

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENGANGKATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
MANAJEMEN DIVISI KAMAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 005/SK/D-BTP/I/2025**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan ketertiban administrasi dan dokumentasi yang lebih baik, maka dipandang perlu menetapkan pengangkatan Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar;
- b. Tenaga yang akan ditetapkan, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diberi tugas tambahan sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar;
- c. Berdasarkan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Pengangkatan Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENGANGKATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
MANAJEMEN DIVISI KAMAR**
- Pertama** : Mengangkat **Yudha Wardani, S.Par., MM.Par** sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar terhitung mulai tanggal 30 Januari 2025 sampai tanggal 30 Januari 2026 dan mencabut SK Nomor: 213/SK/D-BTP/X/2024 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam;
- Kedua** : Kepada yang bersangkutan wajib menjalankan tugas dalam memenuhi dan membantu terlaksana program kerja sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 30 Januari 2025
Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



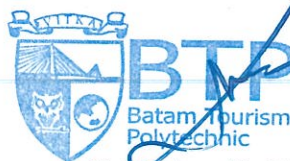
Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1002089002

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
Nomor : 213/SK/D-BTP/X/2024 tentang Pengangkatan Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam.

Uraian tugas Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris Program Studi Politeknik Pariwisata Batam.

1. Tugas Pokok : Membantu tugas – tugas Ketua Program Studi, penyelenggaraan administrasi Program Studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan praktik dan teori;
2. Wewenang dan tanggung jawab :
 - 1) Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2) Memaraf surat – surat keluar sesuai ketentuan;
 - 3) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
 - 4) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
 - 5) Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah Ketua bila ketua berhalangan;
3. Tugas Tambahan untuk membantu Ketua Program Studi sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan, melaksanakan program kerja Program Studi yang dipimpinnya.
 - 2) Menyusun dan mengevaluasi kurikulum Program Studi yang dipimpinnya;
 - 3) Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar Program Studi yang dipimpinnya;
 - 4) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proses kegiatan akademik;
 - 5) Melakukan pembinaan serta evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan;
 - 6) Mengembangkan kurikulum;
 - 7) Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program studi yang dipimpinnya;
 - 8) Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dan akreditasi.
 - 9) Melakukan rekrutasi atas penambahan dan pengelolaan Dosen Luar Biasa pada program studi, berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) dan Bagian SDM;
 - 10) Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang pengajaran;
 - 11) Mengelola program-program pengembangan potensi entrepreneurship dari mahasiswa melalui pengembangan kurikulum dan proses pengajaran;
 - 12) Melakukan pembinaan serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan terkait;
 - 13) Mengelola mutu Program Studi yang dipimpinnya;
 - 14) Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi yang dipimpinnya.
 - 15) Bertanggung jawab atas dokumen/arsip dan menyerahkannya ke prodi apabila tidak menjabat sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar.
 - 16) Berkoordinasi dengan ADAK untuk bertanggung jawab terhadap keakuratan data dan dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa sampai dengan perolehan Nomor Ijazah Nasional.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 30 Januari 2025
Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1002089002

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.