

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

**2. NAMA JABATAN : Koordinator Rumah Tangga
Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- | | | |
|---------------|---|---------------------|
| 1. Eselon IV | : | Kasubbag Tata Usaha |
| 2. Eselon III | : | |
| 3. Eselon II | : | |
| 4. Eselon I | : | |

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

NO.	NAMA JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL	JUMLAH
1	Pelaksana Rumah Tangga	

5. RUMUSAN TUGAS :

Merencanakan membagi tugas dan arahan, melaksanakan, pengontrolan, melaporkan pelaksanaan urusan kerumah tanggaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. RINCIAN TUGAS :

1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga berdasarkan pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan rumah tangga sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan anggota rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkaji ketentuan/peraturan perundangan-undangan yang berlaku dibidang kerumah tanggaan.

5. Mengatur/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penertiban di dalam dan lingkungan kampus agar tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan agar tercipta keindahan dan kenyamanan kampus.
7. Melaksanakan kegiatan perawatan bangunan/gedung.

8. Mengusulkan pengadaan pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan dinas kerumah tanggaan.
9. Memantau penggunaan perlengkapan dinas kerumah tanggaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Merencanakan, memelihara, memperbaiki keindahan taman dilingkungan Politeknik.
11. Menyusun laporan rumah tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag Tata Usaha	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi, arahan petunjuk,
2	Kepala Bagian Adm Umum	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi, arahan petunjuk
3	Kasubbag Kepegawaian	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi

8. HASIL KERJA

1. Rencana pelaksanaan tugas
2. Pembagian Tugas
3. Arahan dan petunjuk
4. Kajian ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kerumah tanggaan.
5. Kebersihan dan keindahan gedung dan sarana prasarana lainnya.
6. Bangunan gedung yang terawat
7. Usul pemeliharaan penghapusan perlengkapan dinas kerumah tanggaan.
8. Data fasilitas
9. Rencana perbaikan, perawatan
10. Laporan pelaksanaan kegiatan

9. BAHAN KERJA

1. Rencana kegiatan
2. Data dan informasi tentang kerumah tanggaan
3. Kebijakan atasan

10. PERALATAN KERJA

1. Alat tulis kantor
2. Alat perlengkapan kantor
3. Fasilitas kerumah tanggaan

11.PEDOMAN KERJA

1. Peraturan bidang kerumahtanggaan

12. TANGGUNG JAWAB

1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen
2. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
4. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.

13. WEWENANG

1. Minta petunjuk dan arahan dari atasan
2. Meminta kelengkapan data informasi
3. Memberi petunjuk arahan kepada bawahan
4. Menilai hasil kerja bawahan
5. Menegur bawahan.

14. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

15. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan formal : Min SLTA
2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan
3. Bakat : Gerakan kebersiham dan keindahan

- | | |
|-------------------------|---|
| 4. Pengalaman | : Pernah mengikuti Pelatihan Tata Usaha |
| 5. Kemampuan khusus | : Memahami seluruh kebutuhan rumah tangga |
| 6. Jenis Kelamin | : Laki-laki / Perempuan |
| 7. Umur | : - |
| 8. syarat kondisi fisik | : Sehat jasmani dan rohani. |
| 9. Keterampilan | : Bisa Mengoperasikan Komputer
Bisa Memakai Internet |
| 10. Kepemimpinan | : Memiliki Soft Skill dan Kepribadian |