URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Sekretaris Jurusan Politeknik Negeri Padang

3. UNIT KERJA ATASAN : Ketua Jurusan

4. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan administrasi jurusan serta merumuskan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Menyusun konsep rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman tugas.
5.2 Menyusun konsep dalam tugas mengajar dosen tiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
5.3 Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan sebagai masukan atasan.
5.4 Menyusun konsep penugasan dosen/penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
5.5 Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5.6 Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu.
5.7 Sebagai pengganti ketua jurusan bilamana ketua jurusan berhalangan hadir.
5.8 Bertanggung jawab untuk mengelola absensi mahasiswa, staf pengajar dan melaporkan kepada ketua jurusan.
5.9 Mengelola nilai ujian atau nilai akhir mahasiswa dan berkas-berkas ujian .
5.10 Mengelola alat-alat tulis kantor jurusan.
5.11 Mensupervisi kegiatan administrasi jurusan dan membuat catatan hasil rapat jurusan.
5.12 Bekerja sama dengan ketua program studi, kepala labor, kepala Bengkel serta kepala studio dalam penyusunan pelaksanaan progam pendidikan.
5.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
5.14 Mengkoordinir lokakarya simposium ditingkat jurusan.
5.15 Mengkoordinir pustaka jurusan.

6. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Ketua Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi,

2	Kabag Akademik & Kmhs	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi, dan koordinasi .
3	Kasubag akademik & Kmhs	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
4	Kaur Kemahasiswaan	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi

7. HASIL KERJA

7.1 Rencana dan program kerja sekretaris jurusan
7.2 Konsep beban tugas mengajar per semester.
7.3 Konsep penyusunan evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi.
7.4 Monitoring absensi mahasiswa, dosen sebagai bahan laporan ketua jurusan
7.5 Daftar nilai mahasiswa
7.6 Laporan pelaksanaan kegiatan jurusan

8. BAHAN KERJA

8.1 Petunjuk atasan
8.2 Program kerja
8.3 Data dan informasi yang relevan
8.4 Ketentuan yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

9. PERALATAN KERJA

9.1 Alat tulis kantor (ATK)
9.2 Alat perlengkapan kantor (APK)

10. PEDOMAN KERJA

10.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
10.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
10.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
10.4 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
10.5 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti

10.6 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
10.7 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
10.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
10.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik NegeriPadang
10.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
10.11 Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
10.12 Peraturan perundang-undangan yang relevan
10.13 Keputusan Presiden
10.14 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
10.15 Keputusan Direktur

11. TANGGUNG JAWAB

11.1 Kebenaran dan atau rencana dan program kerja jurusan
11.2 Kebenaran bahan kerja
11.3 Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
11.4 Keamanan peralatan kerja
11.5 Kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi
11.6 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
11.7 Kedisiplinan administrasi

12. WEWENANG

12.1 Menegur administrasi jurusan yang melalaikan tugas
12.2 Menentukan prioritas pekerjaan
12.3 Minta kelengkapan data dan informasi kepada unit yang relevan
12.4 Merekomendasi, memaraf surat ketua jurusan
12.5 Minta petunjuk atasan

13. SIFAT JABATAN

13.1 Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
13.2 Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

14. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan formal : Sarjana (S2) relevan
2. Kursus/pelatihan : Adm, Akademik, Manajemen Teknik, Pelatihan Kurikulum
3. Bakat : Intelegensia, Verbal, Ketelitian dan Kepemimpinan
4. Pengalaman : Pernah mengikuti pelatihan bidang kurikulum Berpengalaman dalam bidang pengelolaan Adm

Akademik

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 / gol : Golongan III.a.
10. Keterampilan : Bisa Mengoperasikan computer, bias memakai Internet
11. Kepemimpinan : Memiliki Soft Skill dan Kepribadian