

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang

4. 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 dan jabatan ini memberikan wadah bagi staf pengajar (dosen) dalam melaksanakan kewajiban yang tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi Yaitu: Pendidikan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat

5. RINCIAN TUGAS

- 5.6 Menyusun rencana dan program kerja UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.7 Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 5.8 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9 Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan UPT penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
- 5.10 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan UP2M dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik
- 5.11 Mengkaji ketentuan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang UP2M untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.12 Mengkaji kebijakan dibidang UP2M yang berasal dari instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.13 Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UP2M berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat dicapai
- 5.14 Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam penyusun kebijakan teknis bidang UP2M.
- 5.15 Menyampaikan usulan alternatif dibidang UP2M berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
- 5.16 Menyampaikan usulan kebutuhan UP2M kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.17 Mengatur dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan pengetahuan staf pengajar dan institusi.
- 5.18 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.
- 5.19 Menginformasikan program penelitian yang berasal dari instansi yang terkait kepada staf pengajar di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan disiplin ilmunya.

- 5.20 Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
- 5.21 Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UP2M untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
- 5.22 Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UP2M berdasarkan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.
- 5.23 Menyusun laporan UP2M berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 5.24 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 5.25 Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan Vokasi
- 5.26 Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Pengumuman pengumpulan Proposal
 - Melakukan Evaluasi proposal
 - Pelaksanaan Reviu Proposal (dilakukan oleh reviewer)
 - Pengumuman pemenang yang lulus dan tidak lulus
 - Pembuatan kontrak Penelitian
 - Pencairan dana 70 %
 - Monev (dari pusat)
 - Laporan Akhir
 - Pencairan dana 30 %
 - Seminar Hasil
 - Reward
- 5.27 Mengkoordinir bawahan untuk merekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5.28 Mengkoordinir bawahan untuk melaporakan kinerja penelitian dan pengabdian ke Simlitabmas
- 5.29 Pengumpulan data HKI
- 5.30 Melakukan kegiatan pelatihan P3M (Pelatihan penulisan proposal, Pelatihan Jurnal
- 5.31 Melakukan Rekrutmen Reviewer
- 5.32 Menyajikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5.33 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 5.34 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6 HASIL KERJA

- 6.1 Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.2 Klasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.3 Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah diolah;
- 6.4 Rekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.5 Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 6.7 Laporan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7 BAHAN KERJA

- 7.1 Data Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 7.2 Data Dosen
- 7.3 Proposal Pengabdian kepada masyarakat
- 7.4 Laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Proposal Penelitian
- 7.5 Proposal Pengabdian masyarakat
- 7.6 Kontrak Penelitian dan Pengabidhan
- 7.7 Laporan Hasil Monev dari Reviewer
- 7.8 RIP

8 PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9 PEDOMAN KERJA

- 9.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
- 9.2 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 9.3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 9.4 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2014 tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
- 9.5 Rencana Induk Penelitian tahun 2016 -2020
- 9.6 Program kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 9.7 SOP Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 9.8 Prosedur Pengajuan Karya Tulis

10 TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan Vokasi
- 10.2 Pelaksanaan Penelitian
- 10.3 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 10.4 Pelaksanaan Pembinaan Civitas Akademika
- 10.5 Kerahasiaan dan keamanan dokumen, data informasi
- 10.6 Ketepatan pendaaggunaan ATK dan APK
- 10.7 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
- 10.8 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 10.9 Keserasian hubungan kerja

11 WEWENANG

- 11.1 Menyusun rencana Induk Penelitian RIP dalam rangka mencapai tujuan desentralilasi penelitian
- 11.2 Menetapkan indikator kinerja penelitian berdasarkan IKUP
- 11.3 Menyusun Pedoman Pengembangan dan Pengelolaan penelitian yang sesuai dengan rencana induk penelitian (RIP)
- 11.4 Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang berdaya saing nasional dan

- internasional
- 11.5 Memanfaatkan sistem database penelitian mencakup capaian kinerja penelitian ditingkat perguruan tinggi
- 11.6 Melaporkan hasil kegiatan desentralisasi penelitian kepada DIT Litabmas
- 11.7 Melaporkan penggunaan dana desentralisasi penelitian kepada Dit Litabmas.
- 11.8 Meminta petunjuk kepada atasan
- 11.9 Mengajukan usul dan saran kepada atasan
- 11.10 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait
- 11.11 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas
- 11.12 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 11.13 Menegur bawahan
- 11.14 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 11.15 Memberi paraf dan menandatangani surat/dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12 HUBUNGAN KERJA

	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Direktur	Politeknik	Konsultasi
2	Wakil Direktur I	Politeknik	Konsultasi, Pelaksanaan Tugas
3	Wakil Direktur II	Politeknik	Konsultasi, Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Penggunaan Dana Penelitian dan Pengabdian
4	Waka. P3M Bidang Penelitian	Politeknik	Konsultasi, Pelaksanaan Tugas
5	Waka P3M Bidang Pengabdian Masyarakat	Politeknik	Konsultasi, Pelaksanaan Tugas
6	Kaur Keungan dan Bendahara	Politeknik	Konsultasi, Pelaksanaan Tugas

13 SIFAT JABATAN

- 13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja
- 13.2 Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering dan bersih

14 SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S2
2. Kursus/ pelatihan : - Pelatihan Kepemimpinan , Metodologi penelitian
3. Bakat : Intelelegensi, ketelitian dan verbal
4. Kemampuan Khusus : Memiliki pengetahuan /kecakapan sebagai berikut:
-Teknis pelaksanaan dan pelaporan anggaran
-Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian

- Pengembangan Organisasi
- Peraturan perundang –undangan tentang pendidikan
- 6. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 7. Umur : Usia Paling Tinggi 60 (Enam Puluh Tahun)
- 8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 9. Jabatan Fungsional, Pangkat dan golongan : Menduduki jabatan Fungsional serendah-rendahnya asisten ahli, Pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan III.C

15 LAIN-LAIN