



**POLITEKNIK
NEGERI PADANG**

RINCIAN TUGAS

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

2019

RINCIAN TUGAS POLITEKNIK NEGERI PADANG TAHUN 2019

1. Direktur
2. Wakil Direktur
 - 2.1 Wakil Direktur Bidang Akademik
 - 2.2 Wakil Direktur II Bidang Umum dan Keuangan
 - 2.3 Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan
3. Kepala Bagian
 - 3.1 Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi
 - 3.1.1 Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 3.1.2 Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi
 - 3.2 Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - 3.2.1 Kepala Subbagian Umum
 - 3.2.2 Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
 - 3.2.2.1 Kaur Keuangan
 - 3.2.2.2 Kaur Kepegawaian
4. Rincian Tugas Jurusan
 - 4.1 Ketua Jurusan
 - 4.2 Sekretaris Jurusan
 - 4.3 Kepala Program Studi
 - 4.4 Kepala Laboratorium
 - 4.5 Kepala Bengkel
 - 4.6 Kepala Gudang'
 - 4.7 Kepala Studio Gambar
 - 4.8 Koordinator Adm Jurusan
 - 4.9 Tenaga Administrasi
5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Unit Pelayanan Teknis (UPT)
 - 6.1 UPT Perpustakaan
 - 6.1.1 Ka. UPT Perpustakaan
 - 6.1.2 Waka UPT Perpustakaan
 - 6.2 UPT Komputer
 - 6.2.1 Ka. UPT Komputer
 - 6.2.2 Waka UPT Komputer
 - 6.3 UPT Bahasa
 - 6.3.1 Ka. UPT Bahasa
 - 6.3.2 Waka UPT Bahasa

- 6.4 UPT Pemeliharaan dan Perbaikan
 - 6.4.1 Ka. UPT Pemeliharaan dan Perbaikan
 - 6.4.2 Waka UPT Pemeliharaan dan Perbaikan
- 6.5 UPT Humas
 - 6.5.1 Ka. UPT Humas
 - 6.5.2 Waka UPT. Humas
- 6.6 Ka. UPT Pengembangan
- 6.7 UPT Kerjasama
 - 6.7.1 Ka. UPT Kerjasama
 - 6.7.2 Waka UPT Kerjasama
- 7. Satuan Pengawas Internal
 - 7.1 Ketua Satuan Pengawas Internal
 - 7.2 Sekretaris Satuan Pengawas Internal
- 8 Satuan Penjamin Mutu
 - 8.1 Ketua Satuan Penjaminan Mutu
 - 8.2 Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu
- 9. P3AI
 - 9.1 Ketua P3AI
 - 9.2 Sekretaris P3AI
- 10. Bagian Keuangan
 - 10.1 Pejabat Pembuat Komitmen
 - 10.2 Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)
 - 10.3 Bendahara Penerima
 - 10.4 Bendahara Pengeluaran
 - 110.5 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 10.6 Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).
- 11. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
 - 11.1 Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)
 - 11.1.1 PLP Ahli Muda
 - 11.1.2 PLP Ahli Pertama
 - 11.1.3 PLP Pelaksana Lanjutan
 - 11.1.4 PLP Penyelia

11.1.5 PLP Pelaksana

11.2 Pranata Komputer

11.2.1 Pranata Komputer Ahli Pertama

11.2.2 Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan UPT

11.2.3 Pranata Komputer Pelaksana Lanjuta Jurusan

11.2.4 Pranata Komputer Muda

11.3 Pustakawan

11.3.1 Pustakawan Madya

11.3.2 Pustakawan Ahli Muda

11.3.3 Pustakawan Pelaksana

11.4 Arsiparis

11.5 Pustakawan

11.5.1 Pustakawan Pertama

11.5.2 Pustakawan Kedua

11.6 Perawat

11.6.1 Perawat Pertama

11.6.2 Perawat Pelaksana

12. Bagian Umum

12.1 Koordinator Rumah Tangga

12.2 Tenaga Teknisi

12.3 Kepala Satuan Pengamanan

RINCIAN TUGAS POLITEKNIK NEGERI PADANG

1. Direktur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; vertical-align: top;"> Tugas : Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan </td> <td style="vertical-align: top;"> Rincian Tugas: 1. Memimpin Politeknik untuk menjadi lembaga pendidikan yang bermutu. 2. Mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur dan Pimpinan Unit tentang pelaksanaan kegiatan PNP sesuai bidang masing-masing Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 3. Mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun dan penyusunan rencana stratesis 5 (lima) Tahun 4. Memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik 6. Menyusun dan atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapat pertimbangan senat 7. Mengevaluasi rancangan peraturan Direktur 8. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan 9. Menentukan kebijakan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10. Menetapkan rencana dan anggaran 11. Mengelola Anggaran dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 12. Mengelola anggaran dan laporan keuangan sesuai Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, teknisi serta hubungan dengan lingkungan 13. Mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan di Politeknik Negeri Padang agar diketahui capaian kinerja yang telah ditetapkan 14. Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 15. Mengelola dan mengevaluasi penyediaan Dosen dan tenaga Kependidikan, Pembelajaran dan Kompetensi Mahasiswa 16. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan 17. Membina kerjasama dengan pihak lain atau Stakeholders untuk menunjang pelaksanaan tri Dharma Perguruan Tinggi </td> </tr> </table>	Tugas : Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan	Rincian Tugas: 1. Memimpin Politeknik untuk menjadi lembaga pendidikan yang bermutu. 2. Mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur dan Pimpinan Unit tentang pelaksanaan kegiatan PNP sesuai bidang masing-masing Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 3. Mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun dan penyusunan rencana stratesis 5 (lima) Tahun 4. Memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik 6. Menyusun dan atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapat pertimbangan senat 7. Mengevaluasi rancangan peraturan Direktur 8. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan 9. Menentukan kebijakan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10. Menetapkan rencana dan anggaran 11. Mengelola Anggaran dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 12. Mengelola anggaran dan laporan keuangan sesuai Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, teknisi serta hubungan dengan lingkungan 13. Mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan di Politeknik Negeri Padang agar diketahui capaian kinerja yang telah ditetapkan 14. Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 15. Mengelola dan mengevaluasi penyediaan Dosen dan tenaga Kependidikan, Pembelajaran dan Kompetensi Mahasiswa 16. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan 17. Membina kerjasama dengan pihak lain atau Stakeholders untuk menunjang pelaksanaan tri Dharma Perguruan Tinggi
Tugas : Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan	Rincian Tugas: 1. Memimpin Politeknik untuk menjadi lembaga pendidikan yang bermutu. 2. Mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur dan Pimpinan Unit tentang pelaksanaan kegiatan PNP sesuai bidang masing-masing Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 3. Mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun dan penyusunan rencana stratesis 5 (lima) Tahun 4. Memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik 6. Menyusun dan atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapat pertimbangan senat 7. Mengevaluasi rancangan peraturan Direktur 8. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan 9. Menentukan kebijakan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10. Menetapkan rencana dan anggaran 11. Mengelola Anggaran dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 12. Mengelola anggaran dan laporan keuangan sesuai Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, teknisi serta hubungan dengan lingkungan 13. Mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan di Politeknik Negeri Padang agar diketahui capaian kinerja yang telah ditetapkan 14. Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis 15. Mengelola dan mengevaluasi penyediaan Dosen dan tenaga Kependidikan, Pembelajaran dan Kompetensi Mahasiswa 16. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan 17. Membina kerjasama dengan pihak lain atau Stakeholders untuk menunjang pelaksanaan tri Dharma Perguruan Tinggi		
2. Wakil Direktur			
2.1 Wakil Direktur Bidang Akademik Tugas: Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Rincian Tugas : 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang akademik sesuai bidangnya masing-masing. 3. Menyusun dokumen kebijakan Akademik 4. Menyusun kalender akademik 5. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam pedoman dan panuan kerja bidang akademik 6. Merencanakan program pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas lulusan. 7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan pembinaan dosen melalui penyelenggaraan pertemuan ilmiah. 9. Menyusun dan melaksanakan program-programn pengembangan pembelajaran 10. Menyusun dan melaksanakan program-program ilmiah 11. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang akademik 12. Menyusun konsep dan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang akademik 14. Menghimpun rancangan program rutin dan program pembangunan dibidang akademik pada satuan organisasi di Politeknik berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku. 15. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul sehubungan dengan perkembangan pelaksanaan program dibidang akademik sebagai bahan evaluasi. 16. Menyusun rancangan alternative pemecahan masalah pelaksanaan program dibidang akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan. 17. Memberikan pelayanan teknis dan administrative tentang data, perkembangan pelaksanaan program pengembangan sebagai bahan masukan dan informasi. 18. Menyusun laporan bidang akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas.
<p>2.2 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan Tugas: Membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan data dan informasi. 2. Membagi tugas kepada Bagian Administrasi umum sesuai bidangnya. 3. Memberi petunjuk dan arahan kepada Bagian Adm Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasikan Bagian Adm Umum dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Adm Umum untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 6. Menilai prestasi kerja Bagian Adm Umum sebagai bahan pembinaan 7. Menetapkan kebijakan teknis dibidang Adm Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Adm umum 9. Menyusun saran alternative dibidang adm umum dan keuangan agar sesuai dengan ketentuan 10. Mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan keuangan agar sesuai dengan ketentuan 11. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana untuk kelancaran kegiatan 12. Menyusun laporan dibidang adm umum dan keuangan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas. 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
<p>2.3 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan Tugas: Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

<p>dibidang kemahasiswaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membagi tugas, kepada Kepala Bagian, kepada Staf Pembantu Direktur bidang kemahasiswaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan. 3. Memberi arahan kepada Senat mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan program kerja. 4. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan Kepala Bagian sehubungan dengan klem asuransi bila terjadi kecelakaan terhadap mahasiswa. 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangnya 6. Menetapkan kebijakan teknis dibidang Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 7. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 8. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bidang kemahasiswaan untuk dijadikan bahan penilaian karir bawahan. 9. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan yang bersangkutan. 10. Menyusun rancangan alternatif pemecahan masalah pelaksanaan program dibidang kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan. 11. Menyusun laporan bidang kemahasiswaan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas.
<p>3 Kepala Bagian</p>	
<p>3.1 Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi</p> <p>Tugas: Melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta registrasi mahasiswa dan statistik akademik</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa. 4. Pelaksanaan pengelolaan 5. Sarana pendidikan 6. Pelaksanaan pengembangan prestasi ekstrakurikuler, pengembangan dan evaluasi organisasi mahasiswa . 	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Bagian. 2. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi 3. Melaksanakan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan sistim informasi. 4. Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis orasi ilmiah. 5. Melaksanakan penyusunan konsep kalender akademik. 6. Melaksanakan urusan registrasi dan herregistrasi mahasiswa. 7. Melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya. 8. Melaksanakan penetapan yudisium. 9. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lainnya. 10. Melaksanakan penerbitan dan surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik serta surat keterangan pengganti ijazah. 11. Melaksanakan layanan legalisas iijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik serta surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik. 12. Melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya. 13. Melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 15. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru. 16. Melaksanakan penyiapan rencana kegiatan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan. 17. Melaksanakan pelayanan/ kegiatan peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 18. Melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan. 19. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 20. Melaksanakan urusan pembuatan surat keterangan mahasiswa. 21. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan penetapan pemberian beasiswa. 22. Melaksanakan pembuatan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa. 23. Melaksanakan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi. 24. Melaksanakan urusan layanan kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa. 25. Melaksanakan kegiatan pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa. 26. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni. 27. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jejaring dan fasilitasi kegiatan alumni. 28. Melaksanakan pengelolaan data di Pangkalan data perguruan tinggi / PDDIKTI 29. Melaksanakan pengelolaan Unit layanan terpadu /ULT 30. Melaksanakan evaluasi kegiatan Bagian Akademik ,Kemahasiswaan dan PSI. 31. Melaksanakan pembuatan Laporan Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan PSI.
<p>Bagiatn Akademik, kemahasiswaan terdiri dari 2 Subbagian</p>	
<p>3.1.1 Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Tugas: Melakukan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi serta mahasiswa dan statistik akademik</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian. 2. Melakukan penyusunan konsep bahan panduan akademik. 3. Melakukan penyusunan konsep kalender akademik. 4. Melakukan penyiapan pelaksanaan registrasi mahasiswa. 5. Melakukan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya. 6. Melakukan penyiapan bahan penetapan yudisium. 7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lainnya. 8. Melakukan penyiapan bahan penerbitan dan surat keterangan

	<p>pengganti ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik serta surat keterangan pengganti ijazah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Melakukan layanan legalisasi ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik serta surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan transkrip akademik. 10. Melakukan penyusunan bahan penetapan konsep penyelenggaraan pendidikan. 11. Melakukan penyiapan penetapan pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya. 12. Melakukan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 13. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru. 15. Melakukan penyiapan usul rencana kegiatan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan. 16. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 17. Melakukan penyiapan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan. 18. Melakukan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 19. Melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa. 20. Melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi. 21. Melakukan penyiapan layanan kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa. 22. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni. 23. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring dan fasilitasi kegiatan alumni. 24. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian. Akademik dan Kemahasiswaan 25. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.
<p>3.1.2 Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi Tugas: Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan Informasi serta Melakukan pengelolaan pelaporan data ke Pangkalan data perguruan tinggi PDDIKTI dan Melakukan</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan sistem informasi dan konsep program kerja Bagian Akademik kemahasiswaan dan Sistem Informasi 2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Politeknik Negeri Padang. 3. Melakukan penyusunan bahan statistik Politeknik Negeri

<p>urusan pelayanan Unit layanan terpadu / ULT</p>	<p>Padang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan penyusunan bahan panduan penerimaan mahasiswa baru. 5. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru. 6. Melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lainnya. 8. Melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan. 9. Melakukan penyiapan pelaksanaan layanan terpadu 10. Melakukan urusan permohonan permintaan data dan Informasi 11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian. dan 12. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.
<p>3.2 Kepala Bagian Umum dan Keuangan Tugas: melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepegawaian dan keuangan di lingkungan PNP</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan. 2. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan 3. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. 4. Pelaksanaan ketatalaksanaan 5. Pelaksanaan hubungan masyarakat 6. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian 7. Pelaksanaan pengelolaan keuangan 	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja bagian 2. Melaksanakan penyelenggaraan urusan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Politeknik Negeri Padang 3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan ketatausahaan dengan kasubbag. Umum 4. Melaksanakan koordinasi penatausahaan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang 5. Melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Negeri Padang 6. Melaksanakan koordinasi pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas Politeknik Negeri Padang 7. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik Negeri Padang 8. Melaksanakan koordinasi serah terima barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan perekaman data transaksi barang milik negara di lingkungan Politeknik Negeri Padang 10. Melaksanakan penyelenggaraan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan Politeknik Negeri Padang 11. Melaksanakan penyelenggaraan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang 12. Melaksanakan koordinasi pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang 13. Melaksanakan koordinasi persiapan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Politeknik Negeri Padang 14. Melaksanakan penyelenggaraan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Politeknik Negeri Padang 15. Melaksanakan pembuat Peraturan dan menyusun Perjanjian kerja antara Politeknik dengan Driver, Satpam dan anggota rumah tangga 16. Melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja. 17. Melaksanakan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi. 18. Melaksanakan analisis, evaluasi organisasi, dan penyusunan usul penataan organisasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 19. Melaksanakan penyusunan bahan/instrumen pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis. 20. Melaksanakan pengumpulan dan mengolah data ketatalaksanaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang dari unit kerja dan sumber lain. 21. Melaksanakan terjalinnya hubungan baik dengan masyarakat/lingkungan di luar kampus baik berupa MOU kerja atau pengabdian. 22. Menyelenggarakan Kenaikan Pangkat PNS Politeknik Negeri Padang 23. Melaksanakan koordinasi Proses Verifikasi Kehadiran PNS Politeknik Negeri Padang 24. Melaksanakan penyelenggaraan Proses Penerimaan PNS Politeknik Negeri Padang 25. Melaksanakan penyelenggaraan Kenaikan Gaji Berkala PNS Politeknik Negeri Padang 26. Melaksanakan penyelenggaraan Penilaian Prestasi Kerja PNS Bagian Administrasi Umum Kepegawaian dan Keuangan 27. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan Gaji, TKPKN, dan Belanja Pegawai lainnya. 28. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS). 29. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (SPP-GU). 30. Melaksanakan koordinasi proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan anggaran 31. Melaksanakan koordinasi proses pengumpulan ,Pengolahan dan Penyajian Data untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan 32. Melaksanakan koordinasi proses pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Laporan Keuangan DIPA 33. Melaksanakan koordinasi Penyusun dan evaluasi Laporan Kinerja (Lapker)
<p>Bagian umum dan keuangan terdiri dari 2 Subbagian</p>	
<p>3.2.1 Kepala Subbagian Umum Tugas: Melakukan urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, Kerumahtanggan (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemanfaatan sarana dan prasarana) keprotokolan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian. 2. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas. 3. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk. 4. melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar. 5. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen. 6. melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip. 7. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip. 8. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip 9. Mengumpulkan / mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Politeknik 10. Melakukan Pengelolaan Pengamanan Kampus 11. Mengkoordinir pelaksanaan tugas satuan pengamanan kampus untuk menjamin keamanan dan ketertiban kampus 12. Mengkoordinir pekerjaan petugas rumah tangga dalam menjalankan fungsinya untuk menjaga kebersihan dan keindahan kampus 13. Merencanakan dan menata taman-taman di lingkungan Politeknik 14. Melakukan pengadaan penghijauan dan pohon-pohon untuk dalam dan luar ruangan

	<ol style="list-style-type: none"> 15. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya. 16. Melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya. 17. Melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya. 18. Melakukan urusan pengelolaan poliklinik. 19. Melakukan koordinasi pekerjaan sekretaris direktur dalam melaksanakan tugas keprotokolan 20. Melakukan pelayanan tamu-tamu dan kegiatan-kegiatan di Politeknik 21. Melakukan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan direktur, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama. 22. Melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan. 23. Melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum dan hak asasi manusia. 24. Membuat Peraturan dan menyusun Perjanjian kerja antara Politeknik dengan Driver, Satpam dan anggota rumah tangga 25. Melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja. 26. Melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi. 27. Melakukan analisis, evaluasi organisasi, dan penyusunan usul penataan organisasi. 28. Melakukan penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis. 29. Melakukan pengumpulan dan mengolah data ketatalaksanaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang dari unit kerja dan sumber lain. 30. Memfasilitasi terjalinnya hubungan baik dengan masyarakat/lingkungan di luar kampus 31. Melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara. 32. Melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara. 33. Melakukan urusan inventarisasi barang milik negara. 34. Melakukan penyusunan bahan usul penetapan status barang milik negara. 35. Melakukan penyusunan bahan usul penghapusan barang milik negara. 36. Melakukan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan barang milik negara. 37. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara. 38. Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan Politeknik 39. Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik 40. Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara 41. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi . 42. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian. dan 43. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.
<p>3.2.2 Kepala Subbagian dan Keuangan kepegawaian Tugas:</p>	<p>Rincian Tugas:</p>

<p>Melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan mutasi, pengembangan, disiplin dan pemberhentian pegawai di lingkungan PNP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian. 2. Melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak. 3. Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaanya. 4. Menyetorkan PNBP kepada kas Negara, melakukan pembukuan PNBP, menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas dan 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN. 6. Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya. 7. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP. 8. Melakukan urusan pencairan anggaran mulai dari tahap usulan pencairan anggaran, pengajuan usulan ke PPSPM sampai ke KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM 9. Melakukan urusan penyimpanan dan pembayaran pelaksanaan kegiatan. 10. Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan. 11. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan. 12. Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK). 13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran. 14. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN. 15. Melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan. 16. Melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan. 17. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau ganti rugi. 18. Penyusunan rencana pengadaan 19. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen kepegawaian. 20. Melakukan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pegawai. 21. Melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi pegawai lainnya. 22. Melakukan urusan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan struktural serta pengangkatan dosen dengan tugas tambahan. 23. Melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan. 24. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai serta sertifikasi dosen. 25. Melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan. 26. Melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar. 27. Melakukan penyusunan bahan pemberian izin belajar. 28. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran pegawai dan penilaian kinerja pegawai. 29. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian tunjangan kinerja pegawai dan tunjangan lainnya. 30. Melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pegawai. 31. Melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. 32. Melakukan penyiapan bahan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara. 33. Melakukan urusan pemberhentian pegawai. 34. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi 35. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian. dan 36. Melakukan penyusunan laporan Subbagian. <p>Catatan:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengangkatan meliputi: kartu pegawai 2. kesejahteraan meliputi: kartu suami/istri, bpjs, taspen, dll 3. disiplin meliputi: pembinaan, kasus, hukuman/sanksi, pemulihan nama baik, dll 4. penghargaan meliputi: satya lencana, pegawai berprestasi, dan penghargaan lainnya 5. pengembangan karir meliputi: diklat, studi lanjut, prajabatan, outbond, dll
<p>Di Subbagian Keuangan dan Kepegawian terdapat 2 Kaur</p>	
<p>3.2.2.1 Kaur Keuangan Tugas : Menyusun rencana, membagi tugas, dan arahan, menilai, melaksanakan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang usulan anggaran 4. Melakukan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan dibidang keuangan 5. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan 6. Melakukan urusan keuangan 7. Mempersiapkan penyusunan DIPA 8. Mempersiapkan penyusunan usul revisi DIPA 9. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan. 10. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dan dana masyarakat. 11. Melakukan pembayaran gaji Pegawai, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian. 12. Melakukan urusan tuntutan ganti pembendaharaan. 13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran. 14. Mempersiapkan laporan periodic pelaksanaan anggaran 15. Mempersiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian bendahawaran. 16. Melakukan penyajian data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan Serta dana masyarakat. 17. Melakukan penyimpanan dokumen bidang keuangan 18. Menyusun laporan bagian keuangan.
<p>3.2.2.1 Kaur Kepegawaian Tugas : Menelaah dan menganalisis perencanaan dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Menyusun konsep program kerja perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 5.2 Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai; 5.3 Menganalisa matrik kompetensi setiap pegawai berdasarkan Standar Kompetensi Manajerial (SKM) dan Standar Kompetensi Teknis (SKT) yang telah disusun; 5.4 Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme

	<p>pegawai;</p> <p>5.5 Menyusun konsep formasi pegawai (<i>bezzeting</i>) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;</p> <p>5.6 Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis;</p> <p>5.7 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;</p> <p>5.8 Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai;</p> <p>5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;</p> <p>5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
<p>4 Struktural Di tingkat Jurusan</p>	
<p>4.1 Ketua Jurusan Tugas: Melaksanakan pendidikan vokasi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan jurusannya. 2. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran. 3. Mengatur jadwal perkuliahan , pembagian mata kuliah dan beban mengajar seorang staf pengajar dan mengatur jadwal ujian . 4. Mengkoordinir hasil evaluasi nilai mahasiswa diakhir semester, untuk diajukan dalam rapat yudisium Jurusan dan Pimpinan Politeknik. 5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran. 6. Melaksanakan evaluasi pengembangan kurikulum 7. Merencanakan kebutuhan material untuk menunjang program pendidikan Praktek dan Loboratorium. 8. Menyusun program pembinaan dan pengembangan staf pengajar. 9. Mengevaluasi aktifitas semua staf pada jurusannya 10. Melakukan penelitian terapan dan pengembangan pendidikan dibidang professional/fokasi 11. Melakukan pembinaan civitas akademika di Jurusan 12. Mengadakan rapat secara berkala di jurusannya. 13. Mengisi dan mengajukan penilaian SKP staf dijurusannya kepada pimpinan. 14. Memberikan laporan kepada pimpinan setiap akhir semester.
<p>4.2 Sekretaris Jurusan Tugas: Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan administrasi jurusan serta merumuskan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman tugas. 2. Menyusun konsep dalam tugas mengajar dosen tiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 3. Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan sebagai masukan atasan. 4. Menyusun konsep penugasan dosen/penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan. 5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sebagai pengganti ketua jurusan bilamana ketua jurusan berhalangan hadir. 8. Bertanggung jawab untuk mengelola absensi mahasiswa, staf pengajar dan melaporkan kepada ketua jurusan. 9. Mengelola nilai ujian atau nilai akhir mahasiswa dan berkas-berkas ujian . 10. Mengelola alat-alat tulis kantor jurusan. 11. Mensupervisi kegiatan administrasi jurusan dan membuat catatan hasil rapat jurusan. 12. Bekerja sama dengan ketua program studi, kepala labor, kepala Bengkel serta kepala studio dalam penyusunan pelaksanaan program pendidikan. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 14. Mengkoordinir lokakarya simposium ditingkat jurusan. 15. Mengkoordinir pustaka jurusan.
<p>4.3 Kepala Program Studi Tugas: Menyusun rencana, mengkoordinasikan program kerja dan menilai pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkap sebagai pembimbing akademis untuk program studi tertentu yang dipimpinnya. 2. Mengkoordinir dan menjadwalkan tugas Pra Proyek, dan Tugas Akhir mahasiswa. 3. Mengusulkan pembimbing tugas pra proyek dan pembimbing Tugas Akhir mahasiswa kepada Ketua Jurusan 4. Menghubungi Industri untuk menempatkan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan / magang. 5. Mengatur jadwal dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Proyek Akhir mahasiswa. 6. Merekap nilai pengajaran mahasiswa pada akhir semester VI pada Program Studi yang di asuhnya. 7. Mengontrol pelaksanaan program pengajaran di kelas. 8. Memonitor informasi - informasi dari staf pengajar. 9. Mengontrol kegiatan staf pengajar, terutama yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran. 10. Bertanggung jawab atas kedisiplinan staf pengajar dan mahasiswa di dalam kelas. 11. Bertanggung jawab terhadap peralatan pengajaran. 12. Membentuk kelompok staf pengajar dalam bidang – bidang keahlian tertentu. 13. Mengaktifkan staf pengajar dalam penulisan bahan ajar dan penulisan ilmiah lainnya. 14. Mengevaluasi dan mengusulkan perbaikan silabus dan kurikulum studinya kepada ketua jurusan. 15. Melakukan penelitian terapan dan pengembangan pendidikan di bidang profesional/ fokasi 16. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 17. Memberikan laporan pelaksanaan akademis pada bidang studinya kepada Ketua Jurusan, tiap akhir semester. 18. Mengadakan rapat evaluasi pengajaran dengan staf pengajar pada bidang studinya.
<p>4.4 Kepala Laboratorium Tugas: Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan laboratorium, menyusun rencana praktikum sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan dan mengajukan rencana kegiatan praktikum mahasiswa setiap awal semester. 2. Melakukan penyusunan jadwal kegiatan praktikum mahasiswa dilaboratorium bersama ketua jurusan 3. Melakukan penyusunan kebutuhan bahan pratikum mahasiswa setiap semester bersama - sama teknisi 4. Melakukan penyerahan daftar kebutuhan praktikum kepada

<p>sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Ketua Jurusan pada tiap awal semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan koordinir jalannya kegiatan praktikum mahasiswa di laboratorium. 6. Melakukan pertanggung jawaban atas pengelolaan kegiatan praktikum mahasiswa dilaboratorium 7. Melakukan pengontrolan dan memonitor evaluasi praktikum mahasiswa. 8. Melakukan pengontrolan kegiatan instruktur, terutama yang yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran / praktikum. 9. Melakukan pengawasan atas pemakaian peralatan agar sesuai dengan kegiatan praktikum mahasiswa. 10. Melakukan pengawasan pemakaian bahan praktikum seefisien mungkin 11. Melakukan kontrol dan bertanggung jawab atas selesainya job – job kegiatan praktikum mahasiswa. 12. Melakukan pengawasan pelaksanaan kompensasi mahasiswa untuk keperluan laboratorium 13. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan laboratorium 14. Melakukan rapat evaluasi kegiatan praktikum serta bersama sama instruktur memikirkan pengembangan materi praktikumnya. 15. Melakukan pembuatan dan menyerahkan laporan kegiatan praktikum mahasiswa kepada Ketua Jurusan setiap akhir semester.
<p>4.5 Kepala Bengkel Tugas: Melakukan penyusunan rencana, membagi tugas dan memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan bengkel serta menyusun rencana praktek kegiatan perawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusun / mengajukan rencana pelaksanaan praktek mahasiswa setiap awal semester. 2. Melakukan pengaturan jadwal praktek mahasiswa dibidangnya bersama ketua jurusan 3. Melakukan penyusunan daftar kebutuhan bahan untuk praktek mahasiswa . 4. Melakukan penyerahan daftar kebutuhan bahan praktek kepada Ketua Jurusan tiap awal semester. 5. Melakukan koordinir jalannya kegiatan praktek mahasiswa dibengkel. 6. Melakukan pertanggung jawaban atas pengelolaan kegiatan praktek bengkel mahasiswa. 7. Melakukan kontrol dan memonitor evaluasi praktek mahasiswa. 8. Melakukan kontrol kegiatan instruktur terutama yang berhubungan dengan kegiatan praktek. 9. Melakukan pengawasan atas pemakaian peralatan – peralatan agar sesuai dengan kegiatan pengajaran praktek 10. Melakukan pengawasan atas pemakaian bahan praktek seefisien mungkin 11. Melakukan kontrol dan bertanggung jawab atas selesainya pekerjaan . 12. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kompensasi mahasiswa untuk keperluan bengkel. 13. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ketertiban dan keamanan bengkel 14. Melakukan rapat evaluasi kegiatan praktek serta bersama sama instruktur mengembangkan materi praktek bengkel. 15. Melakukan pembuatan dan menyerahkan laporan kegiatan praktek kepada Ketua Jurusan setiap akhir semester.
<p>4.6 Kepala Gudang Tugas: Menyusun rencana, mempersiapkan, menata, mengamankan dan merawat</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan dan mengajukan rencana kebutuhan bahan praktek mahasiswa 2. Melakukan pertanggung jawaban atas pengelolaan bahan praktek

<p>bahan praktek yang ada digudang.</p>	<p>mahasiswa di gudang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengontrolan dan memonitor evaluasi praktikum mahasiswa. 4. Melakukan pengawasan atas pemakaian peralatan agar sesuai dengan kegiatan praktikum mahasiswa. 5. Melakukan kontrol dan bertanggung jawab atas selesainya job – job kegiatan praktikum mahasiswa. 6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kompensasi mahasiswa untuk keperluan Gudang. 7. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan gudang 8. Melakukan permintaan bahan-bahan praktek mahasiswa pada awal semester 9. Melakukan pencatatan peralatan yang rusak dan hilang serta membuat laporan ke Ketua Jurusan 10. Melakukan kontrol bahan yang masuk dan keluar gudang. 11. Melakukan pembuatan dan menyerahkan laporan inventaris gudang kepada Ketua Jurusan setiap akhir semester.
<p>4.7 Kepala Studi Gambar Tugas: Melakukan penyusunan rencana, membagi tugas dan arahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memantau/mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan di studio gambar berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan studio gambar. 2. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan studio gambar untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 3. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan studio gambar, dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik. 4. Melakukan pengkajian ketentuan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang studio gambar untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5. Melakukan pengkajian kebijakan dibidang studio gambar yang berasal
<p>4.8 Koordinator Administrasi Jurusan Tugas: Menyusun rencana membagi tugas, memberi arahan kepada bawahan serta melaksanakan urusan administrasi jurusan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja tenaga administrasi jurusan. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya. 3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan Kegiatan administrasi jurusan 5. Mendistribusikan tugas-tugas administrasi 6. Membuat merencanakan dan melaporkan kebutuhan ATK dan fasilitas Jurusan 7. Membuat agenda kegiatan ketua dan sekretaris jurusan 8. Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar. 9. Membuat dan mengecek rekap hasil yudisium tingkat jurusan 10. Mengkoordinasikan program kerja adm untuk kegiatan pelatihan/magang jurusan. 11. Membuat dan mengkoordinasikan pembuatan surat pengantar PKL 12. Mengatur Pelaksanaan sidang tugas akhir 13. Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru 14. Mengkoordinasikan dan menjaga soal-soal ujian dalam kondisi aman. 15. Mengkoordinasikan dan menjaga soal-soal ujian dalam kondisi aman 16. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.
<p>4.9 Tenaga Administrasi Tugas:</p>	<p>Rincian Tugas :</p>

<p>Melaksanakan semua kegiatan pengadministrasian dan penataan kearsipan, menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan pada unit kerja ditempatkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan semua kegiatan administrasi di unit kerja masing-masing 2. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilakukan. 3. Membantu atasan langsung dalam hal yang berhubungan dengan pekerjaan. 4. Mengarsipkan semua surat masuk dan keluar di unit kerja masing-masing. 5. Mengamankan semua dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
<p>5 Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tugas: melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran. 2. Melaksanakan usul rencana dan anggaran. 3. Melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran. 4. Melaksanakan sosialisasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Melaksanakan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Melaksanakan penyusunan usul sistem dan prosedur penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 8. Melaksanakan seleksi atau penilaian usul proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Melaksanakan usul penetapan penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 10. Melaksanakan pembuatan kontrak kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 11. Melaksanakan validasi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 13. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan seminar hasil penelitian. 15. Melaksanakan validasi terhadap luaran hasil penelitian. 16. Melaksanakan pengelolaan jurnal ilmiah. 17. Melaksanakan pengelolaan sains dan teknologi indeks (sinta). 18. Melaksanakan penyusunan bahan usul kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 19. Melaksanakan pemantauan terhadap progres kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 20. Melaksanakan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian. (terdiri atas: melaksanakan pendaftaran, pendampingan, dan komersialisasi hak kekayaan intelektual). 21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 22. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban anggaran. 23. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan (laporan tahunan dan laporan kegiatan. Pusat juga tidak mengelola keuangan, pengelolaan keuangan langsung dari Politeknik) 24. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan. 25. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan, dan penghapusan barang milik negara. dan 26. melaksanakan urusan administrasi lainnya.
<p>5.1 Wakil P3M Bidang Penelitian Tugas:</p>	<p>Rincian Tugas :</p>

<p>Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran. 2. Melaksanakan usul rencana dan anggaran. 3. Melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran. 4. Melaksanakan sosialisasi program penelitian 5. Melaksanakan bimbingan teknis penelitian 6. Melaksanakan penyusunan pedoman penelitian 7. Melaksanakan penyusunan usul sistem dan prosedur penelitian 8. Melaksanakan seleksi atau penilaian usul proposal penelitian 9. Melaksanakan usul penetapan penerima dana penelitian dan 10. Melaksanakan pembuatan kontrak kerja penelitian 11. Melaksanakan validasi laporan penelitian 12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian 13. Melaksanakan publikasi hasil penelitian 14. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan seminar hasil penelitian. 15. Melaksanakan validasi terhadap luaran hasil penelitian. 16. Melaksanakan pengelolaan jurnal ilmiah. 17. Melaksanakan pengelolaan sains dan teknologi indeks (sinta). 18. Melaksanakan penyusunan bahan usul kerja sama di bidang penelitian 19. Melaksanakan pemantauan terhadap progres kerja sama di bidang penelitian 20. Melaksanakan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian (terdiri atas: melaksanakan pendaftaran, pendampingan, dan komersialisasi hak kekayaan intelektual). 21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian 22. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban anggaran. 23. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan (laporan tahunan dan laporan kegiatan. Pusat juga tidak mengelola keuangan, pengelolaan keuangan langsung dari Politeknik.) 24. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan. 25. Melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan, dan penghapusan barang milik negara. dan 26. Melaksanakan urusan administrasi lainnya.
<p>5.2 Wakil P3M Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat. Tugas: Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran. 2. Melaksanakan usul rencana dan anggaran. 1. Melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran. 2. Melaksanakan sosialisasi program pengabdian kepada masyarakat. 3. Melaksanakan bimbingan teknis pengabdian kepada masyarakat. 4. Melaksanakan penyusunan pedoman pengabdian kepada masyarakat. 5. Melaksanakan penyusunan usul sistem dan prosedur pengabdian kepada masyarakat. 6. Melaksanakan seleksi atau penilaian usul pengabdian kepada masyarakat. 7. Melaksanakan usul penetapan penerima dana pengabdian kepada masyarakat. 8. Melaksanakan pembuatan kontrak kerja pengabdian kepada masyarakat. 9. Melaksanakan validasi pengabdian kepada masyarakat. 10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 11. Melaksanakan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 12. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Melaksanakan penyusunan bahan usul kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat. 14. Melaksanakan pemantauan terhadap progres kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat. 15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 16. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban anggaran. 17. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan (laporan tahunan dan laporan kegiatan. Pusat juga tidak mengelola keuangan, pengelolaan keuangan langsung dari Politeknik) 18. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan. 19. Melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan, dan penghapusan barang milik negara. dan 20. Melaksanakan urusan administrasi lainnya.
6. Unit Pelaksana Teknis (IPT) Terdiri dari:	
6.1 UPT Perpustakaan	
6.1.1 Kepala UPT Perpustakaan Tugas: Melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Rincian Tugas : <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPT. 2. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT. 3. Melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan perpustakaan. 4. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang. 5. Melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana penunjang. 6. Melaksanakan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. 7. Melaksanakan penataan bahan pustaka. 8. Melaksanakan perekaman bahan pustaka dan pengelolaan perpustakaan digital (<i>e-library</i>). 9. Melaksanakan penyusunan usul berlangganan jurnal elektronik. 10. Melaksanakan pelayanan registrasi keanggotaan perpustakaan. 11. Melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka. 12. Melaksanakan pengajuan usulan pengembangan teknologi informasi perpustakaan politeknik. 13. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan. 14. Melaksanakan fasilitasi kegiatan perpustakaan. 15. Melaksanakan kerja sama di bidang perpustakaan dengan instansi pemerintah dan swasta. 16. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka. 17. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan perpustakaan. 18. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di UPT. 19. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban anggaran. 20. Melaksanakan penyusunan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. 21. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan perpustakaan. 22. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan perpustakaan. 23. Melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya perpustakaan. 24. Melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. 25. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT. dan 26. Melaksanakan penyusunan laporan UPT.
6.1.2 Wakil UPT Perpustakaan Tugas: Membantu Ka. UPT	Rincian Tugas : <ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ka. UPT untuk melaksanakan penyusunan program

<p>Perpustakaan memberikan layanan kepustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>kerja UPT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu Ka. UPT untuk melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT. 3. Membantu Ka. UPT untuk melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan perpustakaan. 4. Membantu Ka. UPT untuk melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang. 5. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana penunjang. 6. Melaksanakan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. 7. Melaksanakan penataan bahan pustaka. 8. Melaksanakan perekaman bahan pustaka dan pengelolaan perpustakaan digital (<i>e-library</i>). 9. Melaksanakan penyusunan usul berlangganan jurnal elektronik. 10. Melaksanakan pelayanan registrasi keanggotaan perpustakaan. 11. Melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka. 12. Melaksanakan pengajuan usulan pengembangan teknologi informasi perpustakaan politeknik. 13. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan. 14. Melaksanakan fasilitasi kegiatan perpustakaan. 15. Melaksanakan kerja sama di bidang perpustakaan dengan instansi pemerintah dan swasta. 16. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka. 17. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan perpustakaan. 18. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di UPT. 19. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban anggaran. 20. Melaksanakan penyusunan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. 21. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan perpustakaan. 22. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan perpustakaan. 23. Melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya perpustakaan. 24. Melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. 25. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT. 26. melaksanakan Penyusunan laporan UPT.
<p>6.2 UPT Komputer</p>	
<p>6.2.1 Ka. UPT Komputer Tugas: Melaksanakan pengembangan, pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan UPT Komputer sesuai dengan bidangnya masing-masing 2. Menyusun rencana dan program kerja UPT Komputer sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPT Komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan UPT Komputer untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan UPT Komputer dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik 6. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT Komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7. Mengkaji kebijakan dibidang UPT Komputer yang berasal dari Instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 8. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UPT Komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis bidang UPT Komputer 10. Menyampaikan usulan alternatif dibidang UPT Komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 11. Menyampaikan usulan kebutuhan UPT Komputer kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 12. Mengatur dan memberikan pelayanan teknis/administrasi praktek atau ujian komputer bagi mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran program pendidikan. 13. Mengatur dan melaksanakan pelatihan komputer bagi staf pengajar dan administrasi untuk peningkatan pengetahuan sumber daya manusia. 14. Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Komputer agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 15. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Komputer untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan. 16. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Komputer berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 17. Menyusun laporan UPT Komputer, berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban UPT Komputer. 18. Memelihara/merawat perangkat keras dan lunak yang terdapat pada UPT Komputer 19. Menjadwalkan pemakaian labor komputer bagi mahasiswa antar seluruh jurusan. 20. Mengatur pemakaian, merencanakan pengembangan unit Komputer di masing-masing jurusan. 21. Merencanakan perawatan komputer dan fasilitas lainnya pada unit komputer dimasing-masing jurusan. 22. Mengkoordinasikan dengan kajar masing-masing jurusan dalam hal pengembangan unit komputer. 23. Pengembangan dan penambahan fasilitas unit komputer pada masing-masing jurusan adalah tanggung jawab Kepala UPT Komputer. 24. Jurusan dan jajarannya dapat memanfaatkan unit komputer yang ada pada jurusannya sesuai jadwal yang telah diatur. 25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
<p>6.2.2 Wakil UPT Komputer Tugas: Membantu Ka. UPT Komputer dalam melaksanakan pengembangan, pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ka. UPT. Komputer dalam membagi tugas kepada bawahan dilingkungan UPT Komputer sesuai dengan bidangnya masing-masing 2. Membantu Ka. UPT menyusun rencana dan program kerja UPT Komputer sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Membantu Ka. UPT Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPT Komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Membantu menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan UPT Komputer untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 5. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan UPT Komputer dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik 6. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT Komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7. Mengkaji kebijakan dibidang UPT Komputer yang berasal dari Instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UPT Komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai. 9. Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis bidang UPT Komputer 10. Menyampaikan usulan alternatif dibidang UPT Komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 11. Menyampaikan usulan kebutuhan UPT Komputer kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 12. Mengatur dan memberikan pelayanan teknis/administrasi praktek atau ujian komputer bagi mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran program pendidikan. 13. Mengatur dan melaksanakan pelatihan komputer bagi staf pengajar dan administrasi untuk peningkatan pengetahuan sumber daya manusia. 14. Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Komputer agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 15. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Komputer untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan. 16. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Komputer berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 17. Menyusun laporan UPT Komputer, berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban UPT Komputer. 18. Memelihara/merawat perangkat keras dan lunak yang terdapat pada UPT Komputer 19. Menjadwalkan pemakaian labor komputer bagi mahasiswa antar seluruh jurusan. 20. Mengatur pemakaian, merencanakan pengembangan unit Komputer di masing-masing jurusan. 21. Merencanakan perawatan komputer dan fasilitas lainnya pada unit komputer dimasing-masing jurusan. 22. Mengkoordinasikan dengan kajar masing-masing jurusan dalam hal pengembangan unit komputer. 23. Pengembangan dan penambahan fasilitas unit komputer pada masing-masing jurusan adalah tanggung jawab Kepala UPT Komputer. 24. Jurusan dan jajarannya dapat memanfaatkan unit komputer yang ada pada jurusannya sesuai jadwal yang telah diatur. 25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6.3 UPT Bahasa	
6.3.1 Ka. UPT Bahasa Tugas: Melaksanakan pengembangan, pembelajaran, peningkatan kemampuan dan pelayanan uji kemampuan bahasa	Rincian Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja UPT Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan. 2. Membagi tugas kepada Wakil Kepala UPT Bahasa sesuai dengan bidang tugas masing-masing 3. Memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPT Bahasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan UPT Bahasa bersama dengan Waka UPT Bahasa dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT Bahasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengkaji kebijakan dibidang UPT Bahasa yang berasal dari Instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UPT Bahasa

	<p>berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menelaah atau menyetujui usulan dari Waka UPT Bahasa dan organisasi tingkat Politeknik untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis bidang UPT Bahasa. 9. Menyampaikan usulan alternatif dibidang UPT Bahasa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 10. Menyampaikan usulan kebutuhan UPT Bahasa kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 11. Mengatur dan melaksanakan program pengembangan kemampuan berbahasa Inggris staf pengajar dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik. 12. Mengatur dan melaksanakan tes kemampuan Bahasa Inggris dalam bentuk tes TOEIC untuk Mahasiswa Baru (Maba) Politeknik. 13. Mengatur, memberikan layanan, dan melaksanakan tes TOEIC untuk mahasiswa tingkat akhir Politeknik. 14. Menyusun dan mengkoordinasikan roster mata kuliah Bahasa Inggris, dan Dosen Pengampunya untuk semua jurusan di lingkungan Politeknik. 15. Mengatur dan melaksanakan kewajiban sebagai <i>Certified Test Administration Site</i> (CITAS) untuk tes TOEIC bersertifikat bagi mahasiswa tingkat akhir, Program Bidikmisi Politeknik, kerjasama dengan International Test Center (ITC) Jakarta, lembaga resmi penyelenggara tes TOEIC di Indonesia. 16. Memantau/ mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang/ sudah selesai bersama dengan Waka UPT Bahasa, berdasarkan pencapaian dan kekurangan dari pelaksanaan kegiatan tersebut untuk perbaikan kedepannya. 17. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Bahasa untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan yang berlaku. 18. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Bahasa berdasarkan ketentuan/perundang-undang yang berlaku. 19. Menyusun laporan UPT Bahasa berdasarkan atas hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
<p>6.3.2 Waka UPT Bahasa Tugas: Membantu Ka. UPT Bahasa untuk melaksanakan pengembangan, pembelajaran, peningkatan kemampuan dan pelayanan uji kemampuan bahasa</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu Ka. UPT Bahasa untuk menyusun rencana dan program kerja UPT Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan. 1. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT Bahasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang UPT Bahasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai. 3. Mengatur dan melaksanakan program pengembangan kemampuan berbahasa Inggris staf pengajar dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik. 4. Mengatur dan melaksanakan tes kemampuan Bahasa Inggris dalam bentuk tes TOEIC untuk Mahasiswa Baru (Maba) Politeknik. 5. Mengatur, memberikan layanan, dan melaksanakan tes TOEIC untuk mahasiswa tingkat akhir Politeknik. 6. Menyusun dan mengkoordinasikan roster mata kuliah Bahasa Inggris, dan Dosen Pengampunya untuk semua jurusan di lingkungan Politeknik. 7. Mengatur dan melaksanakan kewajiban sebagai <i>Certified Test Administration Site</i> (CITAS) untuk tes TOEIC bersertifikat bagi

	<p>mahasiswa tingkat akhir, Program Bidikmisi Politeknik, kerjasama dengan International Test Center (ITC) Jakarta, lembaga resmi penyelenggara tes TOEIC di Indonesia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Memantau/ mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang/ sudah selesai bersama dengan Waka UPT Bahasa, berdasarkan pencapaian dan kekurangan dari pelaksanaan kegiatan tersebut untuk perbaikan kedepannya. 9. Membantu ka. UPT untuk menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Bahasa untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan yang berlaku. 10. Membantu ka. UPT untuk menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Bahasa berdasarkan ketentuan/perundang-undang yang berlaku. 11. Menyusun laporan UPT Bahasa berdasarkan atas hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
6.4. UPT Pemeliharaan dan Perbaikan	
6.4.1 Ka. UPT Pemeliharaan dan Perbaikan Tugas: Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana penunjang di lingkungan Politeknik Negeri Padang	Rincian Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan program kerja di UPT. PP. 2. Melakukan kegiatan program kerja di UPT. PP. 3. Melakukan perawatan dan perbaikan melalui jadwal preventive maintenance dilingkungan PNP. 4. Melakukan layanan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan PNP. 5. Melakukan perawatan dan perbaikan terutama dibidang mechanical dan elektical di lingkungan PNP. 6. Melakukan dengan melengkapi kartu riwayat pemeliharaan. 7. Melakukan penyiapan bahan usulan kerja UPT. PP. 8. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dokumen Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di UPT. PP 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. PP. 10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di UPT. PP 11. Melakukan penyusunan laporan kinerja di UPT. PP
6.4.2 Waka UPT. Pemeliharaan dan Perbaikan Tugas: Untuk membantu Ka. UPT Pemeliharaan dan Perbaikan untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sara penunjang di lingkungan Politeknik Negeri Padang	Rincian Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk membantu Ka. UPT untuk membantu penyusunan program kerja di UPT. PP. 2. Melakukan kegiatan program kerja di UPT. PP. 3. Melakukan perawatan dan perbaikan melalui jadwal preventive maintenance dilingkungan PNP. 4. Melakukan layanan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan PNP. 5. Melakukan perawatan dan perbaikan terutama dibidang mechanical dan elektical di lingkungan PNP. 6. Melakukan dengan melengkapi kartu riwayat pemeliharaan. 7. Melakukan penyiapan bahan usulan kerja UPT. PP. 8. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dokumen Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di UPT. PP 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT. PP. 10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di UPT. PP 11. Melakukan penyusunan laporan kinerja di UPT. PP
11.4 UPT Humas	
11.4.1 Ka. UPT Humas Tugas: Melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan	Rincian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja UPT Humas sebagai pedoman pelaksanaan.

<p>kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat mulai dari pengumpulan informasi dan dokumentasi, publikasi dan protokol</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Politeknik b. Meliput setiap kegiatan yang dilaksanakan Politeknik c. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita d. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan informasi dan dokumentasi\ 3. Publikasi (Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikas) <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah c. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi d. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa. e. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan f. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi. g. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar. h. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang. i. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers j. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa. 4. Protokol <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan. b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah. c. Bersama-sama dengan Sekretaris Direktur, kabag Akademik dan Kabag. Umum menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan d. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut. e. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu. f. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu. g. Menyiapkan cinder mata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan. h. Menyelenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu. i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait. j. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara. k. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan
--	--

	<p>upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional. m. Mendampingi kegiatan pimpinan. n. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.
<p>11.5.Waka. UPT Humas</p> <p>Tugas: Tugas: Membantu Ka UPT Humas dalam melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat mulai dari pengumpulan informasi dan dokumentasi, publikasi dan protokol</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ka. UPT dalam Mmenyusun rencana dan program kerja UPT Humas sebagai pedoman pelaksanaan. 2. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mengumpulkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Politeknik b. Meliput setiap kegiatan yang dilaksanakan Politeknik c. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita d. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan informasi dan dokumentasi\ 5. Publikasi (Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikas) <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi b. Membantu menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah c. Membantu menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi d. Membantu Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa. e. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan f. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi. g. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar. h. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang. i. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers j. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa. 6. Protokol <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan. b. Membantu menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah. c. Membantu melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut. d. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu. e. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu. f. Menyiapkan cinder mata/ tanda kenang-kenangan

	<p>yang diperlukan.</p> <p>g. Menyelenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu.</p> <p>h. Membantu Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.</p>
<p>6.6 Ka. UPT Pengembangan</p> <p>Tugas: Melakukan penyusunan rencana dan menghimpun dan mengkaji data serta melaksanakan pengembangan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana dan program kerja UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pengembangan 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang pengembangan 4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Politeknik 5. Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan melakukan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional. 6. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana uraian kegiatan operasional Keuangan DIPA. 7. Melakukan penyusunan usulan lembar kerja (ULK) 8. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan DIPA. 9. Menyusul usulan anggaran Politeknik Negeri Padang lengkap dengan data pendukung 10. Menyusun berkas usulan revisi anggaran 11. Menyusun laporan UPT Pengembangan 12. Menyiapkan bahan//instrumen pelaksanaan pengumpulan data perencanaan, program dan anggaran sesuai dengan sasaran/responden
6.7 UPT Kerjasama	
<p>6.7.1 Ka. UPT Kerjasama</p> <p>Tugas: Melaksanakan kerjasama di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga baik di dalam maupun diluar negeri</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja UPT Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan. 2. Melakukan kerjasama di bidang pembelajaran dengan PTN, PTS baik dalam dan luar negeri 3. Melaksanakan kegiatan formosi khususnya berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru 4. Melaksanakan kerjasama dengan SMA,SMK dan MA dalam bidang pembelajaran (Uji Kompetensi siswa) 5. Menjembatani kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat antara pihak luar dengan P3M 6. Mengembangkan jaringan kerjasama di bidang tri darma perguruan tinggi 7. Menyajikan informasi yang tepat dan akurat kepada stakeholders berkaitan dengan Politeknik Negeri Padang 8. Menjalin kerjasama dengan alumni 9. Menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam rangka memperoleh informasi keahlian apa yang diperlukan di perusahaan saat ini. 10. Menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam rangka menarik perusahaan untuk mau menggunakan alumni Politeknik sehingga melakukan rekrutmen 11. Membuat laporan UPT Kerjasama
6.7.2 Waka UPT Kerjasama	

<p>Tugas: Untuk membantu Ka. UPT Kerjasama dalam melaksanakan kerjasama di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga baik di dalam maupun diluar negeri</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <p>6.7.2.1 Membantu Ka. UPT menyusun rencana dan program kerja UPT Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan.</p> <p>6.7.2.2 Membantu Ka. UPT melakukan kerjasama di bidang pembelajaran dengan PTN, PTS baik dalam dan luar negeri</p> <p>6.7.2.3 Melaksanakan kegiatan formosi khususnya berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>6.7.2.4 Melaksanakan kerjasama dengan SMA, SMK dan MA dalam bidang pembelajaran (Uji Kompetensi siswa)</p> <p>6.7.2.5 Membantu Ka. UPT menjembatani kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat antara pihak luar dengan P3M</p> <p>6.7.2.6 Mengembangkan jaringan kerjasama di bidang tri darma perguruan tinggi</p> <p>6.7.2.7 Menyajikan informasi yang tepat dan akurat kepada stakeholders berkaitan dengan Politeknik Negeri Padang</p> <p>6.7.2.8 Menjalin kerjasama dengan alumni</p> <p>6.7.2.9 Menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam rangka memperoleh informasi keahlian apa yang diperlukan di perusahaan saat ini.</p> <p>6.7.2.10 Menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam rangka menarik perusahaan untuk mau menggunakan alumni Politeknik sehingga melakukan rekrutmen</p> <p>6.7.2.11 Membuat laporan UPT Kerjasama</p>
<p>7. Satuan Pengawas Internal</p>	
<p>7.1 Ketua Satuan Pengawas Internal</p> <p>Tugas: melakukan pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan unit organisasi dan melakukan pengawan terhadap kepegawaian, keuangan dan Barang milik Negera dan melakukan audit berkelanjutan.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit organisasi 2. Melakukan pengawasan terhadap kepegawaian (penyusunan formasi, pengangkatan, penempatan, kesejahteraan pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai dan pemensiunan dan pemberhentian pegawai) 3. Melakukan pengawan terhadap aspek keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen anggaran (DIPA, RKAKL, PK, SK jadeal Kegiatan - Pengelolaan Keuangan (Kas, Bank, Pembukuan, Pengeluaran, Penyimpanan - Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dan belanja sosial - Pertanggungjawaban keuangan - Penyusunan laporan keuangan 4. Melakukan pengawan terhadap Barang Milik Negara (BMN mencakup : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset (tanah, bangunan dan barang - Laporan SIMAK BMN 5. Melakukan kegiatan pengawasan dimulai dari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan - Perencanaan pengawan operasional - Pelaksanaan kegiatan - Melakukan Survey pendahuluan merupakan langkah pertama pelaksana kegiatan pengawasan yang bermaksud untuk memperoleh gambaran umum pemeriksaan serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentaan operasional pendalaman lebih lanjut - Pengujian dokumen - Perumusan masalah - Konfirmasi /klarifikasi masalah - Temu akhir

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pelaporan pengawasan adalah media untuk mengkomunikasikan hasil pengawan, reuiu, pemantauan dan evaluadi serta pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, unit kerja seta pihak terkait 7. Melakukan pemantauan dan pengoordinasian 8. Melakukan pendampingan dan reuiu laporan keuangan (SAK dan SIMAK BMN)
<p>7.2 Sekretaris Satuan Pengawas Internal SPI Tugas: Membantu Ketua untun melakukan pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan unit organisasi dan melakukan pengawan terhadap kepegawaian, keuangan dan Barang milik Negera dan melakukan audit berkelanjutan berkaitan dengan administrasinya</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ka. UPT untuk melakukan Pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit organisasi 2. Membantu ka. UPT untuk melakukan pengawasan terhadap kepegawaian (penyusunan formasi, pengangkatan, penempatan, kesejahteraan pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai dan pemensiunan dan pemberhentian pegawai) 3. Membantu ka. UPT untuk melakukan pengawan terhadap aspek keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen anggaran (DIPA, RKAKL, PK, SK jadeal Kegiatan - Pengelolaan Keuangan (Kas, Bank, Pembukuan, Pengeluaran, Penyimpanan - Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dan belanja sosial - Pertanggungjawaban keuangan - Penyusunan laporan keuangan 4. Melakukan pengawan terhadap Barang Milik Negara (BMN mencakup : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset (tanah, bangunan dan barang - Laporan SIMAK BMN 5. Melakukan kegiatan pengawasan dimulai dari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan - Perencanaan pengawan operasional - Pelaksanaan kegiatan - Melakukan Survey pendahuluan merupakan langkah pertama pelaksana kegiatan pengawasan yang bermaksud untuk memperoleh gambaran umum pemeriksaan serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentaaan operasional pendalaman lebih lanjut - Pengujian dokumen - Perumusan maslah - Konfirmasi /klarifikasi masalah - Temu akhir 6. Pelaporan pengawasan adalah media untuk mengkomunikasikan hasil pengawan, reuiu, pemantauan dan evaluadi serta pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, unit kerja seta pihak terkait 7. Melakukan pemantauan dan pengoordinasian 8. Melakukan pendampingan dan reuiu laporan keuangan (SAK dan SIMAK BMN)
<p>8. Satuan Penjaminan Mutu</p>	
<p>8.1 Ketua Satuan Penjaminan Mutu Tugas: Untuk merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) PNP dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di PNP</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) PNP dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di PNP 2. Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar / aturan yang berlaku 3. Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi PNP sesuai dengan renstra yang berlaku

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun program kerja SPM 5. Menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) SPM 6. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu internal 7. Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja PNP, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Direktur secara tertulis. 8. Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan. 9. Meriviu standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan stakeholders untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan. 10. Membantu Direktur dalam merevisi kebijakan, manual/prosedur, standar maupun formulir yang berlaku 11. Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Direktur tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (<i>update</i>) yang perlu ditindaklanjuti. 12. Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada Direktur 13. Memelihara dan menata lingkungan kerja SPM untuk menciptakan iklim mutu.
<p>8.2 Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu Tugas: Untuk membantu ketua SPM dalam merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) PNP dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di PNP</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan ketua untuk merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) PNP dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di PNP 2. Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar / aturan yang berlaku 2. Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi PNP sesuai dengan renstra yang berlaku 3. Membantu menyusun program kerja SPM 4. Membantu menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) SPM 5. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu internal 6. Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja PNP, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Direktur secara tertulis. 7. Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan. 8. Meriviu standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan stakeholders untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan. 9. Membantu Direktur dalam merevisi kebijakan, manual/prosedur, standar maupun formulir yang berlaku 10. Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Direktur tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (<i>update</i>) yang perlu ditindaklanjuti. 11. Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan

	<p>penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada Direktur</p> <p>12. Memelihara dan menata lingkungan kerja SPM untuk menciptakan iklim mutu.</p>
<p>9. P3AI</p>	
<p>9.1 Ketua P3AI</p> <p>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.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 penyusunan 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 dibidang 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 pemebelajaran. 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
<p>9.2 Sekretaris P3AI</p> <p>Tugas: Membantu ketua dalam 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.</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana dan program kerja 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan P3AI dan dengan satuan organisasi ditingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik 3. Melaksanakan kebijakan direktur dibidang P3AI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat dicapai 4. Menyampaikan usulan alternatif dibidang P3AI berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 5. Menelaah/ menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan

	<p>bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis dibidang P3AI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyampaikan usulan alternative dibidang P3AI berdasarkan 7. Mengatur dan menyelenggarakan seminar dan pelatihan peningkatan mutu pemebelajaran. 8. Menghimpun semua kegiatan yang diselenggarakan oleh staf pengajar/atau mahasiswa di lingkungan Politeknik agar dapat berguna bagi Politeknik Negeri Padang. 9. Menginformasikan program seminar dan pelatihan yang berasal dari instansi yang terkait kepada staf pengajar di lingkungan Politeknik Negeri Padang sesuai dengan disiplin ilmunya. 10. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan P3AI untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan. 11. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan P3AI berdasarkan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku. 12. Menyusun laporan P3AI berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 13. Menyusun/membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) <p>10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>
<p>10. Bagian Pengelola Keuangan</p>	<p>(Sumber PMK 190 tahun 2012)</p>
<p>10.1 Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>Tugas:</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya. b. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP c. Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA 2. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa 3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa 4. Melaksanakan kegiatan swakelola 5. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya. 6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak 7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. 8. Membuat dan menandatangani SPP 9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan KPA 10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan. 11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. 12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
<p>10.2 Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)</p> <p>Tugas: Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung <ol style="list-style-type: none"> 6.8 Kelengkapan dokumen pendukung SPP 6.9 Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spsimen tanda tangan PPK 6.10 Kebenaran pengisian format SPP 6.11 Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/ Rencana kerja anggaran satker. 6.12 Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/ Rencana kerja anggaran satker.

	<p>6.13 Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.</p> <p>6.14 Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.</p> <p>6.15 Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.</p> <p>6.16 Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.</p> <p>6.17 Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.</p> <p>6.18 Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.</p> <p>2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.</p> <p>3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan</p> <p>4. Menerbitkan SPM</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA. Menandatangani SPM Memasukan personal identification number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM <p>5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.</p> <p>6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA</p> <p>7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya. Dalam melaksanakan pengujian tagihan dan penerbitan SPM, PPSPM yang bertanggungjawab PPSPM menyampaikan laporan bulanan kepada KPA: jumlah SPP yang diterima, jumlah SPM yang diterbitkan.
<p>10.3 Bendahara Penerima</p> <p>Tugas: Melakukan perubahan, pelaporan, penerimaan, mengecek rekening, penggunaan dana PNBPN Politeknik Negeri Padang</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor satuan kerja (UU No. 1 Tahun 2004) Memungut dan menyetorkan ke kas Negara semua penerimaan negara Membukukan semua transaksi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku setiap akhir bulan. Membuat laporan penerimaan. Menyampaikan salinan/fotocopy dokumen penerimaan Surat Setro Pajak (SSBP) dan piutan kepada Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti. Membuka rekening penampung seizin menteri.
<p>10.4 Bendahara Pengeluaran</p> <p>Tugas: Melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaan</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara

	<p>spesifikasi teknis.</p> <p>d.</p> <p>18. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>19. Melakukan Pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan</p> <p>20. Menyetor pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan.</p> <p>21. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP</p> <p>22. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN</p> <p>23. Bendahara melakukan pembayaran setelah melakukan pengujian atas perintah membayar yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebut dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebut dalam dokumen perjanjian/kontrak d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit)
<p>10.5 Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>Tugas: Membantu Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaan</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan penyimpanan UP 2. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP 3. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK 4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. 5. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara 6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara 7. Menatausahakan transaksi UP 8. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP
<p>10.6 Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)</p> <p>Tugas: Membantu PPK dalam pengelola administrasi belanja pegawai</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan dan kepegawaian secara elektronik dan atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan. 2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan pegawai dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker ybs secara tertib dan teratur. 3. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/ gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya. 4. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP). 5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga. 6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai dan dokumen pendukungnya kepada PPK. 7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan atau apabila diperlukan. 8. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran

	(SKPP). 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	
11.1.1 Pranata Laoratorim Pendidikan (PLP)	
11.1.1 PLP Ahli Muda Tugas: Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan pada satuan pendidikan atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan	Rincian Tugas: 1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota 2. Menyusun subprogram tahunan pengelolaan laboratorium 3. Merancang program pemeliharaan / perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 2 4. Merancang program pemeliharaan / perawatan dan penyimpanan bahan umum 5. Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 2 6. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 7. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan umum 8. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan 9. Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 10. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian 11. Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan penelitian 12. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 13. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2 14. Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2 15. Menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan umum 16. Menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 2 17. Menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan umum 18. Menyusun SOP untuk kalibrasi / tera peralatan kategori 2 19. Menyusun SOP untuk uji fungsi / uji unjuk kerja peralatan kategori 2 20. Menyusun SOP untuk uji fungsi / uji unjuk kerja bahan umum 21. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 22. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan 23. Menyusun SOP kesehatan keselamatan kerja (k3) di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan 24. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan

	<p>umum pada kegiatan pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 26. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian 27. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian 28. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 29. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan 30. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian 31. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 32. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan 33. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian 34. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 35. Menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian 36. Menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 37. Menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus 38. Melakukan penilaian / pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium 39. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum 40. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum 41. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum 42. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 3
--	---

	<p>43. Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2</p> <p>44. Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2</p> <p>45. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2</p> <p>46. Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2</p> <p>47. Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2</p> <p>48. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>49. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum</p> <p>50. Mengevaluasi SOP pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>51. Mengevaluasi SOP pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum</p> <p>52. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>53. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum</p> <p>54. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium</p> <p>55. Mengevaluasi pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum</p> <p>56. Mengevaluasi metode penanganan bahan</p> <p>57. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus</p> <p>58. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum</p> <p>59. Mengembangkan kinerja peralatan kategori 2</p> <p>60. Mengembangkan metode kinerja peralatan kategori 2</p> <p>61. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus</p> <p>62. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum</p> <p>63. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota</p> <p style="text-align: center;">17.</p>
<p>11.1.2 PLP Ahli Pertama</p> <p>Tugas: Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan pada satuan pendidikan atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota 2. Merancang program pemeliharaan / perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 3. Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 4. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan

	<p>peralatan kategori 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan 6. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan 7. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian 8. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian 9. Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 10. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 11. Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 12. Menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 13. Menyusun SOP untuk kalibrasi / tera peralatan kategori 1 14. Menyusun SOP untuk uji fungsi / uji unjuk kerja peralatan kategori 1 15. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 16. Memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan 17. Memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian 18. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 19. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 20. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan 21. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian 22. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan
--	---

	<p>kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian</p> <ol style="list-style-type: none">23. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat24. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat25. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan26. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan27. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian28. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian29. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat30. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat31. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan32. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan33. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian34. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian35. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat36. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian masyarakat
--	--

37. Menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
38. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
39. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
40. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
41. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
42. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
43. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
44. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
45. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
46. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
47. Menyusun jadwal pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 3
48. Menyusun jadwal pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 2
49. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 2
50. Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
51. Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1
52. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
53. Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1

	<p>54. Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1</p> <p>55. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>56. Mengevaluasi SOP pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>57. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus</p> <p>58. Mengevaluasi pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus</p> <p>59. Mengevaluasi pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum</p> <p>60. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus</p> <p>61. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum</p> <p>62. Mengembangkan kinerja peralatan kategori 1</p> <p>63. Mengembangkan metode kinerja peralatan kategori 1</p> <p>64. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus</p> <p>65. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum</p> <p>66. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota</p>
<p>11.1.3 PLP Ahli Pelaksana Lanjutan</p> <p>Tugas: Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan pada satuan pendidikan atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota 2. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian 3. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Menyiapkan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan 5. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan 6. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pendidikan 7. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian

	<ol style="list-style-type: none">8. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan penelitian9. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat10. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat11. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan12. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan penelitian13. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat14. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan15. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan penelitian16. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat17. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian18. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat19. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat20. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus21. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum22. Memantau kualitas bahan umum23. Mengendalikan objek kegiatan24. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan25. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1
--	---

	<p>dan bahan umum pada kegiatan penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 26. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 27. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus 28. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum 29. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum 30. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum 31. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 32. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 33. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 34. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum 35. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum 36. Membersihkan, menata dan menyimpan peralatan kategori 2 37. Mengevaluasi pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 1 dan bahan umum
<p>11.1.4 PLP Penyelia Tugas: Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan pada satuan pendidikan atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium 2. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian 3. Menyiapkan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan 4. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pendidikan

	<ol style="list-style-type: none">5. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan6. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan penelitian7. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat8. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan9. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan penelitian10. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat11. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus12. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum13. Memantau kualitas bahan umum14. Mengendalikan objek kegiatan15. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan16. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus17. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum18. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum19. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum20. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan
--	---

	<p>peralatan kategori 1 dan bahan umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum 22. Membersihkan, menata dan menyimpan peralatan kategori 2 23. Mengevaluasi pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 1 dan bahan umum
<p>11.1.5 PLP Pelaksana Tugas: Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan pada satuan pendidikan atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota 2. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan 5. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan 6. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan 7. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian 8. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan penelitian 9. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 10. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 11. Mengumpulkan, memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan 12. Mengumpulkan, memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian 13. Mengumpulkan, memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 14. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian 15. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian 16. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian 17. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 18. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat 19. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pendidikan 20. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka penelitian 21. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam

	<p>rangka pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Mengelola (material handling) sisa bahan umum menurut kategori yang ditetapkan 23. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum 24. Menyusun jadwal pemeliharaan / perawatan peralatan kategori 1 25. Menyusun jadwal pemeliharaan / perawatan bahan umum 26. Membersihkan, menata dan menyimpan peralatan kategori 1 27. Membersihkan sarana penunjang 28. Menata dan menyimpan sarana penunjang 29. Membersihkan, menata dan menyimpan bahan khusus 30. Membersihkan, menata dan menyimpan bahan umum 31. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 1
<p>11.2 Pranata Komputer</p>	
<p>11.2.1 Pranata Komputer Ahli Pertama</p> <p>Tugas: Mengelola Sistem Informasi, mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan untuk menunjang program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Merancang, mengelola dan memelihara infrastruktur LAN/WLAN jaringan internet/intranet di lingkungan Politeknik Negeri Padang serta melakukan pemeliharaan dan mengelola peralatan yang berhubungan dengan perangkat jaringan LAN/Wireless di Politeknik Negeri Padang</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi sistem informasi - membuat dokumentasi program paket / sistem informasi managemen (SIM) serta paket konten digital signage; 2. Implementasi sistem informasi - membuat program sistem informasi managemen (SIM) di politeknik negeri padang; 3. Implementasi database - mengimplementasikan rancangan database website dosen / staf pengajar; 4. Implementasi database - membuat otorisasi akses database web dosen dan instalasi template web dosen; 5. Implementasi database - melaksanakan duplikasi database web dosen; 6. Perancangan sistem informasi - membuat rancangan rinci sistem informasi; 7. Implementasi database - membuat otorisasi akses database email dosen / staf; 8. Implementasi sistem informasi - membuat panduan dokumentasi email institusi dan troubleshooting dalam penggunaan email; 9. Implementasi database - melaksanakan duplikasi database email institusi; 10. Implementasi database - memantau dan mengevaluasi penggunaan database untuk sistem informasi web dosen; 11. Implementasi database - memantau dan mengevaluasi penggunaan database untuk email institusi; 12. Pengajar/pelatih di bidang teknologi informasi - mengajar atau melatih di bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah; 13. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi di publikasikan jurnal international atau nasional; 14. Melakukan perekaman data dengan validasi pada program akun siak mahasiswa; 15. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer;

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Membuat petunjuk operasional sistem komputer; 17. Membuat otorisasi akses kepada pemakai / akun siak mahasiswa; 18. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database / akun siak mahasiswa; 19. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer; 20. Melakukan monitoring akses akun siak mahasiswa; 21. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer; 22. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer; 23. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer.
<p>11.2.2 Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan UPT</p> <p>Tugas: Mengelola Sistem Informasi, mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan untuk menunjang program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Merancang, mengelola dan memelihara infrastruktur jaringan internet / intranet serta mendukung pelaksanaan sistem presensi perkuliahan di Politeknik Negeri Padang.</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Melakukan perekaman data dengan validasi pada program Sipre 25. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database pada program Sihereg 26. Melakukan monitoring akses jaringan komputer 27. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer 28. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer 29. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer 30. Membuat otorisasi akses kepada pemakai untuk akun sipre dosen 31. Membuat otorisasi akses kepada pemakai untuk akun Sipre mahasiswa 32. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer 33. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer 34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
<p>11.2.3 Pranata Komputer Pelaksana Jurusan</p> <p>Tugas: Mengelola Labor Komputer dan Labor Jaringan</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemasangan Peralatan Sistem Komputer/Sistem Jaringan Komputer 2. Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Komputer 3. Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Sistem Jaringan Komputer 4. Membuat Laporan Operasi Komputer Server 5. Melakukan Instalasi dan atau Meningkatkan (Up Grade) Sistem Operasi Komputer/ Perangkat Lunak / Sistem Jaringan Komputer 6. Membuat Sistem Prosedur Operasi Komputer 7. Melakukan Uji Coba Sistem Operasi Komputer 8. Membuat Rencana Rinci Pemeliharaan Komputer dan Peralatannya 9. Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan

	<p>Sistem Operasi Komputer Server</p> <p>10. Melakukan Perbaikan Terhadap Gangguan Sistem Operasi Komputer Jaringan</p> <p>11. Membuat Dokumentasi Pengelolaan Komputer</p>
<p>11.2.4 Pranata Komputer Muda</p> <p>Tugas:</p> <p>Mengelola Sistem Informasi, mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan untuk menunjang program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Merancang, mengelola dan memelihara infrastruktur LAN/WLAN jaringan internet/intranet di lingkungan Politeknik Negeri Padang serta melakukan pemeliharaan dan mengelola peralatan yang berhubungan dengan perangkat jaringan LAN/Wireless di Politeknik Negeri Padang</p>	<p>Rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Sistem Informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data b. Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data c. Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan data d. Melaksanakan analisis sistem informasi e. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi f. Mengolah dan menganalisa hasil verifikasi atau validasi sistem informasi g. Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi h. Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi 2. Perancangan Sistem Informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan sistem informasi b. Merancang pengujian verifikasi atau validasi program c. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program d. Membuat algoritma pemrograman e. Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program 3. Perancangan Sistem Komputer <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun studi kelayakan sistem komputer b. Membuat spesifikasi teknis sistem komputer c. Merancang sistem komputer d. Mengoptimalkan kinerja sistem komputer 4. Perancangan dan Pengembangan Database <ol style="list-style-type: none"> a. Merancang sistem database b. Melakukan instalasi program database manajemen sistem (DBMS) c. Membuat prosedur pengamanan database d. Merancang otorisasi akses kepada pemakai e. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya f. Mengembangkan sistem database g. Membuat dokumentasi rancangan database 5. Perancangan Sistem Jaringan Komputer <ol style="list-style-type: none"> a. Merancang sistem jaringan komputer b. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer c. Merancang pengembangan sistem jaringan computer
<p>11.3 Pustakawan</p>	
<p>11.3.1 Pustakawan Madya</p> <p>Tugas:</p> <p>Melakukan Pustakawan Madya berdasarkan peraturan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pustaka</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengembangan Koleksi : Membuat desiderata 2. Melakukan Pengembangan Koleksi : Mengolah dan menganalisis data 3. Melakukan Pengembangan Koleksi : Menyeleksi bahan pustaka

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Pengembangan Koleksi : Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan 5. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Melakukan katalogisasi kompleks 6. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Menentukan Tajuk Subjek 7. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Membuat Klasifikasi Kompleks 8. Melakukan Pelestarian Informasi : Melestarikan Koleksi Perpustakaan dalam format digital 9. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukakan Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian 10. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukan Layanan Rujukan Bimbingan Pemakai Perpustakaan 11. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukan Penelusuran Literatur bimbingan pemakai sumber rujukan <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban</p>
<p>11.3.2 Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Tugas : Melakukan Pustakawan Ahli Muda berdasarkan peraturan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pustaka</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Melakukan Pengembangan Koleksi : Membuat desiderata 13. Melakukan Pengembangan Koleksi : Mengolah dan menganalisis data 14. Melakukan Pengembangan Koleksi : Menyeleksi bahan pustaka 15. Melakukan Pengembangan Koleksi : Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan 16. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Melakukan katalogisasi kompleks 17. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Menentukan Tajuk Subjek 18. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Membuat Klasifikasi Kompleks 19. Melakukan Pelestarian Informasi : Melestarikan Koleksi Perpustakaan dalam format digital 20. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukakan Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian 21. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukan Layanan Rujukan Bimbingan Pemakai Perpustakaan 22. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukan Penelusuran Literatur bimbingan pemakai sumber rujukan 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
<p>11.3.3 Pustakawan Pelaksana</p> <p>Tugas: Melakukan Pelaksana Muda berdasarkan peraturan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pustaka</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengembangan Koleksi : Menghimpun alat seleksi bahan pustaka 2. Melakukan Pengembangan Koleksi : Melakukan survey bahan pustaka 3. Melakukan Pengembangan Koleksi : Meregistrasi bahan pustaka 4. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Melakukan

	<p>Verifikasi data Bibliografi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Melakukan catalog Sederhana 6. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Mengalihkan data bibliografi, manual dan elektronik 7. Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka : Membuat Kelengkapan bahan pustaka 8. Menyimpan dan pelestarian bahan pustaka : Mengelola jajaran bahan pustaka 9. Melakukan Pelayanan Informasi : Melakukakan Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian 10. Menyimpan dan pelestarian bahan pustaka : Menyediakan Bahan Pustaka 11. Menyimpan dan pelestarian bahan pustaka : Laporan Statistik 12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
<p>11.4 Arsiparis Pelaksanaan Lanjutan Tugas : Membantu kepala unit kerja dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan penyimpanan dokumen-dokumen/arsip dalam rangka menciptakan efisiensi aktivitas penemuan kembali informasi secara cepat, tepat dan akurat</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan surat dan memantau tindak lanjut surat. 2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis. 3. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis. 4. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis 5. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis 6. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis 7. Memberikan/mendiskripsikan arsip aktif tidak teratur dan arsip inaktif tidak teratur. 8. Memberikan/mendiskripsikan arsip statis teratur. 9. Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan. 10. Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis. 11. Mengelola berkas arsip dinamis. 12. Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi. 13. Memberikan layanan bahan kearsipan statis. 14. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan. 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
<p>11.6 Perawat</p>	
<p>11.6.1 Perawat Pertama Tugas : Membantu Kasubbag Tata Usaha melaksanakan pelayanan keperawatan dan kesehatan terhadap civitas akademika Politeknik Negeri</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengkajian keperawatan pada individu 2. Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnose keperawatan 3. Merencanakan tindakan keperawatan 4. Merencanakan tindakan keperawatan dasar kategori II 5. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III

Padang	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I 7. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II 8. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori III 9. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori IV 10. Menyusun program penyuluhan 11. Menyusun rancangan pelatihan untuk kader 12. Melaksanakan pelatihan kader 13. Melaksanakan evaluasi keperawatan 14. Melaksanakan kegiatanbantuan/partisipasi kesehatan (PMI, YPAC, dll) 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
<p>11.6.2 Perawat Pelaksana</p> <p>Tugas: Membantu Kasubbag Tata Usaha melaksanakan pelayanan keperawatan dan kesehatan terhadap civitas akademika Politeknik Negeri Padang</p>	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengkajian keperawatan pada individu 2. Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnose keperawatan 3. Merencanakan tindakan keperawatan dasar kategori I 4. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II 5. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III 6. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I 7. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II 8. Menyusun program penyuluhan dengan metode sederhana 9. Melakukan penyuluhan kelompok 10. Menyusun rancangan pelatihan untuk kader 11. Melaksanakan pelatihan kader 12. Melaksanakan evaluasi keperawatan 13. Melaksanakan kegiatanbantuan/partisipasi kesehatan (PMI, YPAC, dll) 14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
12. Bagian Umum	
<p>12.1 Koordinator Rumah Tangga</p> <p>Tugas : Merencanakan pembagian tugas dan arahan, melaksanakan, pengontrolan, melaporkan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 perundang-undangan dibidang rumah tangga. 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.

<p>12.2. Tenaga Teknisi Tugas : Mempersiapkan, menata, mengamankan dan merawat segala sarana dan fasilitas yang diperlukan dalam hal teknis di unit kerja yang ditempatkan serta memikirkan cara efektif dalam pengembangan tugas</p>	<p>7. Melaksanakan kegiatan perawatan bangunan/gedung .</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan pekerjaan instalasi untuk pemasangan peralatan/fasilitas yang baru diterima yang luar tanggung jawab pengadaan. 2. Membantu mempersiapkan model-model untuk pekerjaan. 3. Membantu kelancaran aktifitas praktek di labor / bengkel. 4. Memperbaiki mesin/peralatan yang rusak pada bengkel dan labor untuk kerusakan kecil dan sedang. 5. Bertanggung jawab atas keamanan peralatan terhadap kerusakan dan kehilangan dan keselamatan kerja. 6. Bertanggung jawab atas pengisian kartu pemakaian peralatan setiap harinya dan menggantungkannya. 7. Melakukan pertolongan pertama terhadap korban kecelakaan yang terjadi dilingkungannya. 8. Membantu mempersiapkan alat-alat bantu penajaran. 9. Mengorder bahan untuk keperluan praktek laboratorium atau bengkel atas persetujuan kepada labor/bengkel dan Ka. UPT 10. Mengajukan usul kepada kepala labor, bengkel dan ka. UPT mengenai perbaikan alat sekaligus memperbaiki peralatan yang rusak. 11. Mencatat peralatan yang rusak dan hilang serta memberikan laporan kepada kepala unit. 12. Mengontrol semua peralatan yang keluar masuk ruangan setiap hari. 13. Memelihara ruang penyimpanan peralatan selalu dalam keadaan bersih dan terorganisir. 14. Mempersipkan kebutuhan rak-rak yang diperlukan untuk menyimpan peralatan dalam ruangan. 15. Mengusulkan cara pengembangan pekerjaan ke arah yang lebih baik dan mengkonsultasikannya dengan ketua unitnya/atasan langsung.
<p>12.3 Kepala Satuan Pengamanan Tugas : Menjamin keamanan seluruh fasilitas, ketertiban, keindahan lingkungan kampus Politeknik Negeri Padang, serta mengkoordinasikan, mengkonsultasikan setiap langkah kebijakan dilangan kepala kepala satpam</p>	<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga keamanan, ketertiban dan keindahan kampus meliputi ruangan kantor, ruangan kuliah, labor, bengkel, rauang pertemuan, lapangan olah raga, dan seluruh fasilitas Politeknik, serta mengawasi, menegur pedagang yang berjualan sesuai dengna ketentuan yang telah dibuat, penjagaan dan pengontrolan secara berkala dilakukan selam 24 jam secara bergantian dan terus menerus. 2. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan selama perkuliahan berlangsung. 3. Mengamati dan memeriksa hal-hal yang merugikan atau diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban kampus. 4. Melakukan tindakan cepat dan tepat apabila terjadi tindakan kejahatan , keributan/perkelahiahan, kebakaran dan sebagainya selanjutnya melaporkan kepada atasan (kepala satpam) dan pihak yang berkewajiban serta pihak terkait lainnya seperti dinas pemadam kebakaran (OPK) dan rumah sakit. 5. Atasan anggota satuan pengamanan yaitu kepala satpam 6. Memeriksa keruang kantor gedung setelah kegiatan jam kantor (jam kerja) yang menyangkut: lampu listrik yang belum dimatikan , air dan kunci ruangan.

	<ol style="list-style-type: none">7. Mengatur dan menjaga parkir kendaraan roda empat dan roda dua serta acara –acara resmi lainnya.8. Berkoordinasi dengan organisasi kemanusiaan dan unit keamanan lainnya.9. Menjaga nama lembaga Politeknik baik dan bersikap, bertingkah laku dan perbuatan.10. Melakukan pengawasan terhadap tindakan yang berbentuk perjudian seperti permainan domino, kartu remi dan sejenisnya, penjualan dan pembelian togel dilingkungan kampus Politeknik.11. Petugas satpam tidak dibenarkan tindak memukul, menampar dan menyakiti fisik mahasiswa12. Menerima tugas yang sewaktu waktu diberikan oleh pimpinan terkait.13. Mempertanggungjawabkan tugas kepada atasan langsung.
--	--