

RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN



The Vitka City Complex
Jl. Gajah Mada, Tiban Ayu, Batam
Kepulauan Riau, INDONESIA 29425
Phone : +62 778 3540889
<https://btp.ac.id>
info@btp.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG DOKUMEN RANCANGAN DAN
ANALISIS JABATAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 014/SK/D-BTP/I/2016**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, Rancangan Analisis Jabatan merupakan sumberdaya potensial untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Institusi Politeknik Pariwisata Batam;
 - b. bahwa untuk menciptakan pegawai yang professional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Surat keputusan tentang Rancangan dan Analisis Jabatan di Lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
 - 3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
 - 4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG DOKUMEN RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN**
- Pertama** : Dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan di Institusi Politeknik Pariwisata Batam merupakan acuan yang menjadi landasan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan percepatan pencapaian visi dan misi Institusi Politeknik Pariwisata Batam;
- Kedua** : Dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan di Institusi Politeknik Pariwisata Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan
- Ketiga** : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 11 Januari 2016

Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga pembuatan dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dapat disusun dengan baik. Secara garis besar dokumen ini bertujuan untuk menjabarkan tentang sistem rancangan dan analisis jabatan di lingkungan BTP.

Dokumen rancangan dan analisis jabatan di lingkungan BTP ini berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Dokumen rancangan dan analisis jabatan di lingkungan BTP ini juga dipakai sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas-tugas rutin. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas rutin pada masing-masing bagian di lingkungan BTP.

Terimakasih kami ucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan BTP.

Batam, 11 Januari 2016



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.
Direktur

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dokumen.....	2
1.3 Ruang Lingkup	2
BAB II KEGIATAN ANALISIS JABATAN.....	3
2.1 Pengumpulan Data	3
2.2. Aspek Penyusunan Jabatan	4
BAB III ANALISIS JABATAN BTP	7
3.1 Direktur	7
3.2 Wakil Direktur.....	9
3.3 Ketua Program Studi	11
3.4 Sekertaris Program Studi.....	14
3.5 Kepala Laboratorium Program Studi	16
3.6 Ketua Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	18
3.7 Ketua Unit Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslitabmas)	20
3.8 Ketua Unit Administrasi Akademik.....	23
3.9 Ketua Unit Sarana dan Prasarana	26
3.10 Ketua Unit Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian	29
3.11 Ketua Unit Keuangan	32
3.12 Ketua Unit Perpustakaan.....	34
3.13 Ketua Unit Kerjasama	36
3.14 Ketua Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	39
BAB IV PENUTUP	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Pariwisata Batam / *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) merupakan salah satu Politeknik yang berlokasi di Jln. Gajah Mada, Tiban Lama, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Visi BTP adalah "Menjadi institusi pendidikan tinggi kepariwisataan terkemuka di Asia Tenggara".

Sebagai suatu institusi yang mempunyai pegawai dalam semua pelaksanaan tatakelola institusi, baik administrasi, akademik, kepegawaian, maupun keuangan tentunya mempunyai tata aturan dalam mengelola dan menjalankan sistem yang telah dibuat. Berbagai macam masalah pastinya akan terjadi dalam organisasi BTP yang semakin hari semakin kompleks karena manajemen harus mensinkronkan dengan perkembangan arus teknologi informasi dan komunikasi yang semakin cepat, adanya persaingan baik nasional maupun internasional, tuntutan perhatian kepada pegawai, dan tuntutan pelaksanaan manajemen yang transparan dan akuntabilitas. Faktor-faktor internal organisasi BTP sendiri juga sangat berpengaruh seperti makin meningkatnya jumlah pegawai yang memiliki tingkat pendidikan yang semakin tinggi, heterogenitas angkatan kerja, pelonjakan biaya – biaya personalia dan penurunan produktivitas telah menempatkan perhatian yang besar pada masalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Pengelolaan SDM yang baik, efektif dan efisien merupakan tujuan manajemen BTP sebagai organisasi. Upaya yang dapat dilakukan adalah mencari calon – calon pegawai yang *smart*, energik, mempunyai motivasi tinggi dan berwawasan luas, kemudian ketika sudah menjadi pegawai, manajemen BTP akan menempatkan dan menugaskan mereka pada posisi yang sesuai dengan bidang yang dimilikinya.

Tuntutan tugas yang kelak akan diemban oleh para pegawai baru, misalnya, tidak akan ada yang menyanggah bahwa mencari tenaga kerja yang sudah berpengalaman biasanya lebih sukar dibandingkan dengan usaha mencari tenaga kerja yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya. Dalam kaitan ini terlihat betapa pentingnya arti peranan informasi tentang analisis jabatan. Pentingnya analisis jabatan di lingkungan organisasi terlihat dari disusunnya berbagai peraturan yang mengatur bagaimana analisis jabatan seharusnya dilaksanakan.

Seiring berkembangnya teknologi dan keinginan praktik sistem manajemen organisasi kearah yang lebih baik, terlihat bahwa kebutuhan akan pelaksanaan analisis jabatan semakin besar. Pelaksanaan analisis jabatan selain penting untuk proses rekrutmen di setiap badan / lembaga / instansi juga sangat penting untuk menghindari terjadinya praktik nepotisme di organisasi dimana proses keputusan perekrutan pegawai telah menjadi wewenang tiap instansi.

Prinsip efisiensi dan efektivitas bagi proses perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkompeten untuk mengisi kebutuhan pegawai di berbagai organisasi serta dapat menghindari praktik nepotisme karena proses perekrutan pegawai akan didasarkan pada kemampuan dan prestasi kerja pegawai

1.2 Tujuan Dokumen

Tujuan dari Dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan ini adalah sebagai acuan bagi pejabat yang ada dilingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan analisis jabatan, sehingga menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut, perlu dilakukan analisis jabatan dan hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

1.3 Ruang Lingkup

Pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan BTP memiliki Ruang lingkup, meliputi :

1. Pengumpulan data;
2. Penyusunan informasi jabatan;
3. Verifikasi data; dan
4. Penetapan hasil analisis jabatan.

BAB II

KEGIATAN ANALISIS JABATAN

2.1 Pengumpulan Data

1. Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
2. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
3. Apabila tugas pokok, fungsi serta data lainnya belum terdokumentasi secara tertulis, maka dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
4. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengumpulan data ini adalah pegawai yang:
 - a. Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - b. Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
 - c. Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

Penyusunan Informasi Jabatan Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang uraian jabatan, sebagai berikut :

- a. Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dan atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- b. Data-data yang meliputi nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam catatan pengumpulan data.

2.2. Aspek Penyusunan Jabatan

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut:

a. Nama Jabatan

Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan didasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- (1) Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- (2) Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.
- (3) Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- (4) Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- (5) Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan : Operator komputer.

Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan. Untuk jabatan fungsional nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Pustakawan, Ka.Subag, dan sebagainya.

b. Uraian Tugas Jabatan

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- (1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- (2) Bagaimana cara mengerjakan.
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer:

- (1) Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- (2) Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan, dll.

c. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang bewujud atau tidak bewujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja

d. Perangkat kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya.

Contoh perangkat kerja operator komputer.

e. Hasil kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi. Disposisi perintah atasan yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan surat memo laporan yang telah diketik. Untuk mencetak konsep surat memo laporan yang telah diketik. Petunjuk kerja. kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

f. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer:

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) Menjaga file dan komputer dari kerusakan, dst.

g. Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Pegawai hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang operator komputer :

- (1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) Menyiapkan dan menyajikandata yang diperlukan, dst.

h. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

BAB III ANALISIS JABATAN BTP

3.1 Direktur

Lingkup Kerja	Melakukan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol politeknik khususnya pada pada bidang tridharma perguruan tinggi	
Masa Jabatan		
Wewenang	1. Dengan pertimbangan senat Politeknik, Direktur berwenang menetapkan Peraturan Politeknik 2. Dalam keadaan yang memaksa, Direktur berwenang membuat peraturan Direktur pengganti Peraturan Politeknik 3. Membuat Peraturan Direktur; Membuat Keputusan Direktur 4. Memberikan arahan, monitoring kegiatan yang didelegasikan kepada Wakil Direktur dan unit-unit yang berada dibawahnya secara berjenjang	
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya politeknik untuk mencapai visi, misi dan tujuan BTP 2. Bertanggung jawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan politeknik atas dasar keputusan senat BTP.	
Uraian Jabatan	1. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengelola seluruh kekayaan politeknik secara optimal untuk kepentingan BTP. 3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi. 4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan politeknik, masyarakat dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri. 5. Menyelenggarakan sistem administrasi politeknik. 6. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan politeknik yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun. 7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Politeknik. 8. Melaporkan secara berkala kepada pihak Yayasan tentang kemajuan politeknik.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Yayasan
	Hubungan koordinasi	1. Dewan Pembina 2. Senat BTP
	Hubungan lini kebawah	1. Wakil Direktur 2. Kepala Program Studi Pascasarjana 3. Kepala Program Studi Diploma-4 4. Kepala Unit

Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan perguruan tinggi 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi 4. Jabatan fungsional minimal Lektor
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di BTP
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 60% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran. – Kemampuan membangun image melalui Kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 30% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di politeknik – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan dosen dan karyawan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 10% – Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial – Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan Perguruan Tinggi – Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan / kinerja Politeknik Pariwisata Batam

3.2 Wakil Direktur

Lingkup Kerja	Melakukan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol politeknik pada bidang akademik, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, kerjasama dan kemahasiswaan	
Masa Jabatan		
Wewenang	1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya 2. Menentukan program kerja unit yang ada dibawahnya 3. Mengkoordinir penyelenggaraan kerja unit yang ada dibawahnya	
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kerjasama dan kemahasiswaan politeknik. 2. Bertanggung jawab dalam meningkatkan mutu secara berkelanjutan pada bidang administrasi akademik, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kerjasama dan kemahasiswaan politeknik.	
Uraian Jabatan	Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kerjasama dan kemahasiswaan politeknik.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Direktur
	Hubungan koordinasi	-
	Hubungan lini kebawah	1. Kepala Program Studi Pascasarjana 2. Kepala Program Studi Diploma-4 3. Kepala Unit
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di BTP	

	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 75% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi – Kemampuan untuk mengintegrasikan kinerja antar unit kerja dibawahnya – Kemampuan untuk mengkoneksikan kinerja antar unit kerja dibawahnya – Kemampuan untuk mengandalikan mutu politeknik – Kemampuan untuk mengambil keputusan 2. Kemampuan manajerial 20% – Kemampuan melakukan perancangan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di politeknik – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan dosen dan karyawan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaitas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 5% – Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial – Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan / kinerja Politeknik Pariwisata Batam
--	--

3.3 Ketua Program Studi

Lingkup Kerja	Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bimbingan akademik sesuai dengan spesifikasi program studi.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Mengajukan dosen pengampu matakuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampuh, serta sekretaris prodi dan kepala laboratorium 2. Menyusun spesifikasi program studi dan kompetensi lulusan 3. Mengembangkan kurikulum program studi 4. Menetapkan judul tugas akhir mahasiswa dan dosen pembimbing akademik/tugas akhir 5. Menentukan prioritas pekerjaan 6. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 7. Menentukan program kerja unit 8. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 9. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 10. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 11. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen 2. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan Pembelajaran dan seluruh kegiatan di Program Studi 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum 4. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya 5. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 6. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan program studi 7. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 8. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit 9. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 10. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 11. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan 2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Biaya (RAB) Program Studi 3. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Direktur dan Wakil Direktur BTP dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi 4. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing 5. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup Program Studi 6. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Pimpinan, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan beserta kendala yang di hadapi 7. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan 8. Menilai prestasi dan kinerja civitas akademika di program studinya 9. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum dan RPS 10. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi 11. Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi 12. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester 13. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Sekertaris Program Studi 2. Kabag dan Staf ADAK 3. Kabag dan Staf Keuangan 4. Kabag Puslitabmas 5. Kabag SPMI 6. Kabag/Unit Lainnya
	Hubungan lini kebawah	1. Ka. Laboratorium 2. Instruktur 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan program studi 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pembinaan mahasiswa di program studi 4. Jabatan fungsional minimal :	

	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf ataupun dosen di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur akademik program studi 3. Memahami tentang kurikulum perguruan tinggi 4. Memahami tentang tanggungjawab dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi 5. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala program studi yang sesuai bidangnya di instansi lain selama 2 (tahun)
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 60% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 30% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di program studi – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan dosen, karyawan dan mahasiswa – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyalitas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 10% – Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial – Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi – Mampu menyusun laporan pelaksanaan program studi, kurikulum, jadwal perkuliahan, dll

3.4 Sekertaris Program Studi

Lingkup Kerja	Membantu ketua program studi dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bimbingan akademik sesuai dengan spesifikasi program studi.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 2. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 3. Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 4. Membantu Ketua Program Studi dalam : – Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya – Mengajukan dosen pengampu matakuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampuh, serta sekretaris prodi dan kepala laboratorium – Menyusun spesifikasi program studi dan kompetensi lulusan – Mengembangkan kurikulum program studi – Menetapkan judul tugas akhir mahasiswa dan dosen pembimbing akademik/tugas akhir – Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan
Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah ketua bila ketua berhalangan 2. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 3. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan program studi 4. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
Uraian Jabatan	1. Menyusun jadwal perkuliahan, mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen 2. Membantu Ketua Program Studi dalam peninjauan dan pengembangan kurikulum 3. Mengkoordinasikan pembuatan RPS, handout/ modul 4. Mengkoordinasikan kegiatan ujian proyek akhir dan uji kompetensi 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik dan UKM 6. Mengusulkan dosen pembimbing akademik 7. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik 8. Mengkoordinasikan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti/postpone mahasiswa 9. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan Institusi, pimpinan BTP dan ketua program studi kepada staf/dosen Program Studi 10. Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi 11. Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	Ketua Program Studi
	Hubungan lini kebawah	1. Ka. Laboratorium 2. Instruktur 3. Staf Program Studi 4. Dosen
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan program studi 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pembinaan mahasiswa di program studi 4. Jabatan fungsional minimal :	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf ataupun dosen di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur akademik program studi 3. Memahami tentang kurikulum perguruan tinggi 4. Memahami tentang tanggungjawab dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi 5. Memiliki pengalaman kerja sebagai sekretaris program studi yang sesuai bidangnya di instansi lain selama 2 (tahun)	
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 60% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 30% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di program studi – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan dosen, karyawan dan mahasiswa – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknikal 10% – Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial – Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi – Mampu menyusun laporan pelaksanaan program studi	

3.5 Kepala Laboratorium Program Studi

Lingkup Kerja	Merencanakan/mengevaluasi pengembangan dan pengadaan peralatan dan bahan laboratorium, melaksanakan inventarisasi dan mengevaluasi keberadaan peralatan dan bahan laboratorium. Mengusulkan pembelian bahan dan alat praktikum secara berkala untuk kepentingan praktikum.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Mendistribusikan pekerjaan kepada instruktur lab 2. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan instruktur lab 3. Membimbing instruktur dan menegur tindakan yang tidak sesuai dengan SOP 4. Kebersihan dan perawatan area serta peralatan laboratorium 5. Kelancaran operasional praktik 6. Membantu Ketua Program Studi dalam : – Memberikan penilaian kinerja terhadap instruktur – Merencanakan pengembangan pembelajaran praktikum – Mengusulkan pembelian bahan dan alat praktikum – Melaksanakan inventarisasi alat dan bahan laboratorium – Merencanakan, mengevaluasi pengembangan dan pengadaan peralatan dan bahan laboratorium
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja instruktur 2. Bertanggungjawab atas inventaris asset peralatan dan bahan laboratorium 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengadaan alat dan bahan laboratorium dan hasil evaluasi pengadaan 4. Bertanggungjawab atas kerusakan dan kehilangan peralatan dan bahan laboratorium 5. Bertanggungjawab atas kebersihan laboratorium dan kelancaran proses praktikum 6. Bertanggungjawab atas keselamatan kerja operasional laboratorium 7. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 8. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset laboratorium 9. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit
Uraian Jabatan	1. Menyusun program kerja, analisis kebutuhan alat dan jadwal kegiatan praktikum 2. Membuat dan mengelola administrasi laboratorium (kartu pemakaian alat, riwayat alat, cara penggunaan alat) 3. Mengontrol terlaksananya SOP di semua laboratorium 4. Melakukan pengecekan secara periodik peralatan dan melakukan inventory 5. Menganalisa dan melakukan permintaan pembelian bahan praktikum dengan berkoordinasi dengan bagian pembelian 6. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan general cleaning area laboratorium 7. Memantau setiap kegiatan yang memanfaatkan laboratorium 8. Koordinator evaluasi praktikan diakhir semester

	9. Memberikan laporan kepada ketua program studi	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Kepala Program Studi
	Hubungan koordinasi	Sekretaris Prodi
	Hubungan lini kebawah	Instruktur Lab
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen laboratorium 3. Jabatan fungsional minimal :	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses pengadaan dan inventarisasi alat dan bahan laboratorium 3. Memahami tentang operasional laboratorium 4. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala laboratorium yang sesuai dengan bidangnya di instansi lain selama 2 (tahun)	
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 20% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 25% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di laboratorium – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 55% – Mampu melaksanakan kegiatan operasional di laboratorium – Mampu menyusun jadwal praktikum – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kinerja laboratorium – Mampu menginventarisasi <i>storage</i> laboratorium – Mampu mengoperasikan seluruh peralatan laboratorium – Mampu menjaga kebersihan dan keselamatan kerja di area laboratorium	

3.6 Ketua Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Lingkup Kerja	Melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal BTP, melaksanakan pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal BTP, dan melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal BTP	
Masa Jabatan		
Wewenang	1. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 2. Menentukan program kerja unit SPMI 3. Memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu di BTP 4. Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal BTP kepada pihak internal dan eksternal 5. Mengajukan rencana anggaran tahunan/semester 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 7. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja staf 2. Bertanggungjawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal BTP 3. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset kantor 5. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit	
Uraian Jabatan	1. Bertugas untuk mendokumentasikan standar yang telah di tetapkan 2. Menginventaris peraturan-peraturan dan data yang ada di Politeknik Pariwisata Batam 3. Menetapkan standar, mengawasi jalannya standar, berkoordinasi dengan audit internal untuk melakukan evaluasi, mengendalikan standar dan meningkatkan standar 4. Membantu dalam hal akreditasi baik program studi maupun institusi dalam hal dokumen SPMI 5. Membantu bersama-sama dengan pihak terkait untuk mensosialisasikan standar yang telah di tetapkan.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	1. Direktur 2. Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Kepala Program Studi 2. Kepala Bagian / Unit
	Hubungan lini kebawah	Staf SPMI

Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu 4. Jabatan fungsional minimal :
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur perpustakaan 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala perpustakaan atau pustakawan di instansi lain selama 2 (tahun)
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 30% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 60% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas penjaminan mutu di politeknik – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 10% – Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial – Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi – Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Pariwisata Batam (BTP)

3.7 Ketua Unit Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslitabmas)

Lingkup Kerja	Melaksanakan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dan HKI, melaksanakan koordinasi kepada segenap civitas akademika BTP dalam pelaksanaan program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dan HKI, melaksanakan pengendalian dan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dan HKI.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan HKI 2. Memberi penjelasan tentang program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah serta HKI kepada pihak internal dan eksternal BTP 3. Memberi arahan untuk pelaksanaan penelitian, pengabdian, publikasi dan HKI 4. Menjalin kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak 5. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 6. Menentukan program kerja Puslitabmas 7. Mengajukan rencana anggaran tahunan/semester 8. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 9. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja staf 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan HKI 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan HKI 4. Bertanggungjawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan HKI dengan pihak internal ataupun eksternal BTP 5. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset kantor 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit

Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasi penelitian tahunan Politeknik Pariwisata Batam 2. Mengkoordinasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam 3. Mengkoordinasi publikasi yang dilakukan oleh dosen Politeknik Pariwisata Batam 4. Membuat rencana strategis Puslitabmas 5. Membuat road map penelitian dosen Politeknik Pariwisata Batam 6. Melakukan pengelolaan jurnal manajemen pariwisata Vitka 7. Memfasilitasi dosen yang akan menerbitkan buku di puslitabmas 8. Memfasilitasi dosen untuk melakukan HKI di puslitabmas 9. Memfasilitasi dosen untuk mendapatkan pembiayaan penelitian, pengabdian dan publikasi 10. Memberikan laporan berkala kepada Direktur Politeknik Pariwisata Batam 11. Membuat program kerja 12. Membuat RAB	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	1. Direktur 2. Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Kepala Program Studi 2. Kepala Bagian / Unit
	Hubungan lini kebawah	Staf Puslitabmas
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S2 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen <i>research and development</i> 4. Jabatan fungsional minimal :	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan pembuatan HKI 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala puslitabmas di instansi lain selama 2 (tahun)	

	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 25% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang penelitian, pengabdian, publikasi dan HKI – Kemampuan membangun image melalui kerjasama baik internal dan eksternal BTP – Kemampuan membangun budaya organisasi – Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian 2. Kemampuan manajerial 60% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan HKI – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 10% – Mampu memproses pelaksanaan penelitian, pengabdian, publikasi dan HKI sesuai dengan alur kerja baik dalam internal dan eksternal – Mampu menyusun laporan pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi dan HKI di Politeknik Pariwisata Batam (BTP)
--	---

3.8 Ketua Unit Administrasi Akademik

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi akademik dan data dengan unit kerja terkait dan melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi akademik dan data serta melaksanakan fungsi pendataan/statistik pendidikan
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 3. Menentukan program kerja unit 4. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 5. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 6. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 7. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Akademik 8. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 9. Melapor dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi akademik dan data mahasiswa 2. Bertanggungjawab atas ketepatan dan kebenaran data akademik mahasiswa dan dosen 3. Bertanggungjawab atas terselenggaranya rekrutmen mahasiswa baru 4. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 5. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan administrasi akademik 6. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja 7. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 8. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 9. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 10. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan 2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi, pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi program 3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik 4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian 5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan 6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait 7. Menyusun pedoman Akademik BTP 8. Menyusun PDTTM BTP 9. Menyusun Kalender Akademik 10. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada Wakil Direktur 11. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi akademik 12. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi mahasiswa baru 13. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan pendataan mata kuliah 14. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip 15. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan 16. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif 17. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan kampus	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Ketua Program Studi 2. Kabag. Sarpras terkait penggunaan alat, ruang, listrik, dll 3. Kabag. Keuangan terkait tagihan mahasiswa 4. Kepala Unit lain 5. Staf dan Dosen
	Hubungan lini kebawah	Staf Bagian Administrasi Akademik (ADAK)
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi	

	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses belajar mengajar 3. Memahami strategi penyusunan dan pendistribusian jadwal perkuliahan dan ruang kelas 4. Memahami pembuatan kalender akademik 5. Memahami tentang standar pelayanan administrasi akademik 6. Memahami tentang pembuatan surat menyurat akademik 7. Memahami tentang penggunaan dan pengelolaan sistem informasi akademik 8. Memiliki pengalaman kerja sebagai staf atau kepala bagian Administrasi Akademik di instansi lain selama 2 (tahun) Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 25% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang administrasi akademik – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 55% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bagian administrasi akademik – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 40% – Mampu melakukan administrasi dalam bidang akademik – Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi akademik – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kerja – Melaksanakan pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen serta orangtua/wali mahasiswa
--	---

3.9 Ketua Unit Sarana dan Prasarana

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana dan prasarana, melakukan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana, melakukan fungsi monitoring dan evaluasi penggunaan aset, dan melaksanakan fungsi pengendalian dalam pengaturan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan dan kawasan, keamanan, ketertiban dan transportasi dilingkungan kampus.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberikan penilaian kinerja terhadap karyawan yang berada dibawah bagian sarana dan prasarana 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 4. Menentukan program kerja unit 5. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 7. Merekomendasikan pengadaan sarana sesuai dengan kebutuhan unit atau prodi di lingkungan BTP
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana 2. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 3. Bertanggungjawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana 4. Bertanggungjawab atas inventarisasi serta penghapusan aset sarana dan prasarana 5. Bertanggungjawab atas pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan, keamanan, ketertiban dan transportasi di lingkungan kampus BTP 6. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan umum 7. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 8. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa 2. Mengelola dan memelihara seluruh gedung milik kampus berkoordinasi dengan Direktur Umum yayasan 3. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik kampus 4. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik kampus 5. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan 6. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik kampus 7. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik kampus 8. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang 9. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang 10. Mempersiapkan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas dosen 11. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang 12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang 13. Mempersiapkan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan jasa 14. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, jalan dan fasilitas fisik lainnya 15. Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air 16. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus 17. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan prasarana	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Ketua Program Studi 2. Kepala Unit lain
	Hubungan lini kebawah	1. Staf Bagian Sarana dan Prasarana & <i>Storage</i> 2. <i>Security</i> 3. <i>Cleaning Service</i>
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen dan pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi	
	Spesifikasi Pengalaman: Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 3 (tiga) tahun atau pernah bekerja di sabagai staf di BTP selama 2 (dua) tahun	

	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 10% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 50% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bagian sarana dan prasarana – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan karyawan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 40% – Mampu melakukan administrasi dalam bidang sarana dan prasarana – Mampu melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholder</i> – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kerja
--	--

3.10 Ketua Unit Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan, pengembangan pegawai/dosen, melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen, melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja pegawai/dosen dan melaksanakan fungsi pengendalian dalam pengaturan penempatan pegawai. Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 4. Menentukan program kerja unit 5. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 7. Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai/dosen 8. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen 9. Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan pegawai/dosen kepada pimpinan perguruan tinggi
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia (pegawai/dosen) 2. Bertanggungjawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia BTP 3. Bertanggungjawab dalam upaya pembinaan pegawai/dosen 4. Mengendalikan sistem informasi kepegawaian BTP 5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 6. Bertanggungjawab atas pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus BTP 7. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan administrasi umum 8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja 9. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 10. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 11. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 12. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan sumberdaya manusia 2. Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan 3. Mengkoordinasi dan atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia 4. Mengkoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja 5. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan karier Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja 6. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai 7. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian 8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia 9. Menyusun rencana kebutuhan SDM 10. Merencanakan tugas belajar 11. Menyusun instrumen evaluasi kinerja SDM 12. Menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi, dan penempatan SDM 13. Menyusun sistem pemberian penghargaan 14. Menyusun sistem renumerasi dan kesejahteraan 15. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan disiplin 16. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa 17. Memelihara base line data bidang SDM 18. Membantu menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan Memproses pengumuman penerimaan, dan seleksi calon tenaga kependidikan 19. Melaksanakan proses pengangkatan tenaga kependidikan Memproses penempatan tenaga kependidikan 20. Mempersiapkan dan memproses tugas belajar serta pengaktifan kembali 21. Melaksanakan pemutakhiran data secara periodic 22. Memelihara akurasi dan keamanan data base kepegawaian 23. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file bagi semua tenaga kependidikan yang masih aktif	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Ketua Program Studi 2. Kepala Unit lain 3. Staf dan Dosen
	Hubungan lini kebawah	Staf Bagian SDM dan Kepegawaian
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen sumber daya manusia an kepegawaian	

	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 2 (dua) tahun 2. Memiliki pengalaman kerja sebagai staf atau kepala bagian SDM dan Kepegawaian di instansi lain selama 2 (tahun) Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 10% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 50% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bagian SDM dan Kepegawaian – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan karyawan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 40% – Mampu melakukan administrasi dalam bidang SDM dan Kepegawaian – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kerja – Mampu melaksanakan evaluasi kerja pegawai/dosen
--	--

3.11 Ketua Unit Keuangan

Lingkup Kerja	Menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan koordinasi internal maupun eksternal unit dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan dan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 3. Menentukan program kerja unit 4. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 5. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 6. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 7. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 8. Meminta konfirmasi atas perintah pembayaran yang memerlukan penjelasan dari pimpinan 9. Mengesahkan bukti perintah pembayaran
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku 2. Bertanggungjawab atas ketepatan dan kebenaran serta keamanan sumber daya keuangan yang dikelola 3. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 4. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan keuangan 5. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit 7. Bertanggungjawab atas penyelesaian laporan keuangan 8. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 9. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 10. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)
Uraian Jabatan	1. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran 2. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran 3. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan standard akuntansi keuangan 4. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi keuangan 5. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan akuntansi keuangan 6. Menyusun rencana arus kas 7. Melaksanakan pencatatan dan analisis data akuntansi 8. Melaksanakan pemeliharaan sistem akuntansi manajemen 9. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi manajemen 10. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan akuntansi manajemen

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	1. Ketua Program Studi 2. Kepala Unit lain 3. Staf dan Dosen
	Hubungan lini kebawah	Staf Bagian Keuangan
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan dan akuntansi	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur keuangan 3. Memahami tentang standar pelayanan administrasi keuangan 4. Memahami tentang penggunaan dan pengelolaan sistem keuangan 5. Memiliki pengalaman kerja sebagai staf atau kepala bagian Keuangan di instansi lain selama 2 (tahun)	
	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 25% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 55% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan keuangan – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 40% – Mampu melakukan administrasi keuangan – Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kerja – Melaksanakan pelayanan terhadap mahasiswa, dosen dan orangtua/wali mahasiswa terkait biaya kuliah – Melaksanakan pelayanan terhadap stakeholder	

3.12 Ketua Unit Perpustakaan

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka dan pelaksana urusan tata usaha perpustakaan.	
Masa Jabatan		
Wewenang	1. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 2. Menentukan program kerja perpustakaan 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan perpustakaan 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 5. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 6. Mengatur sistem administrasi perpustakaan 7. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan perpustakaan	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja staf 2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepustakaan yang sesuai dengan kebutuhan 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan 4. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset perpustakaan	
Uraian Jabatan	1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran 2. Mendayagunakan semua sumber yang ada 3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan 4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka 5. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan 6. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan 7. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan 8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar/ perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan 9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran evaluasi diri tiap tahun	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	Kepala Bagian / Unit
	Hubungan lini kebawah	Staf Perpustakaan
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki keahlian khusus bidang perpustakaan, dilihat dari gelar ataupun sertifikasi pustakawan 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan	

	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur perpustakaan 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala perpustakaan atau pustakawan di instansi lain selama 2 (tahun) Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 20% – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 55% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang perpustakaan – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 25% – Mampu melaksanakan kegiatan di perpustakaan – Mampu menyusun data perpustakaan – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kinerja perpustakaan – Familiar dalam pengoperasian sistem informasi perpustakaan – Mampu melaksanakan pekerjaan pustakawan terkait dengan pengkodean buku, rekap dan penyusunan buku perpustakaan – Melakukan pelayanan terhadap stakeholders
--	--

3.13 Ketua Unit Kerjasama

Lingkup Kerja	Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama institusi baik luar negeri dan dalam negeri serta lembaga-lembaga lainnya. Melaksanakan penyelenggaraan program magang/Praktek Kerja Nyata (OJT)
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Membangun dan memberikan pelayanan di bagian kerjasama dan kegiatan pendukung lainnya dengan mitra dalam dan luar negeri 2. Menyusun dan mengarsipkan database kerjasama dengan stakeholder (institusi dan pemerintah) baik dalam dan luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama 3. Berkoordinasi dengan unit – unit terkait dalam pelaksanaan program kegiatan bidang kerjasama hubungan industry 4. Kerjasama terkait pengembangan hubungan industry 5. Menentukan prioritas pekerjaan 6. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 7. Menentukan program kerja unit 8. Mengajukan rencana kerja dan anggaran unit 9. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 10. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 11. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kerjasama dan internship/magang 2. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan dan peningkatan kerjasama instansi 3. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya 4. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 5. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan kerjasama 6. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit 8. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 9. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 10. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Membantu pimpinan dalam penyusunan program kerja bagian hubungan industry 2. Menyosialisasikan kepada mitra standar operasional procedure serta panduan implementasi kegiatan bidang hubungan industry 3. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan politeknik dan program studi ke dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama 4. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu internasional yang berkunjung ke BTP 5. Membantu pimpinan menyusun dan mengarsipkan purchase request, surat masuk, surat keluar dan dokumen bidang kerjasama 6. Membantu pimpinan dalam penyusunan jadwal dan program kegiatan seleksi mahasiswa beasiswa daerah dan beasiswa dari stakeholder lainnya sesuai dengan kebutuhan 7. Membantu pimpinan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama institusi dalam dan luar negeri. 8. Memberikan pelayanan proses pengajuan Ijin Belajar bagi mahasiswa asing melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh 9. Kemenristek Dikti (sebagai operator) 10. berkoordinasi dengan bagian akademik	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	Ketua Program Studi Kabag dan Staf ADAK Kabag dan Staf Keuangan Kabag/Unit Lainnya
	Hubungan lini kebawah	Staf Bagian Kerjasama
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan kerjasama dalam negeri, luar negeri dan lembaga lain 3. Memahami tentang pengelolaan magang mahasiswa ke instansi perhotelan 4. Jabatan fungsional minimal : -	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sabagai staf ataupun dosen di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur kerjasama dan magang 3. Memahami tentang kurikulum perguruan tinggi 4. Memiliki pengalaman kerja sebagai ketua kerjasama yang sesuai bidangnya di instansi lain selama 2 (tahun)	

	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 20 % – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran. – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 55% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kerjasama dan magang – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 25 % – Mampu melaksanakan kegiatan di kerjasama dan magang – Mampu menyusun data kerjasama dan magang termasuk MOU dan MOA – Mampu menyusun laporan pelaksanaan kinerja kerjasama – Melakukan pelayanan terhadap stakeholders, instansi perhotelan dan lembaga lainnya
--	---

3.14 Ketua Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Lingkup Kerja	Merencanakan dan melakukan koordimasi penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan alumni dengan unit terkait, mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan melakukan pembinaan dan mediasi dalam penanganan mahasiswa bermasalah.
Masa Jabatan	
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 3. Menentukan program kerja unit, rencana kerja dan anggaran unit 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai yang ada dibawahnya 5. Memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai yang berada dibawahnya 6. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja staf 2. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 3. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya 4. Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja unit secara berkelanjutan 5. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan kemahasiswaan 6. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja unit 8. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan 9. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 10. Bertanggungjawab atas ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

Uraian Jabatan	1. Membantu pimpinan dalam penyusunan program kerja bagian kemahasiswaan khususnya program seleksi beasiswa, pelatihan dan workshop bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan hospitaliti. 2. Membantu pimpinan menyiapkan dan mengarsipkan purchase request, surat undangan, pengumuman, surat masuk dan keluar di bagian kemahasiswaan. 3. Membantu pimpinan dalam menyosialisasikan PDTTM dan SOP bagian Kemahasiswaan kepada Mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam 4. Membantu pimpinan secara berkala setiap semesternya melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam berkoordinasi dengan program studi. 5. Membantu pimpinan dalam pemantauan Unit Kegiatan Mahasiswa dan pelayanan konseling bagi mahasiswa, 6. Membantu pimpinan dalam pembinaan, dan pelaksanaan seleksi internal program kompetisi kemahasiswaan DIKTI dan lembaga terkait lainnya. 7. Membantu pimpinan dalam membuat laporan bantuan dana Dikti dan kegiatan lainnya 8. Membantu pimpinan dalam mengelola, memproses dan membuat pelaporan dan seleksi Beasiswa PPA, BBM dan Bidik Misi Politeknik Pariwisata Batam 9. Membantu pimpinan dalam mengadakan rapat anggota tahunan Unit Kegiatan Kemahasiswaan. 10. Membuat pimpinan dalam pembuatan laporan kegiatan kemahasiswaan per tahun. 11. Membantu pimpinan dalam kegiatan UKM mahasiswa serta pelaporan keaktifan organisasi mahasiswa. 12. Membantu pimpinan dalam menerbitkan surat ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 13. Membantu pimpinan dalam pemrosesan asuransi BUMIDA mahasiswa	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	Wakil Direktur
	Hubungan koordinasi	Ketua Program Studi Kabag/Unit Lainnya
	Hubungan lini kebawah	Staf Kemahasiswaan
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Kemahasiswaan 3. Jabatan fungsional minimal : -	
	Spesifikasi Pengalaman: 1. Memiliki pengalaman bekerja sebagai staf ataupun dosen di BTP selama 3 (tiga) tahun 2. Memahami tentang proses dan alur akademik program studi 3. Memahami tentang kurikulum perguruan tinggi 4. Memahami tentang tanggungjawab dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi 5. Memiliki pengalaman kerja sebagai kepala program studi yang sesuai bidangnya di instansi lain selama 2 (tahun)	

	Kompetensi: 1. Kemampuan memimpin (leadership) 25 % – Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional), dan rencana kerja dan anggaran. – Kemampuan membangun image melalui kerjasama – Kemampuan membangun budaya organisasi 2. Kemampuan manajerial 55% – Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kemahasiswaan – Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan – Kemampuan melakukan pengelolaan, dan pembinaan tenaga kependidikan – Kemampuan interpersonal yang kuat – Kemampuan komunikasi yang baik – Kerjasama (teamwork) – Memiliki dedikasi yang tinggi – Memiliki komitmen yang tinggi – Memiliki loyaltas yang tinggi 3. Kemampuan teknis 20% – Mampu melaksanakan kegiatan kemahasiswaan – Mampu menyusun laporan – Melakukan pelayanan terhadap stakeholders
--	---

BAB IV PENUTUP

Demikian dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dibuat. Semoga bisa menjadi dokumen yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika BTP dalam melaksanakan rancangan dan analisis jabatan di BTP. Jika ditemukan kesalahan setelah diterbitkannya dokumen ini, maka akan diperbaiki dan direvisi sesuai dengan keadaan yang ada. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.