Mengoperasikan Komputer, Bisa Memakai Internet
11. Kepemimpinan	: Memiliki Soft Skill dan Kepribadian