

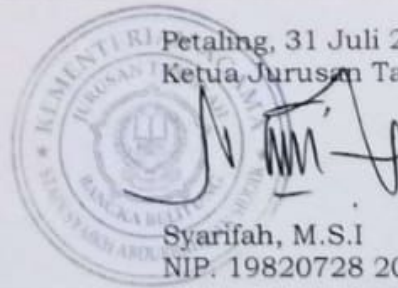
**DESKRIPSI TUGAS KETUA PROGRAM STUDI
DI LINGKUNGAN JURUSAN TARBIYAH
TAHUN 2018**

TUGAS POKOK	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	URAIAN TUGAS
<p>Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di Program Studi; 2. Mengusulkan staf yang akan duduk dalam jabatan struktural kepala laboratorium sesuai kebutuhan program studi; 3. Mengusulkan staf untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, produksi, konsultasi dan rekayasa; 4. Mengusulkan staf yang kompeten untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan program studi; 5. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya; 6. Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 7. Menentukan Prioritas pekerjaan 8. Memaraf surat-surat dinas (yang ditandatangani atasan langsung) sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 2. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan; 3. Menyusun RIP, Renstra (jika belum ada) dan Renop Prodi; 4. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 5. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya; 6. Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan; 7. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya; 8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi; 9. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain; 10. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja; 11. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;

	<p>ketentuan</p> <p>9. Menjaga kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</p> <p>10. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</p>	<p>12. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik;</p> <p>13. Menyiapkan dan melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;</p> <p>14. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;</p> <p>15. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;</p> <p>16. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi;</p> <p>17. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;</p> <p>18. Merencanakan dan menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;</p> <p>19. Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi;</p> <p>20. Mengevaluasi kegiatan Perkuliahan selama 1 semester secara periodik;</p> <p>21. Merencanakan kegiatan tiap semester: kontrak program perkuliahan, seminar proposal, ujian-ujian, dan yudisium;</p> <p>22. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;</p> <p>23. Mengkoordinasikan pembuatan silabus, RPS, <i>handout</i>/modul;</p> <p>24. Merencanakan dan</p>
--	--	--

		<p>mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan ujian komprehensif;</p> <p>25. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan;</p> <p>26. Menentukan dosen penasehat akademik, praktik dan tugas akhir;</p> <p>27. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;</p> <p>28. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti, <i>drop out</i>;</p> <p>29. Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>30. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;</p> <p>31. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun</p>
--	--	---

Petalang, 31 Juli 2018
Ketua Jurusan Tarbiyah,



Syarifah, M.S.I
NIP. 19820728 200604 2 004