

## **URAIAN JABATAN**

**1. NOMOR KODE JABATAN :**

**2. NAMA JABATAN : Kepala UPT Penelitian dan Pengabdian**

**kepada Masyarakat Politeknik Negeri**

**Padang**

**3. UNIT KERJA ATASAN :**

1. Eselon IV :

2. Eselon III :

3. Eselon II : Direktur

4. Eselon I :

**4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

NO.	NAMA JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL	JUMLAH
1	Wakil UP2M	1
2	Administrasi	2

**5. RUMUSAN TUGAS :**

Menyusun rencana, membagi tugas dan arahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memantau/mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **6. RINCIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing.
3. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan UP2M dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik
6. Mengkaji ketentuan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang UP2M untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengkaji kebijakan dibidang UP2M yang berasal dari instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UP2M berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat dicapai
9. Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam penyusun kebijakan teknis bidang UP2M.
10. Menyampaikan usulan alternatif dibidang UP2M berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
11. Menyampaikan usulan kebutuhan UP2M kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengatur dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan pengetahuan staf pengajar dan institusi.
13. Menghimpun semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh staf pengajar/atau mahasiswa di lingkungan Politeknik agar dapat berguna bagi Politeknik Negeri Padang.
14. Menginformasikan program penelitian yang berasal dari instansi yang terkait kepada staf pengajar di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan disiplin ilmunya.
15. Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
16. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
17. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UP2M berdasarkan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.
18. Menyusun laporan UP2M berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **7. HASIL KERJA**

1. Rencana dan program kerja UP2M
2. Pembagian tugas
3. Arahan/petunjuk
4. Nilai prestasi kerja
5. Keterpaduan pelaksanaan tugas
6. Kajian ketentuan/perundang-undangan dibidang UP2M
7. Kajian kebijakan di bidang UP2M
8. Kebijaksanaan Direktur dibidang UP2M
9. Telaah kebijakan teknis dibidang UP2M
10. Usul alternatif dibidang UP2M
11. Usul kebutuhan UP2M
12. Pengaturan dan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
13. Himpunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
14. Informasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
15. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M
16. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M
17. Konsep materi pembinaan serta pengembangan UP2M
18. Laporan pelaksanaan kegiatan UP2M

## **8. BAHAN KERJA**

1. Rencana dan Program Kerja
2. Kebijakan atasan
3. Data dan informasi yang relevan
4. Surat dan dokumen

## **9. PERALATAN KERJA**

1. Alat tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Komputer ( APK )

## **10. PEDOMAN KERJA**

1. Peraturan pemerintah No. 2 Tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi
3. Peraturan dan ketepatan pelaksanaan tugas

4. Keserasian hubungan kerja

## **11. TANGGUNG JAWAB**

1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen, data informasi
2. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
5. Keserasian hubungan kerja

## **12. WEWENANG**

1. Meminta petunjuk kepada atasan
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait
4. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas
5. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
6. Menegur bawahan
7. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
8. Memberi paraf dan menandatangani surat/dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## **13. HUBUNGAN KERJA**

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL

1	Direktur	POLITEKNIK NEGERI PADANG  POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
2	PD. I, II, III	POLITEKNIK NEGERI PADANG  POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
3	Ketua jurusan/  Kepala Bagian	POLITEKNIK NEGERI PADANG  POLITEKNIK NEGERI PADANG	KOORDINASI
4	Pimpinan proyek	Bagian	KONSULTASI, PELAPORAN
5	Bawahan		PELAKSANAAN TUGAS

#### 14. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja :
  - a. Tenang
  - b. Terang
  - c. Lapang
  - d. Dingin/Sejuk
  - e. Kering
  - f. Bersih

## **15.SYARAT-SYARAT JABATAN**

1. Pendidikan Formal : S1
2. Kursus/Pelatihan : Metodologi Penelitian
3. Bakat : Intelegensi, Numerik, Ketelitian, Kepemimpinan
4. Kemampuan Khusus : Kepemimpinan
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
6. Umur : -
7. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
8. Pangkat : Minimal Golongan III c