URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Ketua Program Studi Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN : Ketua Jurusan

4. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, mengkoordinasikan program kerja dan menilai pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Merangkap sebagai pembimbing akademis untuk program studi tertentu yang dipimpinnya.
5.2 Mengkoordinir dan menjadwalkan tugas Pra Proyek, dan Tugas Akhir mahasiswa.
5.3 Mengusulkan pembimbing tugas pra proyek dan pembimbing Tugas Akhir mahasiswa kepada Ketua Jurusan
5.4 Menghubungi Industri untuk menempatkan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan / magang.
5.5 Mengatur jadwal dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Proyek Akhir mahasiswa.
5.6 Merekap nilai pengajaran mahasiswa pada akhir semester VI pada Program Studi yang di asuhnya.
5.7 Mengontrol pelaksanaan program pengajaran di kelas.
5.8 Memonitor informasi - informasi dari staf pengajar.
5.9 Mengontrol kegiatan staf pengajar, terutama yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran.
5.10 Bertanggung jawab atas kedisiplinan staf pengajar dan mahasiswa di dalam kelas.
5.11 Bertanggung jawab terhadap peralatan pengajaran.
5.12 Membentuk kelompok staf pengajar dalam bidang – bidang keahlian tertentu.
5.13 Mengaktifkan staf pengajar dalam penulisan bahan ajar dan penulisan ilmiah lainnya.
5.14 Mengevaluasi dan mengusulkan perbaikan silabus dan kurikulum studinya kepada ketua jurusan.
5.15 Melakukan penelitian terapan dan pengembangan pendidikan di bidang profesional/ fokasi
5.16 Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5.17 Memberikan laporan pelaksanaan akademis pada bidang studinya kepada Ketua Jurusan, tiap akhir semester.
5.18 Mengadakan rapat evaluasi pengajaran dengan staf pengajar pada bidang studinya.

6. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Ketua jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi .
2	Kepala Labor	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
3	Kepala Bengkel	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
4	Staf pengajar	Politeknik Negeri Padang	Pelaksanaan tugas

7. HASIL KERJA

7.1 Rencana dan program kerja kepala program studi
7.2 Pembagian tugas mengajar dosen di jurusan
7.3 Kesesuaian pelaksanaan tugas
7.4 Persiapan untuk menyelenggarakan pendidikan
7.5 Rancangan kurikulum dan silabus jurusan
7.6 Jadwal perkuliahan

8. BAHAN KERJA

8.1 Kebijaksanaan atasan
8.2 Program kerja Politeknik
8.3 Program kerja jurusan
8.4 Data dan informasi tentang bengkel dan labor
8.5 Kurikulum dan silabus jurusan
8.6 Ketentuan yang berhubungan dengan jurusan

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 ketepatan rencana dan program kerja jurusan
11.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
11.3 Keterpaduan dan keserasian antara silabus dan praktek
11.4 Kelancaran dan ketepatan program perkuliahan
11.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
11.6 Bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di program studinya.

12. SIFAT JABATAN

12.1 Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
12.2 Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

13. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan formal : Sarjana (S2) relevan
2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Kurikulum Manajemen Teknik
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 komputer, bisa memakai Internet
11. Kepemimpinan	: Memiliki Soft Skill dan Kepribadian