



**PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK STMI JAKARTA
NOMOR 001./SJ-IND.7.2/PER/02/2016**

TENTANG

**STRUKTUR INTERNAL ORGANISASI DAN TATA KERJA
JURUSAN/PROGRAM STUDI
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STMI JAKARTA**

DIREKTUR POLITEKNIK STMI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pembelajaran di dalam program studi dapat terlaksana secara tepat dan efisien membutuhkan suatu tatanan dalam pengelompokan sumber daya manusia yang ditunjang dengan deskripsi tugas di dalam jurusan/program studi di lingkungan Politeknik STMI Jakarta;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a, maka perlu ditetapkan Peraturan Direktur tentang Struktur Internal Organisasi dan Tata Kerja Jurusan/Program Studi di Lingkungan Politeknik STMI Jakarta.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- g. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta;
- k. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta.
- l. Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 528/M-IND/Kep/12/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan sebagai Direktur Politeknik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta tentang Struktur Internal Organisasi dan Tata Kerja Jurusan/Program Studi di Lingkungan Politeknik STMI Jakarta.

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Jurusan/Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Jurusan/Program Studi;
- b. Sekretaris Jurusan/Program Studi;
- c. Gugus Kendali Mutu Jurusan/Program Studi;
- d. Koordinator Laboratorium;
- e. Koordinator Tugas Akhir dan Praktik Kerja Lapangan;
- f. Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Teknisi dan Laboran;
- h. Tenaga Administrasi.

Bagian II

Deskripsi Tugas

Pasal 2

Ketua Jurusan/Program Studi

1. Menyusun dan melaksanakan Renstra Prodi berdasarkan Renstra Politeknik STMI Jakarta yang akan dicapai dalam masa jabatannya dengan melibatkan para dosen.
2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan program studi.
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
4. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan kerjasama pada lingkup program studi.
5. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi.
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan program studi kepada Direktur Politeknik STMI Jakarta.
7. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas di manajemen.
8. Memimpin rapat program studi.

Pasal 3

Sekretaris Jurusan/Program Studi

1. Membantu pelaksanaan tugas pokok ketua jurusan/program studi.
2. Merancang dan menyelenggarakan sistem kearsipan jurusan/program studi.
3. Menyusun *data base* jurusan jurusan/program studi.
4. Mendokumentasikan semua kegiatan jurusan/program studi.
5. Menyusun laporan kegiatan jurusan/program studi secara periodik.
6. Mewakili program studi saat ketua jurusan/program studi berhalangan.

Pasal 4

Gugus Kendali Mutu Jurusan/Program Studi

1. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dan proses belajar mengajar di program studi/jurusan.
2. Memotivasi pelaksanaan kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional.
3. Melaporkan secara berkala pelaksanaan penjaminan mutu program studi/jurusan.

Pasal 5

Koordinator Laboratorium

1. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
2. Memberikan layanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan di dalam laboratorium;

4. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
5. Melaporkan sekurang-kurangnya setiap semester kepada ketua jurusan/program studi.

Pasal 6

Koordinator Tugas Akhir dan Praktik Kerja Lapangan

1. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat mahasiswa yang akan mengambil TA dan/atau akan melakukan seminar/sidang TA dan PKL dalam bentuk *checklist*;
2. Membuat databa sejudul TA dan PKL yang diminta dari dosen tetap atau dari dosen luar biasa;
3. Menunjuk pembimbing TA dan PKL mahasiswa setelah melakukan konsultasi dengan ketua jurusan/program studi;
4. Menunjuk penguji seminar/sidang TA;
5. Menjadwalkan seminar TA dan ujian sidang TA;
6. Menghubungi dosen penguji terkait kesediaan menghadiri seminar/sidang TA;
7. Melaksanakan pertemuan pertama TA dan PKL pada setiap awal semester menyangkut prosedur, persyaratan, format penulisan, jadwal dan sebagainya;
8. Membuat matriks distribusi pembimbing TA dan PKL dan matriks pengujian TA.

Pasal 7

Koordinator Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)

1. Menyusun *roadmap* penelitian tingkat jurusan/prodi;
2. Mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/prodi;
3. Melakukan verifikasi kesesuaian proposal penelitian dosen jurusan/prodi dengan *roadmap* penelitian prodi.

Pasal 8

Tenaga Administrasi

1. Bertanggung jawab terhadap presensi dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar;
2. Membantu penjadwalan kegiatan, tempat, dan waktu pembelajaran berkoordinasi dengan program studi lain;
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik program studi;
4. Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja pada tingkat program studi.

Pasal 9

Teknisi dan Laboran

1. Bertanggung jawab penuh terhadap keamanan dan pemakaian lab;
2. Melaporkan kepada Koordinator Lab bila terjadi kerusakan alat lab;
3. Mengontrol lab setiap hari sebelum dan sesudah pemakaian;

BAB II

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, ketua jurusan/program studi, sekretaris program studi, gugus kendali mutu jurusan/program studi, kelompok dosen, kepala laboratorium, koordinator tugas akhir dan praktik kerja lapangan, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, teknisi dan laboran, dan tenaga administrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi di lingkungan Politeknik STMI Jakarta.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, ketua jurusan/program studi, sekretaris program studi, gugus kendali mutu jurusan/program studi, kelompok dosen, kepala laboratorium, koordinator tugas akhir dan praktik kerja lapangan, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, teknisi dan laboran, dan tenaga administrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi di lingkungan Politeknik STMI Jakarta.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

1. Ketua jurusan/program studi, sekretaris program studi, gugus kendali mutu jurusan/program studi, kelompok dosen, kepala laboratorium, koordinator tugas akhir dan praktik kerja lapangan, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, teknisi dan laboran, dan tenaga administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketua jurusan/program studi, sekretaris program studi, gugus kendali mutu jurusan/program studi, kelompok dosen, kepala laboratorium, koordinator tugas akhir dan praktik kerja lapangan, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, teknisi dan laboran, dan tenaga administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 9 Februari 2016

Direktur

Politeknik STMI Jakarta



Dr. Mustofa, ST, MT

NIP. 197009242003121001

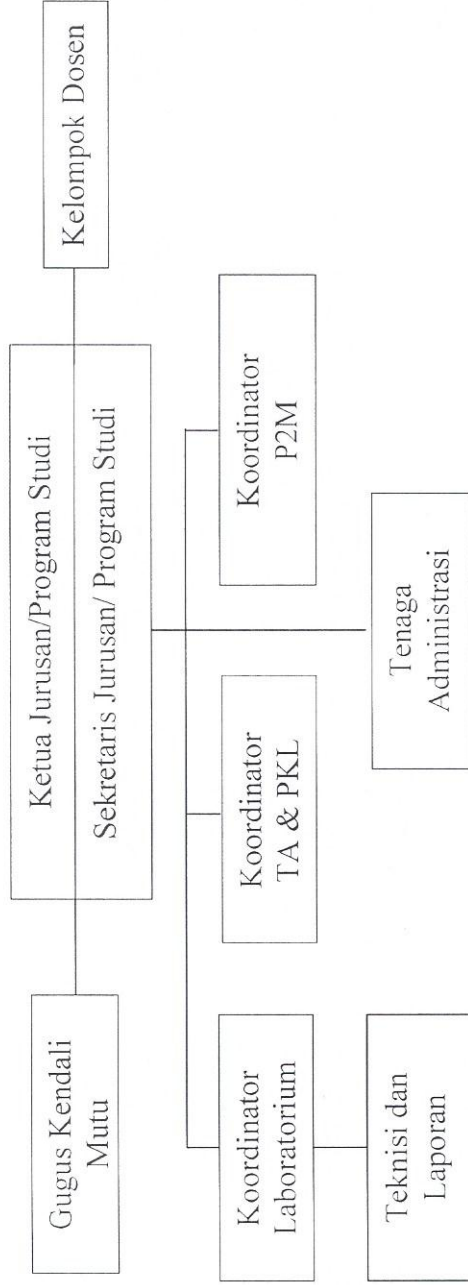
SALINAN Peraturan Direktur ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian;
 2. Inspektur Jenderal Kementerian Perindustrian;
 3. Kepala Pusdiklat Industri;
 4. Peninggal.
-

Lampiran Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta

Nomor : /SJ-IND.7.2/SK/02/2016

Tanggal : Februari 2016



Direktur

Politeknik STMI Jakarta



M. Mustofa, ST, MT

NIP. 197009242003121001