

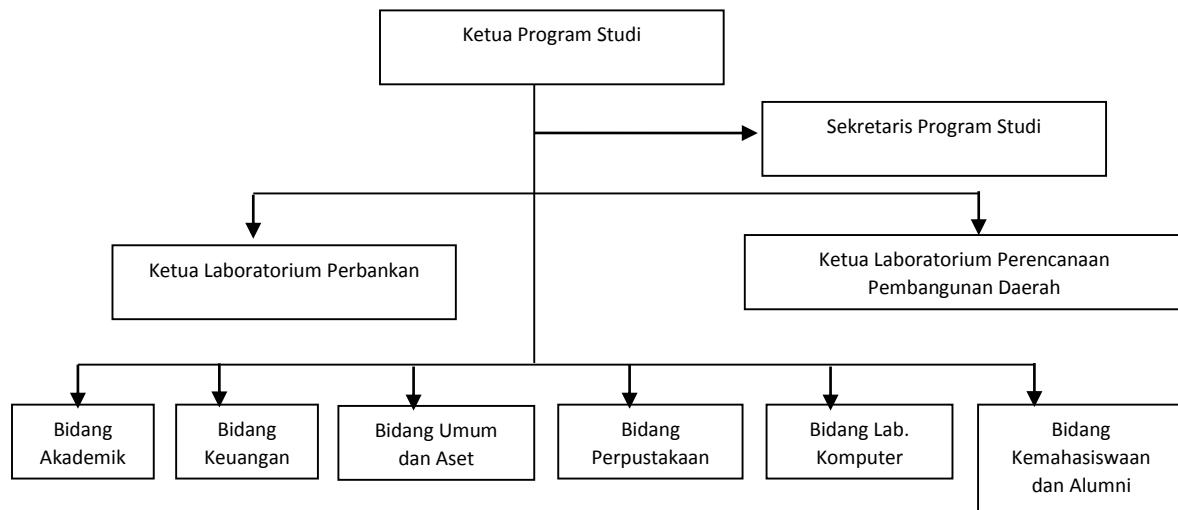
TATA PAMONG

PRODI EKONOMIKA TERAPAN

SEKOLAH VOKASI UGM

PROFIL

Prodi Ekonomika Terapan dipimpin oleh Ketua Program Studi yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Sekolah Vokasi UGM. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Kaprodi dibantu oleh Sekprodi, Kepala Laboratorium Perbankan, Kepala Laboratorium perencanaan pembangunan daerah, dan kepala laboratorium penilaian property.



PENGELOLA

Nama	Jabatan
Dra. Wahyu Hidayati, M.Si.	Ketua Prodi
Anggi Rahajeng, SE., M.Ec.	Sekretaris Prodi
Yudistira Hendra Permana, SE., M.Sc.	Ka. Lab. Perencanaan Pembangunan Daerah/ Olah Data
Dra. Nur Aini Yuniyarti, M.Si.	Ka. Lab. Perbankan
Anisa Nurpita, SE., M.Ec. Dev.	Ka. Lab Penilaian Properti

Deskripsi pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pengelola, yang terdiri atas Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi di antaranya seperti di bawah ini.

Ketua Program Studi

1. Menyusun rencana dan program kerja Prodi sebagai pedoman kerja;
2. Membuat konsep rencana pengembangan Prodi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan *softskill* mahasiswa);
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Prodi untuk bahan pengembangan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik Prodi;
5. Mengkoordinasikan pembuatan silabi, RKPM (Rencana Kegiatan Perkuliahan Mingguan), dan RPKPS (Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester) pengajaran;
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
9. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik;
10. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan (RKAT);
11. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi Program Studi;
12. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sekretaris Program Studi

1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Prodi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan *softskill* mahasiswa);
3. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;

4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep bahan ajar;
5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan;
6. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
7. Mengumpulkan nilai akhir semester;
8. Mengkoordinasikan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
9. Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
10. Mengkoordinir ketatausahaan Prodi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Prodi;
11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Prodi berdasarkan data dan informasi.

Ketua Laboratorium Prodi

1. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium;
2. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum, penelitian, dan pengabdian;
3. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
4. Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan laboratorium;
5. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian;
6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan magang dan TA mahasiswa;
7. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium secara periodik.