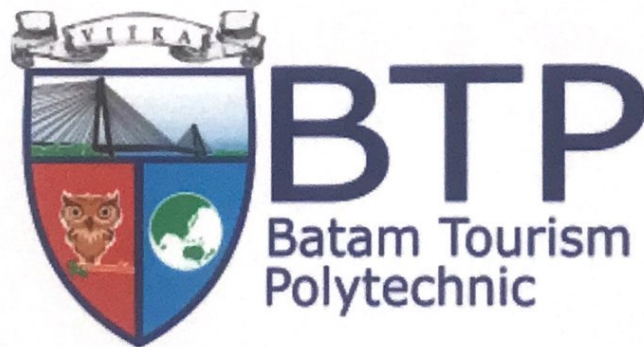


Struktur Organisasi dan Tata Kelola



Batam, Oktober 2019

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA BATAM TOURISM POLYTECHNIC

BATAM, Oktober 2019

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

- Pasal 1 Pengertian
- Pasal 2 Visi, Misi, Tujuan, Nilai-nilai BTP
- Pasal 3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

BAB II BADAN NORMATIF

- Pasal 4 Senat BTP

BAB III UNSUR PIMPINAN

- Pasal 5 Direktur
- Pasal 6 Wakil Direktur
- Pasal 7 Program Studi
- Pasal 8 Kelompok Keahlian (KK)

BAB IV UNSUR TEKNIS

- Pasal 9 Dosen
- Pasal 10 Tenaga Kependidikan

BAB V UNIT PENDUKUNG

- Pasal 11 Bagian Administrasi Akademik
- Pasal 12 Laboratoria
- Pasal 13 Bagian Keuangan
- Pasal 14 Bagian Umum
- Pasal 15 Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- Pasal 16 Bagian Kerjasama
- Pasal 17 Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat
- Pasal 18 Bagian Satuan Penjaminan Mutu
- Pasal 19 Bagian Satuan Audit Internal

BAB VI LAMPIRAN

- Pasal 20 Bagan Susunan Organisasi
- Pasal 21 Formasi

BAB VII PENUTUP

- Pasal 22 Penutup

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembina adalah Badan Pembina Yayasan VITKA;
2. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Yayasan VITKA;
3. Badan Pengurus adalah Badan Pengurus Yayasan VITKA;
4. Yayasan adalah Yayasan VITKA;
5. Statuta adalah Statuta Batam Tourism Polytechnic disingkat BTP;
6. Struktur Organisasi dan Tata kelola Organisasi BTP merupakan jabaran Statuta Politeknik ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Politeknik yang ditetapkan oleh Senat Politeknik;
7. Pimpinan BTP adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Direktur dibantu para Wakil Direktur;
8. Direktur adalah Direktur BTP yang merupakan unsur pimpinan BTP;
9. Wakil Direktur adalah unsur pimpinan BTP yang terdiri dari Wakil Direktur I, Wakil Direktur II dan Wakil Direktur III;
10. Unit Strategis adalah unit pelaksana akademik yang terdiri dari beberapa Program Studi;
11. Unit Pendukung adalah unit yang mendukung kegiatan strategis;
12. Unsur Teknis adalah elemen pelaksana dan penunjang akademik;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan BTP dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 2

Visi, Misi, Tujuan, Nilai-nilai BTP

1. Visi BTP adalah:

Visi BTP adalah menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.

2. Misi BTP adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata;
- 2) Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional;
- 3) Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal;
- 4) Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa;

3. Tujuan BTP adalah:

- 1) Menghasilkan lulusan di bidang pariwisata yang memiliki kompetensi, integritas dan daya saing di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan penelitian sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan solusi permasalahan pariwisata.
- 3) Terwujudnya budaya akademik dibidang pariwisata untuk pengembangan ilmu pengetahuan.
- 4) Menjadi simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

4. Nilai-nilai BTP adalah:

- 1) Innovation Bravery
Civitas akademika BTP mempunyai keberanian dan semangat yang tinggi untuk berinovasi dalam menciptakan karya yang terbaik.
- 2) Enthusiasm
Civitas akademika BTP mempunyai keinginan yang melahirkan semangat dan kesungguhan dalam beraktifitas untuk menjadi yang terbaik.
- 3) Totality
Civitas akademika BTP berkomitmen dan mendedikasikan seluruh potensi serta kemampuan yang dimilikinya untuk terus mengembangkan diri untuk memberikan karya yang terbaik.
- 4) Entrepreneurship
Civitas akademika BTP mempunyai jiwa kewirausahaan sebagai implementasi pengamalan ilmu dalam pengabdian bermasyarakat.
- 5) Passionate
Civitas akademika BTP mempunyai semangat yang tinggi dan bergairah untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan visi dan misi BTP.

Pasal 3**Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi**

1. Batam Tourism Polytechnic (BTP) berkedudukan di kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau;
2. Tugas pokok BTP adalah menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibidang Ilmu Terapan Pariwisata;
3. BTP dapat mengembangkan pendidikan vokasi Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, Doktor Terapan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
4. BTP mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan dan pelaksanaan proses belajar mengajar;
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) Pengelolaan administrasi dan sumber daya manusia

- 4) Pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - 5) Pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan dan pelaporan;
5. Susunan organisasi BTP:
- 1) Badan Normatif : Senat BTP,
 - 2) Unsur Pimpinan : Direktur dan Wakil Direktur.
 - 3) Unit Strategis/Unsur Pelaksana Akademik:
 - i. Program Studi Culinary Management,
 - ii. Program Studi Food and Beverage Management,
 - iii. Program Studi Room Division Management;
 - 4) Unsur Teknis:
 - i. Dosen,
 - ii. Tenaga Kependidikan.
 - 5) Unit Pendukung
 - i. Bagian Akademik,
 - ii. Bagian Keuangan,
 - iii. Bagian Umum,
 - iv. Perpustakaan,
 - v. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,
 - vi. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni,
 - vii. Bagian Kesekretariatan,
 - viii. Bagian Satuan Penjamin Mutu,
 - ix. Bagian Satuan Audit Internal,
 - x. Bagian Kerjasama

BAB II

BADAN NORMATIF

Pasal 4

Senat BTP

1. Senat BTP merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di Batam Tourism Polytechnic dengan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
2. Senat BTP terdiri dari:
 - 1) Direktur,
 - 2) Para Wakil Direktur,
 - 3) Para Ketua Program Studi,
 - 4) Para Wakil Dosen,
 - 5) Perwakilan Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan
 - 6) Perwakilan dari kalangan Industri dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat.
3. Senat Politeknik diketuai Ketua Senat dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari antara dan oleh para anggota;
4. Tugas dan tanggung jawab Senat adalah sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan visi-misi BTP;
 - 2) Mengesahkan Rencana Strategis BTP;
 - 3) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) sebelum diajukan ke Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan;
 - 4) Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Politeknik atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - 5) Memberikan pertimbangan/persetujuan terhadap masalah yang disampaikan oleh Direktur;
 - 6) Memberikan pertimbangan kepada Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih menjadi Direktur, Wakil Direktur dan dosen-dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik ;
 - 7) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi Civitas Akademika;

BAB III

UNSUR PIMPINAN

Pasal 5

Direktur

1. Direktur adalah penanggung jawab dan pimpinan tertinggi dalam menjalankan misi Politeknik dengan fungsi menetapkan kebijakan non-akademik dan mengelola Perguruan Tinggi yang meliputi melaksanakan kebijakan umum dan menjalankan peraturan Politeknik.
2. Direktur diangkat, diberhentikan dan bertanggung-jawab kepada Badan Penyelenggara.
3. Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Direktur diatur dengan Peraturan Badan Penyelenggara.
- 4.
5. Tugas direktur adalah:
 - a. Memimpin penyelenggaraan dan meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melaksanakan Undang-undang, Peraturan dan Ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah, Badan Penyelenggara dan Kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan;
 - c. Menyusun kebijakan akademik sesuai dengan arah yang ditetapkan oleh Senat Politeknik;
 - d. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Politeknik Pariwisata Batam sesuai dengan visi, misi;
 - e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan serta melaporkan secara berkala pada yayasan VITKA;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa dilingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
 - g. Melakukan penandatanganan Nota kesepahaman (memorandum of understanding atau MoU) dan membina hubungan kerjasama dengan stakeholder;
 - h. Memperkuat peran penjaminan mutu internal serta menindaklanjuti rekomendasi hasil audit internal untuk diterapkan pada masing-masing unit kerja;
 - i. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Yayasan;
 - j. Menjatuhkan sanksi kepada Civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta, Peraturan Badan Penyelenggara, Peraturan Direktur, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Menyusun dan menetapkan norma, kebijakan akademik, dan pengembangan BTP
 - l. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik Civitas Akademika;
 - m. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada BTP;
 - n. Bertanggung jawab pelaksanaan akreditasi BTP;
 - o. Mengusulkan dan mengawal terhadap penambahan Program studi;

- p. Menyusun Laporan kegiatan pelaksanaan dan kinerja BTP setiap triwulan;
- 6. Direktur BTP dalam melaksanakan tugas dibantu oleh 3 orang Wakil Direktur.

Pasal 6 **Wakil Direktur**

1. Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur.
2. Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) terdiri atas:
 - 1) Wakil Direktur I, Bidang Akademik;
 - 2) Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - 3) Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
3. Wakil Direktur I, Bidang Akademik bertugas:
 - 1) Menyusun rencana pengembangan dan program kerja Bidang Akademik;
 - 2) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Akademik;
 - 3) Melakukan evaluasi dan performansi terhadap program akademik;
 - 4) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
 - 5) Melakukan penilaian kinerja Bidang Akademik;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.
4. Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan Umum bertugas:
 - 1) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumberdaya, Keuangan dan Administrasi Umum;
 - 2) Melakukan evaluasi dan audit performansi terhadap program sumberdaya, keuangan dan administrasi umum di bawah kendali Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - 3) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
 - 4) Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit di Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.
5. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bertugas:
 - 1) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM);
 - 2) Melakukan evaluasi dan audit performansi terhadap program kerja pada Bagian Kerjasama, Bagian Pembinaan Kemahasiswaan serta LPPM;
 - 3) Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit di bawah kendalinya;

- 4) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bagian akademik;
- 5) Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan Bagian pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.

BAB IV

UNIT STRATEGIS/UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 7

Program Studi

1. Program studi berfungsi menyelenggarakan kegiatan pengajaran, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai disiplin ilmu masing-masing;
2. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi, dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi dan Dosen yang melaksanakan fungsinya.
3. Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I Bagian Akademik;
4. Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok:
 - 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.

Pasal 8

Kelompok Keahlian (KK)

1. Kelompok Keahlian (KK) merupakan kelompok fungsional tenaga akademik pada disiplin keilmuan dan/atau keahlian tertentu yang berada dalam satuan akademik pada unit keilmuan serumpun;
2. KK berfungsi menjalankan pengembangan serta pelaksanaan keilmuan dan/atau keahlian tertentu yang dimilikinya melalui Tridharma Perguruan Tinggi secara sinergis dan terprogram dalam bentuk program studi, program penelitian, program layanan dan program pengabdian masyarakat beserta penunjangnya;
3. KK dipimpin oleh ketua Kelompok Keahlian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I Fakultas;
4. KK mempunyai tugas pokok:

- 1) KK merupakan gugus akademik induk bagi proses-proses pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualifikasi para dosen sesuai bidang keilmuan dan/atau keahlian yang dikelolanya;
 - 2) KK merupakan tulang punggung penyediaan sumber daya pengajar pada penyelenggaraan untuk suatu program studi yang sesuai dengan keilmuan dan keahliannya, baik pada model perkuliahan, praktikum, magang maupun tugas akhir/proyek akhir/thesis;
 - 3) KK menyediakan sumber daya Pembina pada kegiatan-kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran di bidang keilmuan dan keahlian yang sesuai.
 - 4) KK mendukung penyediaan sumber daya keilmuan dan keahlian yang diperlukan pada program-program implementasi kerjasama eksternal institusi;
 - 5) KK menyusun dan melaksanakan kegiatan akademik dalam berbagai program Penelitian, Program Layanan dan Program Pengabdian Masyarakat yang terencana dengan jelas.,
 - 6) KK setiap tahun menyusun perencanaan, melaksanakan, melaporkan dan mendisiminasikan hasil Program Penelitian, Program Layanan dan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dikelola pada masing-masing program.
 - 7) KK diharapkan memiliki forum secara ilmiah tahunan yang dilengkapi dengan prosiding minimal bersifat nasional;
 - 8) KK dapat menerbitkan jurnal/berkala ilmiah, minimal bersifat nasional dengan frekuensi terbit minimal per semester dengan sifat yang terbuka secara universal;
 - 9) Para anggota KK secara aktif mendisiminasikan hasil-hasil keluaran program penelitiannya kepada khalayak, masyarakat dan industri terkait serta pada publikasi ilmiah yang kredibel maupun melalui berbagai media;
 - 10) Para anggota KK melakukan interaksi dan pergaulan akademik pada bidang keilmuan dan keahlian yang sejenis termasuk di lingkungan eksternal melalui asosiasi yang sesuai;
5. Unsur Pelaksana KK terdiri dari:
- 1) Ketua,
 - 2) Anggota (Dosen).

BAB V

UNSUR TEKNIS

Pasal 9

Dosen

1. Dosen merupakan unsur teknis dalam BTP yang mempunyai peranan sangat penting untuk menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Dosen berperan dalam kelompok keahlian yang bertanggung jawab dan melaporkan kepada Ketua Program Studi;
3. Dosen mempunyai tugas pokok:
 - 1) Menjalankan penelitian sesuai roadmap penelitian yang dimiliki serta bersinergi dengan KK;
 - 2) Mengadakan penelitian dengan memanfaatkan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal;
 - 3) Menerbitkan publikasi karya ilmiah ditingkat nasional maupun internasional;
 - 4) Bertanggung jawab atas pengembangan diri sesuai jabatan akademik dan memberikan kontribusi tinggi terhadap penelitian institusi;
 - 5) Membuka seluas-luasnya kesempatan interaksi dengan mahasiswa baik didalam kelas maupun diluar kelas pada jam normal bekerja;
 - 6) Mengajar materi atau mengawasi proses belajar mengajar sesuai mata kuliah yang diajarkan sebaik-baiknya dengan keilmuan baru;
 - 7) Wajib berkoordinasi dengan Kaprodi dan Wakil Direktur I dalam rapat maupun diluar rapat atas pekerjaan yang dilakukan atau dibebankan;
 - 8) Wajib menerima tanggung jawab dan menjalankannya dalam suatu tim yang telah dibentuk oleh BTP;
 - 9) Berinteraksi dengan pihak eksternal (institusi pendidikan atau industry) BTP dengan berkoordinasi kepada Kaprodi untuk menjajagi kerja sama;
 - 10) Menjalankan fungsi pengabdian masyarakat yang berorientasi nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan BTP;
 - 11) Berkontribusi pada pengembangan masyarakat akademik maupun non akademik yang berorientasi nasional maupun internasional.

Pasal 10

Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan adalah unsur teknis BTP yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan untuk membantu kegiatan akademik maupun non akademik;
2. Tenaga Kependidikan berkedudukan sebagai tenaga kerja yang bertanggung jawab kepada pimpinan struktural dalam melaksanakan tugasnya;
3. Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok:
 - 1) Membantu kegiatan administrasi yang diterima dari dosen dalam menunjang kegiatan akademik;
 - 2) Membantu mahasiswa yang membutuhkan bantuan layanan akademis.

BAB VI

UNIT PENDUKUNG

Pasal 11

Bagian Administrasi Akademik

1. Bagian Akademik berfungsi mengelola administrasi akademik, pengembangan akademik, yang mencakup kegiatan layanan administrasi akademik, pengembangan kurikulum, metode dan teknik pembelajaran, perkuliahan dan ujian;
2. Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I;
3. Kepala Bagian Akademik mempunyai tugas pokok:
 - 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, atau Coop 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;
4. Unsur Pelaksana Bagian Administrasi Akademik terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian Akademik,
 - 2) Urusan Administrasi Akademik,
 - 3) Urusan Pengembangan Perkuliahan,
 - 4) Urusan Perpustakaan,

Pasal 12

Laboratoria

1. Laboratoria adalah sekelompok laboratorium dalam satu kelompok keahlian.
2. Laboratoria dipimpin oleh seorang Kepala Laboratoria setingkat Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi;
3. Laboratorium adalah sarana yang berada pada Program studi yang berfungsi sebagai fasilitas kegiatan praktikum, latihan dan penelitian bagi mahasiswa dan dosen;
4. Laboratorium dikelola secara fungsional oleh dosen Pembina.

5. Kepala Laboratoria mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software,
 - 2) Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal,
 - 3) Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku,
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium,
 - 5) Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala,
5. Unsur Pelaksana Laboratoria terdiri dari:
 - 1) Kepala Laboratoria
 - 2) Kepala Urusan Laboratorium

Pasal 13 **Bagian Keuangan**

1. Bagian Keuangan berfungsi mengelola kegiatan administrasi dan manajemen keuangan Politeknik;
2. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur II;
3. Kepala Bagian keuangan mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - 2) Melakukan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - 3) Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan,
 - 4) Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai keuangan;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
4. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur II.
5. Unsur Pelaksana Bagian Keuangan terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian keuangan,
 - 2) Urusan Anggaran & Perbendaharaan,
 - 3) Urusan Akuntansi;

Pasal 14

Bagian Umum

1. Bagian Umum berfungsi mengelola sumber daya di BTP yang meliputi pengembangan organisasi, administrasi pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan sarana-prasarana, proses pengadaan;
2. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur II;
3. Kepala Bagian umum mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja perencanaan dan pengembangan Institusi, mengelola pengembangan sumber daya manusia (SDM), pelayanan SDM dan performansi;
 - 2) Mengelola proses pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan asset BTP;
 - 3) Melakukan koordinasi kegiatan Pengembangan Institusi, SDM, Performansi dengan unit terkait;
 - 4) Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia;
 - 5) Mengelola dan memelihara sumber daya, sarana dan prasaran di BTP;
 - 6) Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - 8) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur II.
4. Unsur Pelaksana Bagian Umum terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian Umum
 - 2) Urusan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Urusan Bagian Sarana dan Prasarana;
 - 4) Urusan Pengadaan;

Pasal 15

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni berfungsi mengelola kegiatan dan fasilitas ekstrakurikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter mahasiswa, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian ketrampilan keilmuan dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan;
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan serta memimpin pelaksanaan program kerja Bagian kemahasiswaan dan alumni;
 - 2) Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;

- 3) Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, kesejahteraan mahasiswa (beasiswa dan fasilitas lain-lain), pengembangan karakter, pembinaan kewirausahaan dan kepemimpinan;
 - 4) Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - 5) Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - 6) Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di bagian Kemahasiswaan;
 - 7) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur III;
4. Unsur Pelaksana Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terdiri dari:
- 1) Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
 - 2) Urusan Administrasi Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa dan Kerjasama Alumni;

Pasal 16 **Bagian Kerjasama**

1. Bagian Kerjasama berfungsi merencanakan serta mengelola program sinergi internal politeknik dan kerjasama atau kemitraan dengan pihak eksternal (institusi pendidikan atau industri)
2. Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan serta memimpin pelaksanaan program kerja Bagian Kerjasama;
 - 2) Menyusun langkah-langkah dalam melakukan sinergi kegiatan pendidikan dan incubator bisnis di BTP;
 - 3) Menyusun langkah-langkah serta drafting dalam pengembangan kemitraan dengan kalangan industri dan komunitas bisnis;
 - 4) Melakukan evaluasi dan monitoring perkembangan usaha entrepreneur binaan (inkubator bisnis) dan melaporkan kepada Wakil Direktur III;
 - 5) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur III;
4. Unsur Pelaksana Bagian Kerjasama terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian Kerjasama;
 - 2) Hubungan Industri;
 - 3) Pelatihan Industri.

4-k

Pasal 17**Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat**

1. Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat berfungsi melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan pusat riset dan proyek kerjasama dengan pihak luar;
2. Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat mempunyai tugas pokok:
 - 1) Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan politeknik untuk mendukung atau mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - 2) Mengembangkan penelitian dari Kelompok Keahlian untuk mengarah kemandirian pendanaan;
 - 3) Mengkoordinasikan hasil-hasil riset untuk mendapatkan hak atas kekayaan intelektual (HAKI);
 - 4) Melaksanakan dan memimpin program kerja penelitian;
 - 5) Melaksanakan dan memimpin program Pengabdian masyarakat;
 - 6) Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat/proyek kerjasama;
 - 7) Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan kerjasama;
 - 8) Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di LPPM;
4. Unsur Pelaksana Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat terdiri dari:
 - 1) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat
 - 2) Urusan Administrasi Penelitian & Publikasi;
 - 3) Urusan Administrasi Pengabdian Masyarakat.

Pasal 18**Bagian Satuan Penjaminan Mutu**

1. Satuan Penjamin Mutu (SPM) berfungsi mengelola kegiatan perencanaan, penerapannya dan pengembangan sistem penjaminan mutu BTP;
2. Bagian SPM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Satuan Penjamin Mutu (SPM) yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur;
3. Kepala bagian SPM mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan, mengelola, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SPM;
 - 2) Melakukan koordinasi pengembangan dan perencanaan sistem penjaminan mutu.
 - 3) Melaksanakan pengendalian dokumen mutu;
 - 4) Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
 - 5) Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya;
 - 6) Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi pegawai;
 - 7) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur;

4. Unsur Pelaksana Bagian SPM terdiri dari:

- 1) Kepala Bagian SPM;
- 2) Urusan Pengembangan Sistem Mutu Akademik dan Non Akademik;
- 3) Urusan Analisis dan Pengendalian Dokumen Mutu;

Pasal 19

Bagian Satuan Audit Internal (SAI)

1. Bagian Satuan Audit Internal (SAI) berfungsi melakukan proses audit atas penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan pendukung akademik;
2. Bagian SAI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur;
3. Kepala Bagian SAI mempunyai tugas pokok:
 - 1) Merencanakan, mengelola, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SAI;
 - 2) Melakukan koordinasi pengembangan dan perencanaan sistem audit internal;
 - 3) Melaksanakan audit internal;
 - 4) Melakukan pelaporan atas audit internal politeknik;
 - 5) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil audit;
 - 6) Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - 7) Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi pegawai;
 - 8) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur;
4. Unsur Pelaksana Bagian SAI terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian SAI dibantu oleh:
 - 2) Urusan Audit Akademik dan non Akademik;
 - 3) Urusan Monitoring dan Pelaporan Audit Internal;

BAB V LAMPIRAN

Pasal 20 Bagan Susunan Organisasi

Bagan Susunan Organisasi BTP digambarkan dan dikelompokkan sebagaimana pada Lampiran 01;

Pasal 21 Formasi

Formasi BTP ditetapkan dan dikelompokkan sebagaimana pada Lampiran 02 Keputusan ini;

BAB VI PENUTUP

Pasal 22 Penutup

1. Dengan ditetapkannya Struktur Organisasi dan Tata Kelola BTP ini maka seluruh penyelenggaraan kegiatan di BTP mengacu pada Keputusan Dewan Pengurus Yayasan No.....
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : Oktober 2019

Ketua Senat BTP

Direktur BTP

(_____)

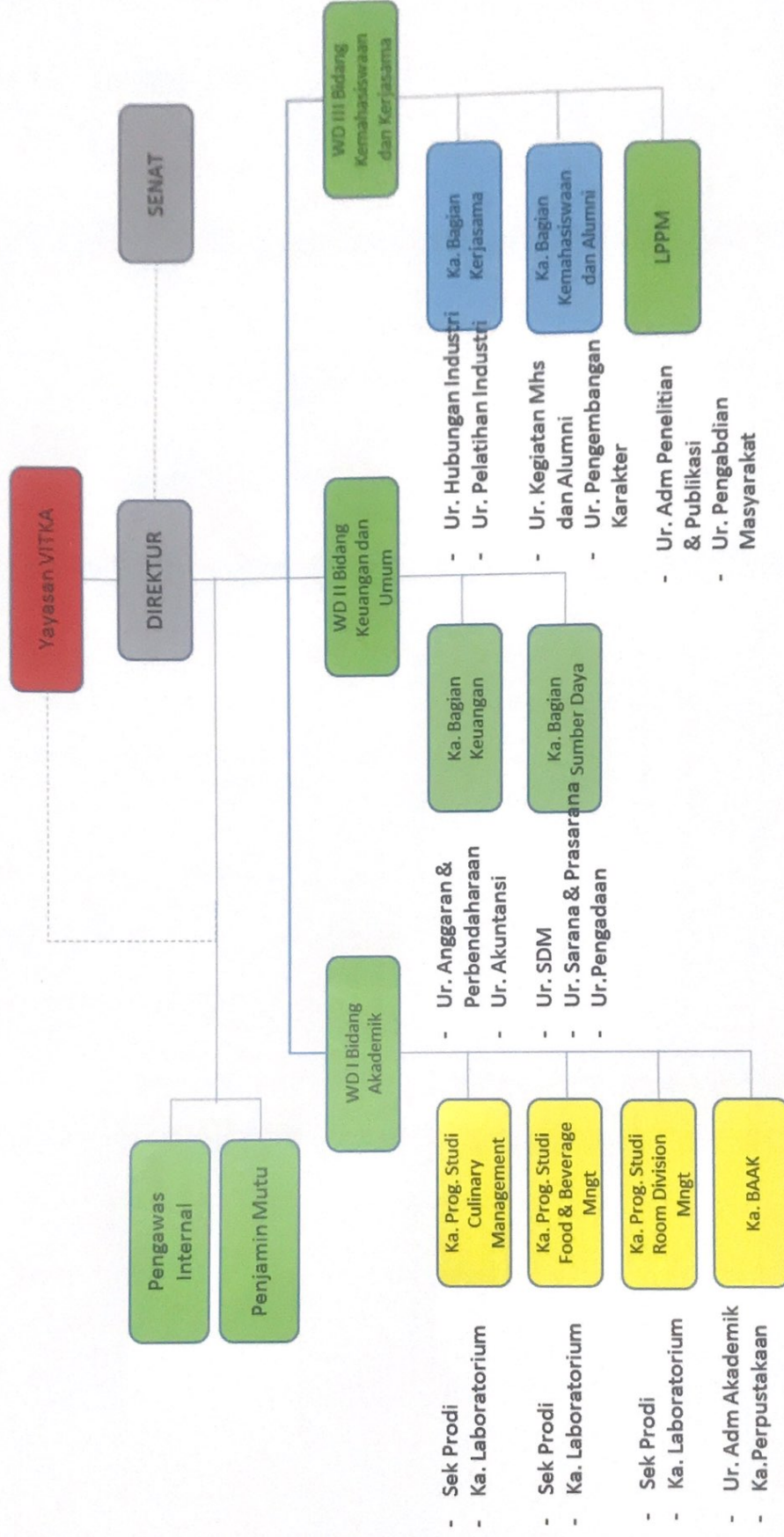
(_____)

Mengetahui:

Ketua Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan VITKA

(Alvidyan Virgarazman, BSc, MSc)

Lampiran 01. Struktur Organisasi BTP



Lampiran 02. Formasi BTP

FORMASI BATAM TOURISM POLYTECHNIC (BTP)

FORMASI KANTOR DIREKTUR (DIREKTORAT)

No	Nama	Jabatan	Posisi	Kelas	Formasi	Keterangan
1	Direktur	Direktur	1	3	1	
2	Bagian Sekretariat	Kepala Bagian	3	1	1	
3	Staf	Staff	5	3	1	
4	Bagian Satuan Penjamin Mutu	Kepala Bagian	3	1	1	
5	Staff Pengembangan Sistem Mutu Akademik & Non Akademik	Staff	5	3	1	
6	Staff Analisis dan Pengendalian Dokumen Mutu	Staff	5	3	1	
7	Bagian Satuan Audit Internal (SAI)	Kepala Bagian	3	1	1	
8	Staff Audit Akademik dan non Akademik	Staff	5	3	1	
10	Staff Monitoring dan Pelaporan Audit Internal	Staff	5	3	1	
	Jumlah				9	

FORMASI WAKIL DIREKTUR I

No	Nama	Jabatan	Posisi	Kelas	Formasi	Keterangan
1	Wakil Direktur I	Wakil Direktur	2	3	1	
2	Ketua Program Studi Culinary Management	Kaprodi	3	1	1	
3	Sekretaris Program Studi Culinary Management	Sek. Prodi	3	3	1	
4	Kepala Laboratoria	Kepala Laboratoria	3	3	1	
5	Kepala Laboratorium	Kepala Laboratorium	4	1	0	
6	Staff Laboratorium	Staff	5	3	2	
7	Ketua Program Studi Food and Beverage Management	Kaprodi	3	1	1	
8	Sekretaris Program Studi Food and Beverage Management	Sek. Prodi	3	3	1	
9	Kepala Laboratoria	Kepala Laboratoria	3	3	1	
10	Kepala Laboratorium	Kepala Laboratorium	4	1	1	
11	Staff Laboratorium	Staff	5	3	0	
12	Ketua Program Studi Room Division Management	Kaprodi	3	1	2	
13	Sekretaris Program Room Division Management	Sek. Prodi	3	3	1	
14	Kepala Laboratoria	Kepala Laboratoria	3	3	1	
15	Kepala Laboratorium	Kepala Laboratorium	4	1	0	
16	Staff Laboratorium	Staff	5	3	2	
17	Kepala Bagian Administrasi Akademik	Kepala Bagian	3	3	1	
18	Urusan Layanan Administrasi Akademik	Staf	5	3	2	
19	Urusan Fasilitas Perkuliahan	Staf	5	3	1	
	Jumlah				20	

FORMASI WAKIL DIREKTUR II

No	Nama	Jabatan	Posisi	Kelas	Formasi	Keterangan
1	Wakil Direktur II	Wakil Direktur	2	3	1	
2	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian	3	3	1	
3	Urusan Anggaran & Perbendaharaan	Staf	5	3	1	
4	Urusan Akuntansi	Staf	5	3	1	
5	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian	3	3	1	
6	Urusan Sumber Daya Manusia	Staf	5	3	1	
7	Urusan Sarana dan Prasarana	Staf	5	3	1	
8	Urusan Pengadaan	Staf	5	3	1	
	Jumlah				8	

FORMASI WAKIL DIREKTUR III

No	Nama	Jabatan	Posisi	Kelas	Formasi	Keterangan
1	Wakil Direktur III Kerjasama dan Kemahasiswaan	Wakil Direktur	2	3	1	
2	Kepala Bagian Kemahasiswaan	Kepala Bagian	3	3	1	
3	Urusan Adm. Kegiatan Mahasiswa dan Kerjasama Alumni	Staf	5	3	1	
4	Urusan Pengembangan Karakter	Staf	5	3	1	
5	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Bagian	3	3	1	
6	Urusan Sinergi	Staf	5	3	1	
7	Urusan Kemitraan	Staf	5	3	1	
8	Kepala LPPM	Kepala	3	3	1	
9	Urusan Administrasi Penelitian & Publikasi	Staf	5	3	1	
10	Urusan Administrasi Pengabdian Masyarakat & Layanan Bisnis	Staf	5	3	1	
	Jumlah				10	

REKAPITULASI

No	Nama	Jumlah
1	Kantor Direktur	9
2	Wakil Direktur I	20
3	Wakil Direktur II	8
4	Wakil Direktur III	10
	Total	47