URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Ketua P3AI**
Politeknik Negeri Padang

3. UNIT KERJAd 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 P3AI	1
2	Administrasi	1

5. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, membagi tugas dan arahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memantau/mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan P3AI berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan P3AI
3. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan P3AI
4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan P3AI untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan P3AI dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik
6. Mengkaji kebijakan dibidang P3AI yang berasal dari instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang P3AI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat dicapai
8. Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam penyusun kebijakan teknis bidang P3AI

9. Menyampaikan usulan alternatif dibidang P3AI berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
10. Menelaah/ menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis dibang P3AI.
11. Menyampaikan usulan alternative dibidang P3AI berdasarkan ketentuan
12. Menyampaikan usulan kebutuhan P3AI kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengatur dan menyelenggarakan seminar dan pelatihan peningkatan mutu pemeblajaran.
14. Menghimpun semua kegiatan yang diselenggarakan oleh staf pengajar/atau mahasiswa di lingkungan Politeknik agar dapat berguna bagi Politeknik Negeri Padang.
15. Menginformasikan program seminar dan pelatihan yang berasal dari instansi yang terkait kepada staf pengajar di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan disiplin ilmunya.
16. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan P3AI untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
17. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan P3AI berdasarkan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.
18. Menyusun laporan P3AI berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
19. Menyusun/membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA

1. Rencana dan program kerja
2. Pembagian tugas
3. Arahan/petunjuk
4. Nilai prestasi kerja
5. Keterpaduan pelaksanaan tugas
6. Kajian ketentuan/perundang-undangan dibidang P3AI
7. Kajian kebijakan di bidang P3AI
8. Kebijaksanaan Direktur dibidang P3AI
9. Telaah kebijakan teknis dibidang P3AI
10. Usul alternatif dibidang P3AI
11. Usul kebutuhan P3AI
12. Himpunan kegiatan P3AI
13. Informasi program P3AI
14. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan P3AI
15. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan P3AI
16. Konsep materi pembinaan serta pengembangan P3AI
17. Laporan pelaksanaan kegiatan P3AI

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	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
2	WD. I, II, III	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
3	Ketua jurusan/ Kepala Bagian	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KOORDINASI
4	Pimpinan Bagian proyek	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PELAPORAN
5	Bawahan	POLITEKNIK NEGERI PADANG	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 : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Kepemimpinan
4. Pengalaman : P3AI
5. Kemampuan Khusus : Kepemimpinan
6. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
7. Umur : 30 th
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani

9. Pangkat : Minimal Golongan III b
10. Keterampilan : Bisa menggunakan Komputer dan Internet
11. Kepemimpinan : Memiliki Soft Skill dan Kepribadian