

# **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN**

## **PADA JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

- 1. Ketua Jurusan**
- 2. Sekretaris Jurusan**
- 3. Ketua Program Studi**
- 4. Ketua Laboratorium**
- 5. Pembimbing Akademik**
- 6. Dosen**
- 7. Tenaga Kependidikan (Teknisi)**
- 8. Tenaga Kependidikan (Administrasi)**

#### **A. TUPOKSI KETUA JURUSAN**

1. Menyusun rencana dan program kerja Jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa dan meneliti beban tugas dosen mengajar berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
3. Menyusun rencana perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan data dan informasi
4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan informasi.
6. Memeriksa dan meneliti konsep calon dosen wali atau penasehat akademik untuk mengetahui kesesuaiannya.
7. Memberi izin dosen pembimbing bagi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir
8. Memberi layanan teknis dosen pada jurusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Menyusun pedoman tentang pelaksanaan perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **B. TUPOKSI SEKRETARIS JURUSAN**

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep surat penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
3. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun konsep calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik
5. Melaksanakan administrasi perkuliahan pada jurusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **C. TUPOKSI KETUA PROGRAM STUDI**

1. Menyusun konsep beban tugas dosen berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
3. Memantau pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
4. Menganalisis data dan hasil pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi sebagai bahan informasi
5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dosen berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan
6. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja dosen.
7. Memberikan layanan teknis kepada dosen program studi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **F. TUPOKSI PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Memonitor mahasiswa asuhan yang tidak mengikuti kuliah sesuai roster;
2. Memberi arahan dan petunjuk yang baik dalam kegiatan proses belajar mengajar kepada mahasiswa;
3. Membantu menyelesaikan berbagai masalah akademik yang dihadapi oleh mahasiswa;
4. Memberikan motivasi agar mahasiswa dapat berhasil dengan baik;
5. Meminta informasi kepada para Dosen/Instruktur tentang kemajuan mahasiswa asuhannya;
6. Memanggil orang tua/wali apabila mahasiswa menghadapi masalah akademik yang dapat merugikan mahasiswa yang bersangkutan;
7. Bertanggung jawab dalam sidang prestasi mid-semester, akhir semester dan pengisian rapor;
8. Memanggil mahasiswa asuhan apabila nilai quis, midtest dan nilai akhir semesternya rendah untuk diberikan arahan serta petunjuk yang baik;
9. Memberi bimbingan kepada mahasiswa secara adil dan bijaksana;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. TUPOKSI KETUA LABORATORIUM**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan praktek mahasiswa; peralatan praktek dan ATK;
2. Memelihara dan merawat semua mesin-mesin dan barang inventaris peralatan praktek lainnya yang ada di laboratorium;
3. Menyusun rencana dan program kerja Laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Dan Menyusun roster/jadwal penggunaan Laboratorium untuk kegiatan praktek mahasiswa;
5. Mengkoordinasikan dan menugaskan bawahan (para kasi) sesuai dengan bidangnya;
6. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier;
7. Menyusun rencana kebutuhan laboratorium termasuk sarana/peralatan alternatif berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan;
8. Memantau pelaksanaan pengadaan bahan/barang Laboratorium agar sesuai dengan skala prioritas;
9. Melaksanakan kerjasama antar laboratorium baik kedalam maupun keluar Politeknik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan fungsi laboratorium;
10. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyelenggarakan penataan peralatan dan perawatan bahan/alat laboratorium, serta melakukan kalibrasi alat-alat tertentu;
12. Menyusun laporan tertulis setiap akhir semester sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai kepada Ketua Jurusan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

## **G. TUPOKSI DOSEN (STAF PENGAJAR)**

1. Mengisi form GBPP (Garis-garis Besar Program Pengajaran) sebagai pedoman pengajaran semesteran;
2. Mengajar/membimbing mahasiswa untuk memperoleh ilmu dan keterampilan sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
3. Memotivasi mahasiswa agar mereka dapat belajar lebih giat, berdisiplin dan saling menghargai;
4. Menilai kemampuan mahasiswa dalam bentuk (tugas, quis, midtest dan ujian semester);
5. Melayani secara optimal kepada mahasiswa yang pengetahuannya lemah/lamban dalam menerima pelajaran di kelas;
6. Memberikan laporan kepada Pembimbing Akademik apabila mahasiswa : memiliki daya serap rendah, bertingkah laku tidak sopan, tidak disiplin, dan hal-hal lain yang dianggap tidak wajar;
7. Menegur atau menindak secara tegas terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib, disiplin dan peraturan pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
8. Mengadakan HER kepada mahasiswa yang nilainya **E** dan **D** sesuai dengan peraturan Politeknik;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepentingan akademik;

## **H. TUPOKSI TENAGA KEPENDIDIKAN (TEKNISI)**

1. Menginventarisir semua peralatan dan bahan yang ada pada laboratorium masing-masing bersama Kasi. Lab;
2. Memeriksa kelayakan peralatan untuk pelaksanaan praktikum mahasiswa berdasarkan jobsheet praktikum;
3. Menginformasikan kepada Kasi. Laboratorium, jika terdapat kerusakan ataupun kehilangan peralatan;
4. Melayani mahasiswa(i) dalam proses belajar mengajar di Lab. Yang menyangkut dengan peralatan dan bahan;
5. Bertanggung jawab atas kehilangan barang, bahan yang tidak sesuai dengan data inventaris;
6. Mencatat pemasukan dan pengeluaran bahan, peralatan laboratorium termasuk bahan habis pakai yang digunakan dalam praktikum mahasiswa atau kegiatan lainnya;
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan

## **I. TUPOKSI TENAGA ADMINISTRASI**

1. Memprogramkan semua pekerjaan yang akan dikerjakan sehingga setiap pekerjaan dapat selesai tepat waktu;
2. Membuat konsep terhadap surat-surat rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membuat konsep pesanan dan mengurus barang ATK yang dibutuhkan Jurusan per bulan;
4. Menyiapkan dan memperbanyak semua form administrasi umum dan akademik yang dibutuhkan Jurusan;
5. Menjaga rahasia dan mengarsipkan semua surat masuk dan surat keluar;
6. Menata letak dan bentuk dokumen Jurusan secara baik dan rapi;
7. Melayani administrasi yang dibutuhkan oleh Dosen dan Mahasiswa dengan baik;
8. Menyiapkan dan mengatur surat, SK dan lain-lain kepada yang dituju tepat waktu;
9. Mempersiapkan bahan-bahan / kelengkapan rapat jurusan;
10. Menjaga kesejukan, keindahan, kenyamanan, kebersihan dan keharmonisan ruang kerja;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Bertanggung jawab terhadap kelancaran semua tugas administrasi jurusan;