

Nomor Dokumen:
JD/PRODI/IIBN/VI/2023

Job Description
Program Studi

Tanggal Berlaku:
18 September 2023

Revisi: 2

Halaman:
1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan oleh,



Suali, S.E., M.M.

Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal

Disahkan oleh,



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.
Rektor

DESKRIPSI TUGAS (JOB DESCRIPTION)

Tugas:

1. Menyusun rencana operasional Program Studi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 1 tahun.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi yang dipimpinnya.
3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah, dan tolok ukur yang ditetapkan.
4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan Program Studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah dan tolok ukur yang ditetapkan.
5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya, atas persetujuan Rektor
6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni Program Studi yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya
7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di Program Studi yang dipimpinnya
8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di Program Studi yang dipimpinnya



INDOBARU NASIONAL
Institut Teknologi & Bisnis

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
INDOBARU NASIONAL**

Nomor Dokumen:
JD/PRODI/IIBN/VI/2023

Job Description
Program Studi

Tanggal Berlaku:
18 September 2023

Revisi: 2

Halaman:
1 dari 2

9. Melaporkan secara berkala kemajuan Program Studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas Program Studi yang dipimpinnya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis Indobaru Nasional.
11. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi Program Studi.
12. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan Program Studi yang dipimpinnya kepada Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis Indobaru Nasional.
13. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya
14. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja Program Studi secara periodik kepada Rektor.
15. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
16. Merencanakan kegiatan tiap semester: Kontrak Program Akademik, Ujian Semester dan Yudisium.
17. Menentukan dosen pembimbing Akademik/Praktik dan Tugas Akhir dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Institut Teknologi Dan Bisnis Indobaru Nasional.

Wewenang:

1. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada.
2. Memberi petunjuk dan bimbingan serta mengevaluasi tentang pelaksanaan pengaturan keuangan Program Studi dan administrasi akademik dan umum.
3. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama.
4. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang karier dosen dan administrasi.
5. Memberi penilaian terhadap prestasi akademik dan kecakapan dosen dan staf.