

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENGANGKATAN KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK**

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Nomor: 232/SK/D-BTP/X/2024

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan ketertiban administrasi dan dokumentasi yang lebih baik, maka dipandang perlu mengangkat Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik;
- b. tenaga yang akan ditetapkan, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diberi tugas sebagai Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik;
- c. berdasarkan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Pengangkatan Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik di lingkup Politeknik Pariwisata Batam
- 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 SEBAGAI KEPALA SUB BAGIAN
ADMINISTRASI AKADEMIK**
- Pertama** : Mengangkat **Raja Parlindungan Harahap, A.Md** sebagai Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan di beri masa *probation* terhitung mulai tanggal 28 Oktober 2024 sampai dengan 28 Oktober 2025;
- Kedua** : Kepada yang bersangkutan wajib menjalankan tugas dalam memenuhi dan membantu terlaksana program kerja sebagai Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik yang mana bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akademik Politeknik Pariwisata Batam;
- Ketiga** : Melaksanakan Pemenuhan Indikator kerja sesuai *Key Performance Indicator* (KPI) yang berlaku pada posisi Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
- Keempat** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 28 Oktober 2024

Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



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

NIDN. 1002089002

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
Nomor : 232/SK/D-BTP/X/2024 tentang Pengangkatan Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Pariwisata Batam.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Pariwisata Batam.

1. Tugas Pokok: Membantu kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akademik/ pimpinan di atasnya:
2. Wewenang dan tanggung jawab:
 - 1) Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplain dari mahasiswa;
 - 2) Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik: Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai Prodi tiap-tiap semester;
 - 3) Menerima dan mendokumentasi serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua Prodi;
 - 4) Mengarsipkan dokumen berupa scan dan/atau fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan;
 - 5) Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan beasiswa, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM);
 - 6) Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik;
 - 7) Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa;
 - 8) Menerbitkan SK mengajar dosen;
 - 9) Menugaskan anggota akademik lain untuk memberikan pelayanan administrasi pembelajaran, seperti (absen, ATK, jurnal mengajar);
 - 10) Merekap absen mahasiswa dan dosen, serta melaporkan kepada pimpinan dan Kaprodi setiap akhir minggu;
 - 11) Administrasi ujian susulan/remedial;
 - 12) Bekerja sama dengan staf administrasi akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan BTP;
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, diberi tugas tambahan membantu Kepala Bagian Akademik/ pimpinan di atasnya:
 - 1) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja di unitnya, menyediakan layanan administrasi Akademik, pengembangan pembelajaran, perkuliahan dan ujian;
 - 2) Mengembangkan teknik dan metode pembelajaran serta kurikulum;
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian, Kerja Praktek, Magang dengan unit terkait;
 - 4) Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik;
 - 5) Mengelola dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar;
 - 6) Mengelola dan memelihara data performansi akademik;
 - 7) Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya;
 - 8) Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;

- 9) Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan bagian akademik;
- 10) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik;
- 11) Bertanggung jawab atas dokumen/arsip dan menyerahkannya ke divisi/unit apabila tidak menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Akademik.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 28 Oktober 2024

Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



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

NIDN. 1002089002

Tembusan:

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