URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Kepala Bengkel Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN : Ketua Jurusan

4. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, membagi tugas dan memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan bengkel serta menyusun rencana praktek kegiatan perawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Menyusun / mengajukan rencana pelaksanaan praktek mahasiswa setiap awal semester.
5.2 Bersama ketua jurusan mengatur jadwal praktek mahasiswa dibidangnya.
5.3 Bersama instruktur menyusun daftar kebutuhan bahan untuk praktek mahasiswa .
5.4 Menyerahkan daftar kebutuhan bahan praktek kepada Ketua Jurusan tiap awal semester.
5.5 Mengkoordinir jalannya kegiatan praktek mahasiswa dibengkel.
5.6 Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan praktek bengkel mahasiswa.
5.7 Mengontrol dan memonitor evaluasi praktek mahasiswa.
5.8 Mengontrol kegiatan instruktur terutama yang berhubungan dengan kegiatan praktek.
5.9 Mengawasi pemakaian peralatan – peralatan agar sesuai dengan kegiatan pengajaran praktek

5.10 Mengawasi pemakaian bahan praktek seefisien mungkin
5.11 Mengontrol dan bertanggung jawab atas selesainya pekerjaan .
5.12 Mengawasi pelaksanaan kompensasi mahasiswa untuk keperluan bengkel.
5.13 Bertanggung jawab terhadap kebersihan ketertiban dan keamanan bengkel
5.14 Mengadakan rapat evaluasi kegiatan praktek serta bersama sama instruktur mengembangkan materi praktek bengkel.
5.15 15. Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan praktek kepada Ketua Jurusan setiap akhir semester.

6. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Ketua Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi
2	Ketua Program Studi	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi

3	Kepala Labor	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
4	Sekretaris Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi

7. HASIL KERJA

7.1 Rencana dan program kerja kepala bengkel
7.2 Konsep dan rencana program kerja
7.3 Penyelenggaraan pratikum
7.4 Pembagian tugas
7.5 Kesesuaian pelaksanaan tugas
7.6 Keterpaduan pelaksanaan tugas
7.7 Penyiapan bahan dan sarana pratikum
7.8 Memonitoring dan memlihara sarana prasarana
7.9 Analisa data pelaksanaan pratikum
7.10 Hasil evaluasi kegitan pratikum
7.11 Laporan pelaksanaan program

8. BAHAN KERJA

8.1 Petunjuk atasan
8.2 Program kerja Politeknik
8.3 Data dan informasi yang relevan

9. PERALATAN KERJA

9.1 Alat tulis kantor (ATK)
9.2 Alat perlengkapan kantor (APK)
9.3 Peralatan bengkel

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 bahan kerja
11.2 Ketepatan hasil kerja
11.3 Jadwal pratikum
11.4 Penggunaan sarana dan prasarana bengkel
11.5 Persediaan bahan pratikum
11.6 Job sheet praktikum
11.7 Perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana praktikum

12. WEWENANG

12.1 Petunjuk atasan
12.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada kepala labor yang relevan
12.3 Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
12.4 Mengajukan saran kepada atasan
12.5 Menolak bahan pratikum yang tidak sesuai.

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 : Pelatihan Tentang Manajemen Bengkel
3. Bakat : Intelegensia, Verbal, Ketelitian
4. Pengalaman : Memiliki Pengalaman dalam Bidang Teori dan Praktek Bengkel
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