

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM



YAYASAN VITKA

Batam, September 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I KETENTUAN UMUM	6
Pasal 1 Pengertian.....	8
Pasal 2 Visi, Misi, Tujuan, Nilai-Nilai BTP	8
Pasal 3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi	9
BAB II BADAN NORMATIF	10
Pasal 4 Senat BTP.....	10
BAB III UNSUR PIMPINAN	11
Pasal 5 Direktur.....	11
Pasal 6 Wakil Direktur.....	13
BAB IV UNSUR PENYELENGGARA AKADEMIK.....	14
Pasal 7 Program Studi.....	14
Pasal 8 Kelompok Keahlian.....	15
Pasal 9 Laboratorium	16
BAB V UNSUR TEKNIS	17
Pasal 10 Dosen	17
Pasal 11 Tenaga Kependidikan	17
BAB VI UNIT PENDUKUNG STRATEGIS	18
Pasal 12 Kesekretariatan dan Perencanaan Strategis	18
Pasal 13 Bagian Satuan Penjaminan Mutu dan Satuan Audit Internal (SPM dan SAI)	18
Pasal 14 Bagian Administrasi Akademik	19
Pasal 15 Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	20
Pasal 16 Bagian Sumber Daya Manusia	21
Pasal 17 Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	22
Pasal 18 Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	23
Pasal 19 Bagian Kerjasama & Magang	24
Pasal 20 Bagian Pemasaran dan Admisi	25
Pasal 21 Bagian Pusat Unggulan Unit Bisnis	30

BAB VI LAMPIRAN	27
Pasal 22 Bagan Susunan Organisasi Politeknik Pariwisata Batam (BTP).....	27
Pasal 23 Formasi.....	30
BAB VII PENUTUP.....	32
Pasal 24 Penutup	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel Formasi 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Struktur Organisasi BTP	27
Gambar 2 . Struktur Pimpinan	28
Gambar 3 . Struktur Organisasi Dibawah Direktur	28
Gambar 4 . Struktur Organisasi Di Bawah Wakil Direktur-I	29
Gambar 5 . Struktur Organisasi di Bawah Wakil Direktur -II	29
Gambar 6 . Struktur Organisasi di bawah Wakil Direktur III	30

BAB I KETENTUAN UMUM

PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN VITKA

Nomor: 039/SK/YV-KY/III/2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DEWAN PENGURUS YAYASAN VITKA

Menimbang:

- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi juncto Pasal 7 ayat (3) huruf b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Politeknik Pariwisata Batam;
- b. Bahwa untuk mendukung visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam menjadi Kampus terkemuka di asia tenggara di tahun xxxx diperlukan penyesuaian struktur organisasi di Politeknik Pariwisata Batam;
- c. Bahwa memperhatikan poin (a)-(c) di atas, dipandang perlu untuk diterbitkan Peraturan Dewan Pengurus Yayasan VITKA tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Politeknik Pariwisata Batam

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0339/U/1994 Tahun 1994 tentang Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta;
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik;
13. AD/ART yayasan VITKA
14. SOTK Yayasan VITKA
15. Statuta BTP Nomor 023/SPK/YV-KY/XII/2019 Tentang Statuta, Struktur Organisasi dan Tata Kelola BTP
16. Renstra BTP Nomor 047/SK/D-BTP/IV/2021 Tentang Pembuatan dan Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2025 BTP

Memperhatikan : Risalah hasil workshop manajemen dan yayasan VITKA tanggal 1 September 2024

Memutuskan

Menetapkan : **PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN VITKA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

- KESATU : Menetapkan peraturan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Politeknik Pariwisata Batam (BTP) sebagaimana terlampir untuk dipergunakan di Lingkungan Yayasan VITKA.
- KEDUA : Untuk implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Politeknik Pariwisata Batam (BTP) ini diberlakukan masa transisi selambat-lambatnya sampai dengan akhir Tahun 2024
- KETIGA : Dengan diberlakukan peraturan ini maka SOTK sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi
- KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal 1 september 2024 ditetapkan

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal 6 september 2024

Tanda Tangan

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 Politeknik Pariwisata Batam disingkat BTP;
6. **Struktur Organisasi dan Tata kelola Organisasi (SOTK) 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 penyelenggara akademik** adalah unit yang menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi meliputi pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari beberapa Program Studi;
11. **Unit Pendukung strategis** adalah unit yang melakukan proses pengembangan institusi dalam kegiatan strategis dan menunjang visi BTP;
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:

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 di bidang 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) **Enterpreneurship**
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. Politeknik Pariwisata Batam (BTP) berkedudukan di kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau;
2. Tugas pokok BTP adalah menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Ilmu Terapan Pariwisata;
3. BTP dapat mengembangkan pendidikan vokasi Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, & Pendidikan Non Formal.
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) Unsur Penyelenggara Akademik:
 - i. Program Studi Manajemen Kuliner (*Culinary Management*),
 - ii. Program Studi Manajemen Tat Hidangan (*Food and Beverages Management*),
 - iii. Program Studi Manajemen Divisi Kamar (*Room Division Management*);
 - iv. Program Studi Magister Perencanaan dan pengembangan Pariwisata
 - v. Program Pendidikan Non Formal
 - 4) Unsur Teknis:
 - i. Dosen,
 - ii. Tenaga Kependidikan.
 - 5) Unit Pendukung Strategis
 - i. Bagian Kesekretariatan dan Perencanaan Strategis
 - ii. Bagian Satuan Penjaminan Mutu dan Satuan Audit Internal (SPM dan SAI),
 - iii. Bagian Administrasi Akademik
 - iv. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
 - v. Bagian Sumber Daya Manusia
 - vi. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,
 - vii. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni,
 - viii. Bagian Kerjasama & Magang
 - ix. Bagian Admisi dan Pemasaran
 - x. Pusat Unggulan Pariwisata

BAB II

BADAN NORMATIF

Pasal 4

Senat BTP

- 1. Senat BTP merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di Politeknik Pariwisata Batam 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 Pariwisata Batam dipimpin oleh Ketua Senat Politeknik Pariwisata Batam dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara 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 berkaitan dengan kurikulum yang diberlakukan;
 - 6) Memberikan pertimbangan/persetujuan terhadap masalah yang disampaikan oleh Direktur;
 - 7) Memberikan pertimbangan kepada Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih menjadi Direktur, Wakil Direktur dan dosen-dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik ;
 - 8) Memberikan pertimbangan kepada Direktur berkenaan kenaikan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - 9) Menyusun kode etik dan norma yang berlaku bagi civitas academica;
 - 10) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi Civitas Akademika;
 - 11) Memberikan pertimbangan atas Rencana Indok pengembangan, Rencana Strategis, Rencana kerja Institusi yang aka diusulkan oleh Direktur kepada Yayasan;
 - 12) Secara proaktif menjaring dan mengamati pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum terhadap perkembangan universitas;
 - 13) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan institusi atas pelaksanaan kebijakan mutu dan tata kelola yang baik (*Good University Governance*);
 - 14) Memberikan pertimbangan atas perumusan serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian program institusi;
 - 15) Melaporkan Kegiatan tahunan kepada Badan Penyelenggara Yayasan setiap akhir tahun ajaran.

BAB III

UNSUR PIMPINAN

Pasal 5

Direktur

1. Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawabnya kepada Badan Penyelenggara Yayasan Direktur Utama Yayasan Vitka-
2. Direktur diangkat, diberhentikan dan bertanggung-jawab kepada Badan Penyelenggara Yayasan Vitka.

3. Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Direktur diatur dengan Peraturan Badan Penyelenggara Yayasan Vitka.
4. Tugas Direktur adalah :
 - a. Menyusun, menetapkan dan memimpin penyelenggaraan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan Visi, misi, nilai dan tujuan institusi
 - 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 dan misi institusi;
 - 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 kepada yayasan;
 - q. Menetapkan kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa BTP;
 - r. Mengkoordinasi pengelolaan asset dan sumber daya BTP secara optimal ;
 - s. Bertindak keluar kelembagaan BTP untuk dan atas nama BTP ;
 - t. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Kementerian terkait, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - u. Membina dan mengembangkan hubungan baik BTP dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan Masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
 - v. Mengusulkan penyusunan atau perubahan Peraturan Yayasan yang terkait BTP.
 - w. Menyusun laporan kegiatan kampus kepada pihak terkait (L2DIKTI, BAN-PT , Kemendikbud Ristek dan lainnya).

5. Direktur BTP dalam melaksanakan tugas dibantu oleh 3 (tiga) 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:
 - a. Wakil Direktur I, Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ;
 - b. Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia ;
 - c. Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kerjasama dan Magang dan Pemasaran dan Admisi.
 - d. Wakil Direktur diangkat oleh direktur atas persetujuan yayasan
3. Wakil Direktur I, Bidang Akademik dan Penelitian bertugas:
 - a. Menyusun rencana pengembangan dan program kerja Bidang Akademik dan Puslitabmas;
 - b. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Akademik dan Puslitabmas ;
 - c. Melakukan evaluasi dan performansi terhadap program akademik dan program penelitian serta pengabdian masyarakat;
 - d. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan penelitian-Puslitabmas;
 - e. Melakukan penilaian kinerja Bidang Akademik dan Penelitian Puslitabmas;
 - f. Melakukan penyusunan perencanaan program dan pembinaan kelompok keahlian di Politeknik Pariwisata Batam
 - g. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.
 - h. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional dan internasional.
 - i. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi performansi terhadap unit-unit yang dipimpinnya secara berkala kepada Direktur.
4. Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia bertugas:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana (Sarpras);
 - c. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit di Bidang Keuangan dan SDM serta Sarpras;

- d. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.
 - e. Menjamin kualitas standar mutu Keuangan, SDM dan Sarpras sesuai dengan standar nasional dan internasional.
 - f. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi performansi terhadap unit-unit yang dipimpinnya secara berkala kepada Direktur.
5. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kerjasama dan Magang, Pemasaran dan Admisi bertugas:
- a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama dan Magang, Kemahasiswaan dan Alumni, Pemasaran dan Admisi;
 - b. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit di bawah kendalanya;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Kerjasama dan magang, Pemasaran dan Admisi;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lain dan unit-unit lainnya dalam menunjang pelaksanaan Bagian pekerjaannya dan termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya;
 - e. Menjamin kualitas standar mutu kemahasiswaan, alumni, kerjasama, magang, pemasaran, dan admisi sesuai dengan standar nasional dan internasional.
 - f. Melakukan evaluasi dan audit performansi terhadap program kerja pada Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni, Pemasaran dan Admisi;
 - g. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi performansi terhadap unit-unit yang dipimpinnya secara berkala kepada Direktur.

BAB IV

UNSUR PENYELENGGARA AKADEMIK

Pasal 7

Program Studi

1. Program Studi berfungsi menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yaitu 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. Ditugaskan untuk melaksanakan fungsi khusus (yakni: penjaminan mutu, pengembangan kurikulum, pembinaan nalar mahasiswa, pengelolaan praktikum, tugas akhir atau proyek akhir, penelitian dan pengabdian masyarakat)
3. Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I Bagian Akademik dan penelitian;
4. Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan , melaksanakan program kerja Program Studi yang dipimpinnya.

- b. Menyusun dan mengevaluasi kurikulum Program Studi yang dipimpinnya;
- c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar Program Studi yang dipimpinnya;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proses kegiatan akademik;
- e. Melakukan pembinaan serta evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan;
- f. Mengembangkan kurikulum;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program studi yang dipimpinnya;
- h. Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dan akreditasi.
- i. Melakukan rekrutasi atas penambahan dan pengelolaan Dosen Luar Biasa pada program studi, berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) dan Bagian SDM;
- j. Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang pengajaran;
- k. Mengelola program-program pengembangan potensi entrepreneurship dari mahasiswa melalui pengembangan kurikulum dan proses pengajaran;
- l. Melakukan pembinaan serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan terkait;
- m. Mengelola mutu Program Studi yang dipimpinnya dan;
- n. Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi yang dipimpinnya.
- o. Bertanggung jawab atas dokumen/arsip dan menyerahkannya ke prodi apabila tidak menjabat sebagai Ketua Program Studi yang dipimpinnya.

Pasal 8

Kelompok Keahlian

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. Kelompok Keahlian (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. Kelompok Keahlian (KK) dipimpin oleh ketua Kelompok Keahlian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I;
4. Kelompok Keahlian (KK) mempunyai tugas pokok:
 - a. Kelompok Keahlian (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;
 - b. Kelompok Keahlian (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;
 - c. Kelompok Keahlian (KK) menyediakan sumber daya Pembina pada kegiatan-kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran di bidang keilmuan dan keahlian yang sesuai.
 - d. Kelompok Keahlian (KK) mendukung penyediaan sumber daya keilmuan dan keahlian yang diperlukan pada program-program implementasi kerjasama eksternal institusi;

- e. Kelompok Keahlian (KK) menyusun dan melaksanakan kegiatan akademik dalam berbagai program Penelitian, Program Layanan dan Program Pengabdian Masyarakat yang terencana dengan jelas.
 - f. Kelompok Keahlian (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.
 - g. Kelompok Keahlian (KK) diharapkan memiliki forum secara ilmiah tahunan yang dilengkapi dengan prosiding minimal bersifat nasional;
 - h. Kelompok Keahlian (KK) dapat menerbitkan jurnal/berkala ilmiah, minimal bersifat nasional dengan frekuensi terbit minimal per semester dengan sifat yang terbuka secara universal;
 - i. Para anggota Kelompok Keahlian (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;
 - j. Para anggota Kelompok Keahlian (KK) melakukan interaksi dan pergaulan akademik pada bidang keilmuan dan keahlian yang sejenis termasuk di lingkungan eksternal melalui asosiasi yang sesuai;
 - k. Melakukan verifikasi HKI (Hak Kekayaan Intelektual) meliputi: hak cipta, merek dagang, desain industri
5. Unsur pelaksana Kelompok Keahlian (KK) terdiri dari :
- a. Ketua; dan
 - b. Anggota (Dosen)

Pasal 9

Laboratorium

1. Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium setingkat Kepala Sub bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua program Studi
2. Laboratorium adalah sarana yang berada pada Program Studi yang berfungsi sebagai fasilitas kegiatan praktikum, penelitian, dan latihan bagi dosen dan mahasiswa.
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 praktikum.
5. Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software,
 - b. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal
 - c. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku,
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium,
 - e. Melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala.

BAB V

UNSUR TEKNIS

Pasal 10

Dosen

1. Dosen merupakan unsur teknis dalam BTP yang mempunyai peranan sangat penting untuk menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Dosen bertanggung jawab kepada ketua program studi untuk bidang pengajaran dan kepada ketua kelompok keahlian untuk bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
3. Dosen mempunyai tugas pokok :
 - a. Menjalankan penelitian sesuai roadmap penelitian yang dimiliki serta bersinergi dengan KK;
 - b. Merencanakan pendidikan dan pengajaran yang kemudian akan diverifikasi oleh Ketua Program Studi, serta untuk penelitian dan pengabdian masyarakat diverifikasi oleh Ketua Kelompok Keahlian (KK) disesuaikan dengan template kontrak kerja Beban Kinerja Dosen (BKD);
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kontrak kerja BKD yang sudah diverifikasi
 - d. Mengadakan penelitian dengan memanfaatkan sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal;
 - e. Menerbitkan publikasi karya ilmiah ditingkat nasional maupun internasional;
 - f. Bertanggung jawab atas pengembangan diri sesuai jabatan akademik dan memberikan kontribusi tinggi terhadap penelitian institusi;
 - g. Membuka seluas-luasnya kesempatan interaksi dengan mahasiswa baik didalam kelas maupun diluar kelas pada jam normal bekerja;
 - h. Mengajar materi atau mengawasi proses belajar mengajar sesuai mata kuliah yang diajarkan sebaik-baiknya dengan keilmuan baru;
 - i. Wajib berkoordinasi dengan Kaprodi dan Wakil Direktur I dalam rapat maupun diluar rapat atas pekerjaan yang dilakukan atau dibebankan;
 - j. Wajib menerima tanggung jawab dan menjalankannya dalam suatu tim yang telah dibentuk oleh BTP;
 - k. Berinteraksi dengan pihak eksternal (institusi pendidikan atau industri) BTP dengan berkoordinasi kepada Kaprodi untuk menjajagi kerja sama;
 - l. Menjalankan fungsi pengabdian masyarakat yang berorientasi nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan BTP ;
 - m. Berkontribusi pada pengembangan masyarakat akademik maupun non akademik yang berorientasi nasional maupun internasional.

Pasal 11

Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah unsur teknis BTP yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan untuk membantu kegiatan akademik maupun non akademik;

2. Tenaga Kependidikan (Tendik) terdiri dari Admin, Pustakawan, Keuangan, Sarpras, Sumber Daya manusia (SDM) berkedudukan sebagai tenaga kerja yang bertanggung jawab kepada pimpinan struktural dalam melaksanakan tugasnya;
3. Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok:
 - a. Membantu kegiatan administrasi yang diterima dari dosen dalam menunjang kegiatan akademik;
 - b. Membantu mahasiswa yang membutuhkan bantuan layanan akademis.

BAB VI

UNIT PENDUKUNG STRATEGIS

Pasal 12

Kesekretariatan dan Perencanaan Strategis

1. Kesekretariatan dan Perencanaan Strategis merupakan bagian yang berfungsi mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring seluruh kegiatan perencanaan strategis, evaluasi seluruh kegiatan perencanaan strategis institusi, penjaminan mutu, audit mutu, hubungan masyarakat (*public relation*), dan kesekretariatan serta aspek legal institusi.
2. Kesekretariatan dan Perencanaan Strategis mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja, pelaporan seluruh kegiatan perencanaan institusi, dan tugas kesekretariatan, hubungan masyarakat, komunikasi politeknik, dan aspek legal politeknik;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan Wisuda dan Event yang berkoordinasi dengan Bagian Akademik;
 - c. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya BTP;
 - d. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.
 - e. Membuat laporan kegiatan perencanaan dan pengembangan institusi;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.

Pasal 13

Bagian Satuan Penjaminan Mutu dan Satuan Audit Internal (SPM dan SAI)

1. Satuan Penjamin Mutu (SPM) dan Satuan Audit Internal (SAI) berfungsi mengelola kegiatan perencanaan, penerapannya dan pengembangan sistem penjaminan mutu BTP; serta berfungsi melakukan proses audit atas penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan pendukung akademik;
2. Bagian SPM dan SAI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur;
3. Kepala bagian SPM dan SAI mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan, mengelola, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SPM dan SAI;

- b. Melakukan koordinasi pengembangan dan perencanaan sistem penjaminan mutu dan sistem audit internal.
 - c. Melaksanakan pengendalian dokumen mutu;
 - d. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
 - e. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi pegawai;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur;
 - h. Merumuskan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengendalian kepatuhan pada seluruh aktivitas pengelolaan BTP terhadap regulasi yang berlaku
 - i. Mengelola proses akreditasi dan sertifikasi untuk institusi baik nasional maupun internasional
 - j. Melaksanakan audit internal;
 - k. Melakukan pelaporan atas audit internal politeknik;
 - l. Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil audit;
 - m. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - n. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi pegawai;
 - o. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur;
 - p. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem mutu akademik dan pendukung akademik
 - q. Mengelola proses monitoring penyelesaian ketidaksesuaian kerangka penjaminan mutu institusi
 - r. Melaksanakan fungsi advisory kepada Pimpinan dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi, dan tindak lanjut hasil audit
4. Unsur Pelaksana Bagian SPM dan SAI terdiri dari:
- a. Kepala Bagian SPM dan SAI;
 - b. Kasubag Sistem Penjaminan Mutu;
 - c. Kasubag Satuan Audit Internal;

Pasal 14

Bagian Administrasi Akademik

1. Bagian Administrasi Akademik berfungsi mengelola administrasi akademik, pengembangan akademik, yang mencakup kegiatan layanan administrasi akademik, dan perpustakaan dan teknik pembelajaran, perkuliahan dan ujian;
2. Bagian Administrasi Akademik dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I;
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja di unitnya, menyediakan layanan administrasi Akademik; pengembangan pembelajaran; perkuliahan dan ujian;
 - b. Mengembangkan teknik dan metode pembelajaran serta kurikulum;

- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian, Kerja Praktek, Magang, atau Coop dengan unit terkait;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik;
 - e. Mengelola dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar;
 - f. Mengelola dan memelihara data performansi akademik;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan bagian akademik;
 - h. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional.
 - i. Menyelenggarakan layanan perpustakaan yang berkualitas dan sesuai dengan standar pendidikan nasional maupun internasional.
 - j. Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata.
 - k. Merencanakan perencanaan dan pengembangan layanan Pustaka
 - l. Mengelola kebijakan administrasi dan pelayanan Pustaka.
 - m. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya;
 - n. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - o. Bertanggung jawab atas dokumen/arsip dan menyerahkannya ke divisi/unit apabila tidak menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kabag Akademik;
 - p. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan akademik.
 - q. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur I;
4. Unsur Pelaksana Bagian Administrasi Akademik terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Administrasi Akademik;
 - b. Kasubag Administrasi Akademik dan;
 - c. Kasubag Perpustakaan.

Pasal 15

Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana

1. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana (Sarpras) berfungsi mengelola sumber daya di BTP yang meliputi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana;
2. Bagian Keuangan dan Sarpras dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur II;
3. Kepala Bagian Keuangan dan Sarpras mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola proses pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan asset BTP;
 - b. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana di BTP;
 - c. Mengajukan kebutuhan operasional Teknologi Informasi (TI) dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bagian Teknologi Informasi (TI);
 - d. Merencanakan dan melaksanakan program kerja pengelolaan sarpras;
 - e. Mengelola administrasi logistik dan pengelolaan sarpras lembaga;
 - f. Mengelola program-program pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur, mechanical, electrical, taman, air, lingkungan dan sipil berkordinasi dengan Yayasan;
 - g. Mengelola program-program untuk menunjang peningkatan kualitas lingkungan dan infrastruktur berkordinasi dengan Yayasan;

- h. Mengelola pemanfaatan sarpras di lingkungan BTP;
 - i. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di unit kerjanya;
 - j. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - k. Melakukan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - l. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
 - m. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai keuangan dan kualitas sarana prasarana;
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - o. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur II;
 - p. Bertanggung jawab atas dokumen/arsip dan menyerahkannya ke unit apabila tidak menjabat sebagai Kepala Subbagian Keuangan.
4. Unsur Pelaksana Bagian Keuangan dan Sarpras terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Keuangan dan Sarpas
 - b. Kasubag Keuangan dan;
 - c. Kasubag Sarana dan Prasarana;

Pasal 16

Bagian Sumber Daya Manusia

1. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) berfungsi mengelola sumber daya manusia di BTP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM, dan operasional SDM.
2. Bagian SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur II;
3. Kepala Bagian SDM mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, perencanaan, budaya dan performansi SDM
 - b. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM
 - c. Mengelola dan memelihara SDM di bagian SDM dan institusi
 - d. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di bagian SDM
 - e. Merumuskan analisis jabatan dan deskripsi kerja untuk setiap jabatan
 - f. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, perencanaan, budaya dan performansi SDM
 - g. Mengelola proses pengembangan kompetensi pegawai yang terdiri dari studi lanjut, pelatihan, dan pengembangan kompetensi pegawai lainnya
 - h. Mengelola proses pengembangan karier pegawai yang terdiri dari karier fungsional pegawai dan karier struktural pegawai
 - i. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya
 - j. Merencanakan dan mengelola proses seleksi dan rekrutasi pegawai
 - k. Mengelola administrasi NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)

- l. Mengelola proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pelayanan SDM.
 - m. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur II
4. Unsur pelaksana Bagian Sumber Daya Manusia terdiri:
- a. Kepala Bagian SDM
 - b. Kasubag Pengembangan SDM
 - c. Kasubag Layanan SDM

Pasal 17

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Puslitabmas) berfungsi melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan pusat riset dan proyek kerjasama dengan pihak luar; berfungsi mengoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program kerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi, hilirisasi riset, serta layanan pelatihan dan sertifikasi.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I;
3. Kepala Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan politeknik untuk mendukung atau mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - b. Mengembangkan penelitian dari Kelompok Keahlian untuk mengarah kemandirian pendanaan;
 - c. Mengkoordinasikan hasil-hasil riset untuk mendapatkan hak atas kekayaan intelektual (HKI);
 - d. Melaksanakan dan memimpin program kerja penelitian;
 - e. Melaksanakan dan memimpin program Pengabdian masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat/proyek kerjasama;
 - g. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan kerjasama;
 - h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Puslitabmas;
 - i. Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program penelitian, jurnal dan publikasi institusi, serta mengupayakan hasil penelitian mendapatkan HKI, serta akselerasi pemerolehan hibah;
 - j. Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan prodi untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - k. Mengelola program kerja pengembangan penelitian baik nasional maupun internasional;
 - l. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur I;
4. Unsur Pelaksana Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala Puslitabmas
 - b. Kasubag Penelitian dan;
 - c. Kasubag Pengabdian Masyarakat.

Pasal 18

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 keterampilan keilmuan dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan; Berfungsi mengelola prestasi dan kegiatan mahasiswa, pengembangan karakter dan kesejahteraan mahasiswa, serta pengembangan karier dan alumni sehingga mampu mengenal dan mengelola diri pribadi, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian keterampilan keilmuan, dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan dan juga berperan dalam evaluasi kegiatan pengembangan karier, penyaluran lulusan, kerjasama industri, dan pengelolaan alumni.
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan serta memimpin pelaksanaan program kerja Bagian kemahasiswaan dan alumni;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, kesejahteraan mahasiswa (beasiswa dan fasilitas lain-lain), pengembangan karakter, pembinaan kewirausahaan dan kepemimpinan;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di bagian Kemahasiswaan;
 - g. Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja;
 - h. Mengelola program-program kegiatan dan organisasi mahasiswa;
 - i. Mengelola program-program kompetisi mahasiswa;
 - j. Melakukan Koordinasi dengan pihak internal (bagian Kemahasiswaan) dan eksternal (DIKSI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait);
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan, kerjasama, Pemasaran dan admisi.
4. Unsur pelaksana Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terdiri dari:
 - a. Kepala bagian Kemahasiswaan dan Alumni
 - b. Kasubag Kemahasiswaan dan;
 - c. Kasubag Alumni.

Pasal 19

Bagian Kerjasama dan Magang

1. Bagian Kerjasama dan Magang adalah unit yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan kerjasama strategis dalam dan luar negeri, mengelola reputasi institusi dan kegiatan Magang atau praktek kerja lapangan (PKL), serta menciptakan peluang-peluang kerja sama untuk pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan bisnis.
2. Bagian Kerjasama dan Magang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Bagian Kerjasama dan Magang mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan serta memimpin pelaksanaan program kerja Bagian Kerjasama;
 - b. Menyusun langkah-langkah serta drafting dalam pengembangan kemitraan dengan kalangan industri dan komunitas bisnis;
 - c. Melakukan evaluasi dan monitoring perkembangan usaha entrepreneur binaan (inkubator bisnis) dan melaporkan kepada Wakil Direktur III;
 - d. Menjaga reputasi Politeknik Pariwisata Batam (BTP) di mata mitra Internasional dan domestik;
 - e. Mengelola kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan dan bisnis;
 - f. Mengelola peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan tri dharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - g. Mengelola dan mengkoordinir proses pelatihan, sertifikasi, dan Lembaga sertifikasi profesi sebagai salah satu sumber pendapatan perguruan tinggi;
 - h. Mengelola komunikasi dan negosiasi dengan mitra nasional dan internasional;
 - i. Mengelola inisiasi kerjasama tridharma pendidikan dan bisnis tingkat nasional internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - j. Merencanakan dan merancang program *Student Exchange Inbound* dan *Outbound*;
 - k. Merencanakan dan merancang program *Exchange Inbound* maupun *Outbond*;
 - l. Meningkatkan peluang dan menjaga kerja sama *Joint Degree* dan *Double Degree* dengan mitra perguruan tinggi internasional;
 - m. Mengelola program *Engagement* hubungan kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional atau internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - n. Mengelola program promosi kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional atau internasional;
 - o. Menjaga sinergisitas untuk kegiatan kerjasama dengan unit internal terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - p. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama dan Magang;
 - q. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian Kerjasama dan Magang;
 - r. Membuat laporan kegiatan dan performansi unit secara berkala kepada Wakil Direktur III.
 - s. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur III;

4. Unsur Pelaksana Bagian Kerjasama dan Magang terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Kerjasama dan Magang;
 - b. Kasubag Kerjasama dan;
 - c. Kasubag Magang

Pasal 20

Bagian Pemasaran dan Admisi

1. Bagian Pemasaran dan Admisi merupakan unit yang berfungsi mengoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan admisi, pemasaran dan kerjasama pendidikan yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama dengan lembaga pendidikan lain, seleksi calon mahasiswa.
2. Bagian Pemasaran dan Admisi di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III;
3. Kepala Bagian Pemasaran dan Admisi mempunyai Tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan pemasaran dan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data dan pelayanan calon mahasiswa.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional serta kerjasama pendidikan dengan unit terkait.
 - c. Menentukan strategi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan admisi.
 - d. Merencanakan dan mengembangkan proses analisis data pemasaran (termasuk survey dan analisisnya).
 - e. Merumuskan rekomendasi keputusan pemasaran kegiatan admisi dan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa berdasarkan analisis data;
 - f. Merencanakan dan mengusulkan basis data serta sistem informasi proses admisi dan pemasaran ke Unit Teknologi Informasi (TI).
 - g. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di unitnya;
 - h. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai dibawahnya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Pemasaran dan Admisi; dan
 - j. Membuat laporan kegiatan, dan performansi secara berkala kepada Wakil Direktur-III.
4. Unsur Pelaksana Bagian Pemasaran dan Admisi terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Pemasaran dan Admisi;
 - b. Kasubag Pemasaran dan;
 - c. Kasubag Admisi

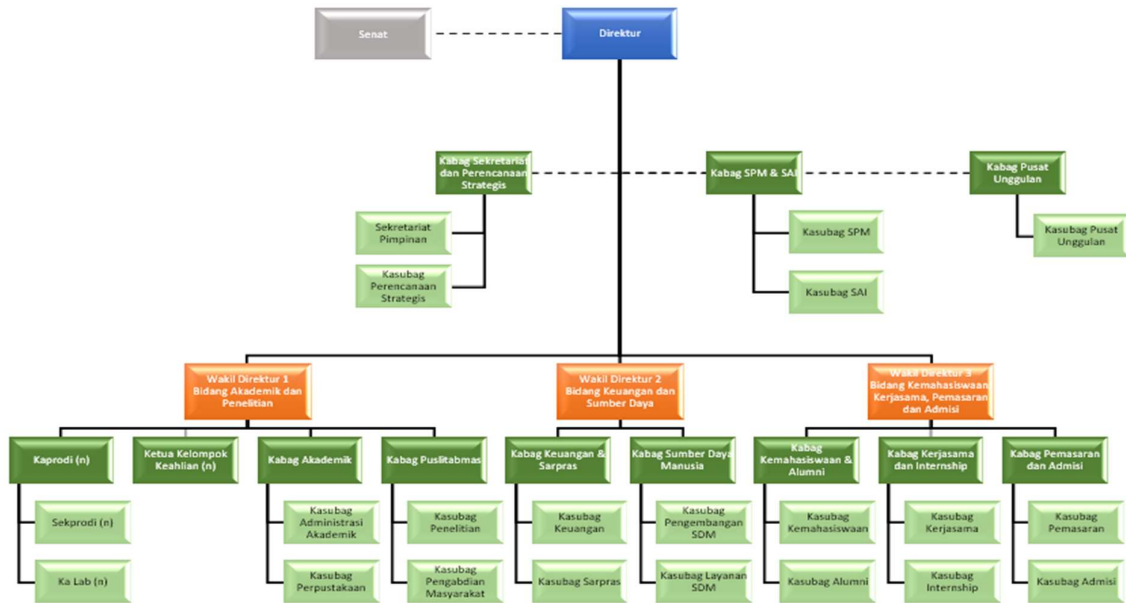
Pasal 21

Bagian Pusat Unggulan Unit Bisnis

1. Bagian Pusat Unggulan Unit Bisnis merupakan unit pendukung strategis yang bertugas mengakselerasi kegiatan, bisnis melalui pelatihan dan sertifikasi sebagai entitas penyumbang dan penyebarluaskan serta berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, manajemen, dan teknologi di bidang pariwisata dalam kemas kajian akademik kepada pemerintah, industri, operator jasa dan semua pihak eksternal baik nasional maupun internasional guna mendukung visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam;
2. Bagian Pusat Unggulan Unit Bisnis di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Direktur;
3. Kepala Pusat Unggulan Unit Bisnis mempunyai Tugas pokok :
 - a. Menginisiasi dan melaksanakan kerja sama dengan pihak eksternal secara nasional dan internasional terkait tugas bisnis, yang meliputi kegiatan pelatihan dan sertifikasi yang berkaitan keilmuan pariwisata dengan berkordinasi Direktur;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan rencana strategis serta peta jalan dalam pengembangan bisnis, inovasi, dan pelatihan yang berkaitan keilmuan pariwisata;
 - c. Membuat tim bersama dengan unit puslitabmas, kelompok keahlian dan perguruan tinggi lainnya dalam mewujudkan kegiatan bisnis dan pelatihan bidang pariwisata;
 - d. Merumuskan target kualitas unit bisnis di bidang pariwisata;
 - e. Melakukan kordinasi dengan unit Puslitabmas dan unit kelompok keahlian dalam melakukan kegiatan tridharma dan bisnis dalam menunjang kegiatan Pusat Unggulan;
 - f. Memperoleh pendanaan dari eksternal secara nasional dan internasional.

BAB VI LAMPIRAN

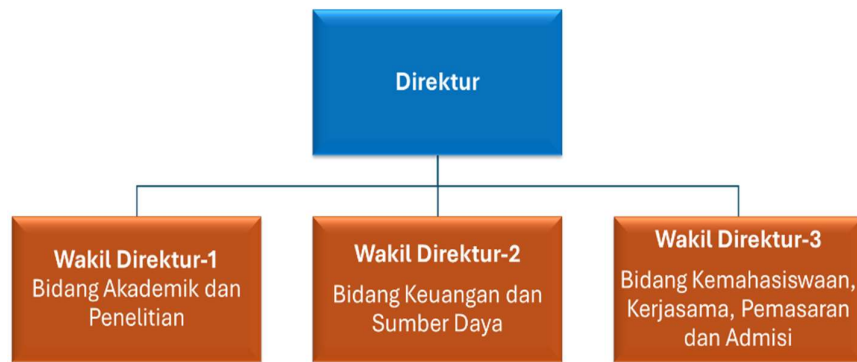
Pasal 22 Bagan Susunan Organisasi Politeknik Pariwisata Batam



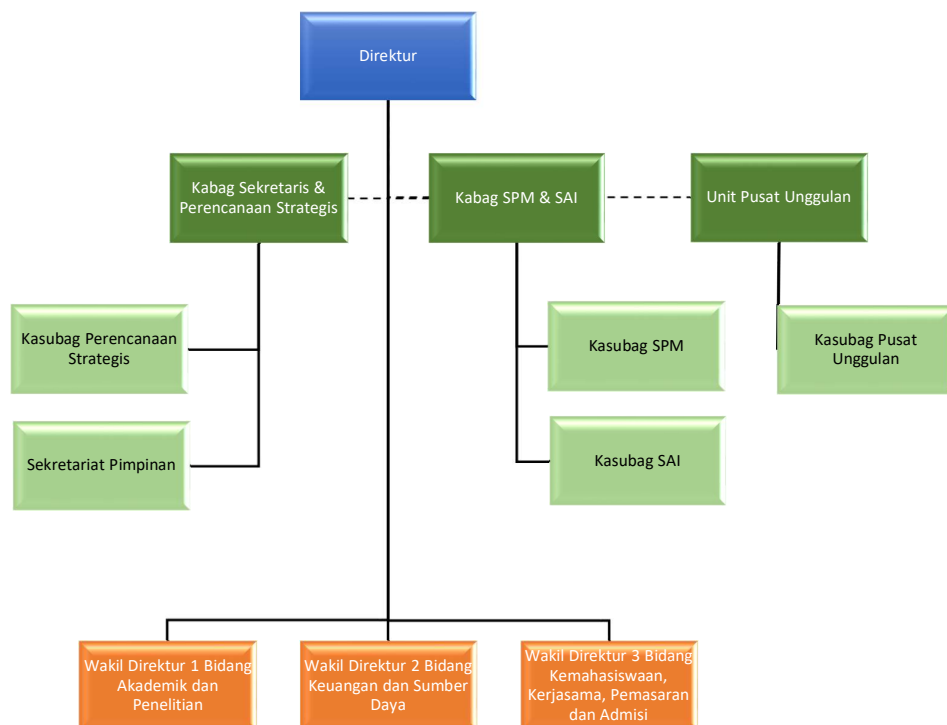
Gambar 1 . Struktur Organisasi BTP

Keterangan:

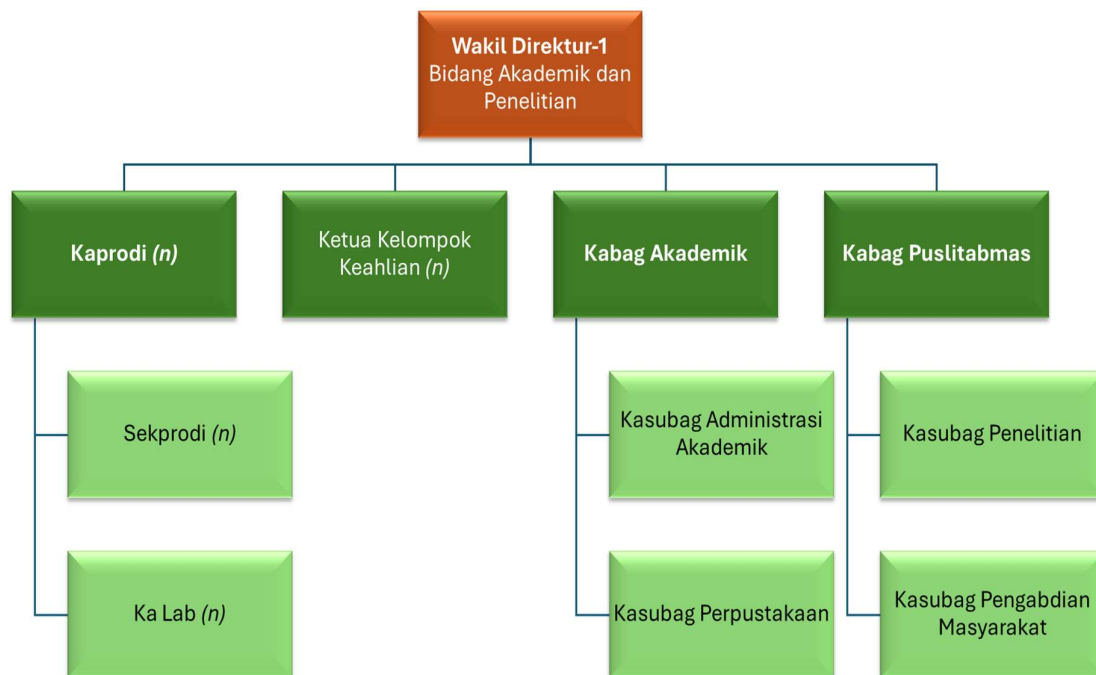




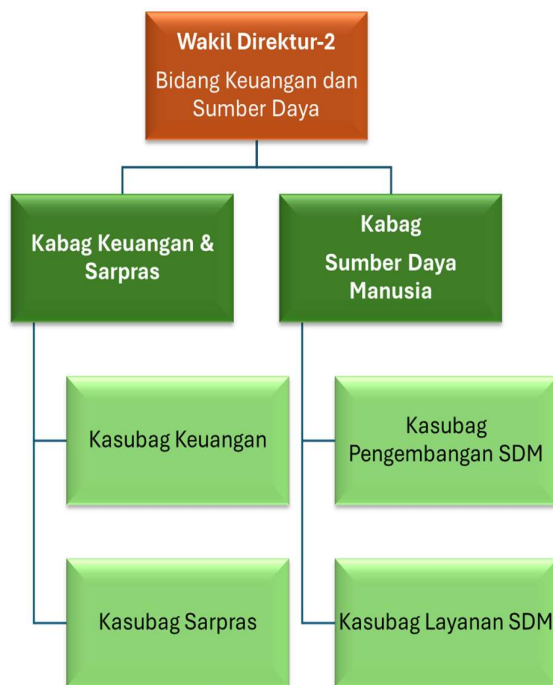
Gambar 2 . Struktur Pimpinan



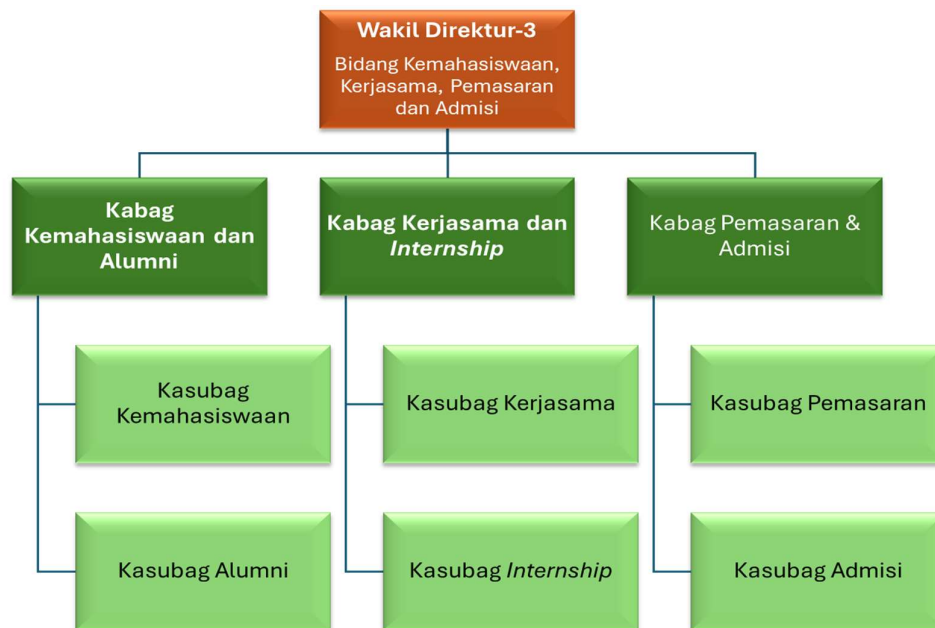
Gambar 3 . Struktur Organisasi Dibawah Direktur



Gambar 4 . Struktur Organisasi Di Bawah Wakil Direktur-I



Gambar 5 . Struktur Organisasi di Bawah Wakil Direktur -II



Gambar 6 . Struktur Organisasi di bawah Wakil Direktur III

Pasal 23 **Formasi**

Formasi Politeknik Pariwisata Batam (BTP) ditetapkan dan dikelompokkan sebagai berikut:

Job Description (uraian pekerjaan) yang diatur dalam Peraturan ini merupakan job description standar, sehingga dalam implementasinya dapat ditambahkan job-job terkait lainnya yang sesuai dengan fungsi posisi tersebut yang diatur oleh atasannya, guna lebih mengoptimalkan peran posisi dimaksud.

Tabel .1 Formasi BTP

#	JABATAN/ POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DIREKTUR	I	1
2	Kabag Sekretariat dan Perencanaan Strategis	III	1
3	Sekretaris Pimpinan (n)	IV	n
4	Kasubag Perencanaan Strategis	IV	1
5	Staf Perencanaan Strategis	V	2
6	Kabag SPM&SAI	III	1
7	Kasubag SPM	IV	1
8	Staf SPM	V	2
9	Kasubag SAI	IV	1
10	Staf SAI	V	2
11	Kabag Pusat Unggulan Unit Bisnis	III	1
12	Kasubag Pusat Unggulan Unit Bisnis	IV	1
11	WAKIL DIREKTUR-1 Bidang Akademik dan Penelitian	II	1
12	Kaprodi (n)	III	n
13	Sekprodi (n)	IV	n
14	Ka Lab (n)	IV	n
15	Ketua Kelompok Keahlian (n)	III	n
16	Kabag Akademik	III	1
17	Kasubag Administrasi Akademik	IV	1
18	Staf Administrasi Akademik	V	2
19	Kasubag Perpustakaan	IV	1
20	Staf Perpustakaan	V	2
21	Kabag Puslitabmas	III	1
22	Kasubag Penelitian	IV	1
23	Staf Penelitian	V	2
24	Kasubag Pengabdian Masyarakat	IV	1
25	Staf Pengabdian Masyarakat	V	2
26	WAKIL DIREKTUR-2 Bidang Keuangan dan Sumber Daya	II	1
27	Kabag Keuangan	III	1
28	Kasubag Keuangan	IV	1
29	Staf Keuangan	V	2
30	Kasubag Sarana & Prasana (Sarpras)	IV	1
31	Staf Sarpras	V	2
32	Kabag Sumber Daya Manusia	III	1
33	Kasubag Pengembangan SDM	IV	1
34	Staf Pengembangan SDM	V	2
35	Kasubag Layanan SDM	IV	1
36	Staf Layanan SDM	V	2

37	WAKIL DIREKTUR-3 Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, Pemasaran, dan Admisi	II	1
43	Kabag Kemahasiswaan dan Alumni	III	1
44	Kasubag Kemahasiswaan	IV	1
45	Staf Kemahasiswaan	V	2
46	Kasubag Alumni	IV	1
47	Staf Alumni	V	2
48	Kabag Kerjasama dan Magang	III	1
49	Kasubag Kerjasama	IV	1
50	Staf Kerjasama	V	2
51	Kasubag Magang	IV	1
52	Staf Magang	V	2
53	Kabag Pemasaran & Admisi	III	1
54	Kasubag Pemasaran	IV	1
55	Staf Pemasaran	V	2
56	Kasubag Admisi	IV	1
57	Staf Admisi	V	2
TOTAL FORMASI			66 + n

Tab 1 Job Deskripsi

Level	Posisi	Jumlah
I	Direktur	1
II	Wakil Direktur	3
III	Kaprodi/ Kabag/ Sekretaris Pimpinan	10 + n
IV	Sekprodi/ Kalab/ Kasubag	18 + n
V	Staf	34
Total		66 + n

BAB VII

PENUTUP

Pasal 24

Penutup

- Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- Untuk implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) BTP ini diberlakukan masa transisi selambat-lambatnya sampai dengan akhir Tahun 2024.
- Lampiran dalam Peraturan ini menjadi satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan. Peraturan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

