

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

TATA KERJA BERLAKU UMUM

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Politeknik Negeri Batam dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Politeknik maupun dengan instansi lain di luar Politeknik sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - b. Mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
 - d. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, rencana program dan kegiatan.
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - f. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
 - g. Melakukan upaya perbaikan dan penerapan hasil perbaikan sistem kerja dan prosedur yang berkelanjutan dalam mendukung penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan bidang tugasnya dan ketentuan perundang-undangan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan atas perintah atasan.
- (2) Pimpinan unit kerja berwenang memberikan tugas tambahan di luar jam kerja sesuai dengan aturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja yang menerima laporan dari pimpinan unit kerja yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja, menyampaikan laporan kepada Direktur dengan tembusan kepada Kepala Bagian terkait pelaporan dan Satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja dengan Politeknik Negeri Batam

SENAT

Fungsi: menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik

Tugas dan wewenang:

- (1) Penetapan kebijakan, norma, dan kode etik akademik;
- (2) Pengawasan terhadap:
 - a. penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - b. penerapan ketentuan akademik;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - d. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. pelaksanaan tata tertib akademik;
 - f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
 - g. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin perguruan tinggi;
- (4) Pemberian pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- (5) Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (6) Pemberian pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pengusulan profesor; dan
- (7) Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi
- (8) Menyusun laporan hasil pengawasan dan pertimbangan dan menyampaikan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti

DIREKTUR

Fungsi: Menjalankan fungsi pengelolaan Polibatam untuk dan atas nama Menteri.

Tugas dan wewenang:

- (1) Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
- (2) Menyusun kode etik sivitas akademika untuk diusulkan kepada Senat;
- (3) Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun Polibatam;
- (4) Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun Polibatam;
- (5) Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional) Polibatam;
- (6) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan Polibatam;
- (7) Mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Direktur dan pimpinan unit di bawah Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
- (9) Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- (11) Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
- (12) Mengelola anggaran Polibatam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (13) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- (14) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Polibatam kepada Menteri;
- (15) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;
- (16) Menetapkan dan mengesahkan seluruh aspek manajemen organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (17) Menetapkan dan mengesahkan seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (18) Menetapkan dan mengesahkan seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya institusi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (19) Menetapkan dan mengesahkan seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan kerja sama dengan pihak eksternal di luar institusi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (20) Menentukan dan menetapkan seluruh garis kebijakan institusi;
- (21) Bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Menteri
- (22) Bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang atas nama Menteri
- (23) Menandatangani seluruh dokumen resmi institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (24) Mengetahui seluruh rahasia institusi

PEMBANTU DIREKTUR BIDANG AKADEMIK (PUDIR I)

Fungsi: membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

Tugas dan wewenang:

- (1) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan dan pembahasan Rencana Kinerja Tahunan dan program kerja tahunan Institusi bidang akademik sebagai bagian dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lima tahunan Institusi
- (2) Memimpin Koordinasi dan menetapkan pola persiapan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akademik dan penjaminan mutu meliputi :
 - a. pengembangan jurusan/program studi yang ada serta pembukaan program studi baru.
 - b. penetapan kalender akademik.
 - c. penerimaan mahasiswa baru
 - d. penyusunan dan pemutakhiran peraturan akademik
 - e. pengembangan kurikulum pembelajaran
 - f. penerapan product/project/problem-based learning
 - g. kegiatan proses belajar mengajar
 - h. penetapan yudisium kelulusan dan wisuda
 - i. program hibah penguatan bidang akademik dan unit kerja di bawah koordinasinya
 - j. pembinaan layanan akademik di dalam/lintas Jurusan /Program Studi
 - k. pembinaan dan pengembangan jenjang pendidikan dan penelitian kelompok dosen
 - l. pembinaan pada Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (P3M)
 - m. pembinaan pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)
 - n. pembinaan pada UPA Pengembangan karakter dan Karir (PKK) yang terkait bidang tugasnya
 - o. pembinaan pada UPA Perpustakaan
 - p. pembinaan pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, yang terkait dengan bidang tugasnya
 - q. pembinaan pada UPA hilirisasi inovasi dan layanan usaha (SHILAU) yang terkait bidang tugasnya
- (5) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola program kegiatan lintas bidang terkait kegiatan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu, perpustakaan, administrasi akademik serta layanan pengembangan karakter dan karir yang terkait tugasnya.
- (6) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan rangkuman laporan kegiatan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya untuk diserahkan kepada Direktur.
- (7) Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di jurusan/program studi, P2M, P3M, UPA perpustakaan, UPA PKK, BAAK dan SHILAU terkait bidang tugasnya, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- (8) Menetapkan dan memberikan penilaian indikator capaian kinerja pimpinan setiap unit yang berada di bawahnya.
- (9) Mengambil kebijakan yang tidak bertentangan dengan garis kebijakan Direktur di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, administrasi akademik dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan.
- (10) Memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas Direktur jika Direktur berhalangan termasuk dapat menjadi pelaksana tugas Direktur jika Direktur berhalangan tetap sampai Direktur pengganti definitif ditetapkan oleh menteri
- (11) Mewakili Direktur atas nama institusi dalam kegiatan dengan pihak eksternal terkait pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, pengembangan pembelajaran dan penjaminan jaminan mutu, pengembangan karakter dan karir, layanan perpustakaan dan administrasi akademik
- (12) Bertindak sebagai Ketua Tim Penilai Jabatan Akademik di tingkat Institusi
- (13) Bertindak sebagai wakil manajemen dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.
- (14) Menetapkan usulan lembaga sertifikasi manajemen Mutu berbasis ISO 9001:2015.
- (15) Dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen bidang akademik selama memenuhi persyaratan

PEMBANTU DIREKTUR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (PUDIR II)

Fungsi: membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan pengelolaan sumber daya serta keuangan.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

Tugas dan wewenang:

- (1) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan dan pembahasan Rencana Kinerja Tahunan dan program kerja tahunan di tingkat Institusi secara umum maupun spesifik pada bidang perencanaan, administrasi umum, sumberdaya dan keuangan sebagai bagian dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institusi
- (2) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola persiapan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi, perencanaan, sumber daya dan keuangan meliputi :
 - a. Perencanaan strategis tingkat institusi
 - b. Perencanaan Induk Pengembangan tingkat institusi
 - c. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
 - d. Penyusunan Program kegiatan dan anggaran atau RKA
 - e. Pelaksanaan dan revisi DIPA
 - f. Administrasi Keuangan
 - g. Penyusunan laporan keuangan
 - h. Pengadaan Barang dan Jasa
 - i. Barang Milik Negara
 - j. Administrasi biaya pendidikan atau UKT
 - k. Administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM
 - l. Operasional perkantoran
 - m. Dokumentasi, Pengarsipan dan Persuratan
 - n. Penataan organisasi dan tata kelola serta peraturan perundang-undangan
 - o. Sistem Informasi dan Infrastruktur TIK
 - p. Layanan Informasi Publik
 - q. Perawatan dan perbaikan
 - r. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan
 - s. Program hibah penguatan bidang administasi, sumberdaya dan keuangan dan unit kerja di bawah koordinasinya
 - t. Pembinaan pada UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - u. Pembinaan pada UPA Perawatan dan Perbaikan
 - v. Pembinaan pada Bagian administasi umum dan Keuangan
 - w. Pembinaan pada Bagian administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terkait bidang tugasnya
 - x. Pembinaan pada Satuan hilirisasi inovasi dan layanan usaha terkait bidang tugasnya
- (3) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola program kegiatan lintas bidang terkait kegiatan layanan administasi, perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, pengadaan barang dan jasa, sistem informasi, perawatan perbaikan
- (4) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan rangkuman laporan kegiatan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya untuk diserahkan kepada Direktur.
- (5) Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bagian administrasi umum dan keuangan, UPA-SI, UPA-Pengadaan, UPA PP, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- (6) Menetapkan dan memberikan penilaian indikator capaian kinerja pimpinan setiap unit kerja yang berada di bawah koordinasinya.
- (7) Mengambil kebijakan yang tidak bertentangan dengan garis kebijakan Direktur di bidang administasi, perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, pengadaan barang dan jasa, sistem informasi, perawatan perbaikan.
- (8) Memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas Direktur jika Direktur dan Wakil Direktur I berhalangan termasuk dapat menjadi pelaksana tugas Direktur jika Direktur dan Wakil Direktur I berhalangan tetap sampai Direktur pengganti definitif ditetapkan oleh menteri
- (9) Mewakili Direktur atas nama institusi dalam kegiatan dengan pihak eksternal terkait administrasi, perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, pengadaan barang dan jasa, sistem informasi, perawatan perbaikan
- (10) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen seluruh atau sebagian program kegiatan dan anggaran
- (11) Bertindak sebagai Ketua Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan organisasi di tingkat Institusi
- (12) Bertindak sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

PEMBANTU DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (PUDIR III)

Fungsi: membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan kerja sama dan kemitraan.

Tugas dan wewenang:

- (1) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan dan pembahasan Rencana Kinerja Tahunan dan program kerja tahunan Institusi bidang kemahasiswaan, kemitraan dan alumni sebagai bagian dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lima tahunan Institusi
- (2) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola persiapan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kemitraan dan alumni meliputi :
 - a. Penalaran dan kreativitas mahasiswa vokasi
 - b. Penyaluran minat dan bakat bidang seni, olahraga dan lainnya
 - c. Program kreativitas mahasiswa
 - d. Program wirausaha mahasiswa vokasi
 - e. Kompetisi/perlombaan mahasiswa
 - f. penyusunan dan pemutakhiran peraturan kemahasiswaan
 - g. pendirian, pembinaan, dan penutupan Organisasi kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa
 - h. Pelayanan bimbingan dan konselling mahasiswa
 - i. Perlindungan dan kesejahteraan mahasiswa
 - j. Program beasiswa dan bantuan biaya pendidikan
 - k. Pendataan dan tracer alumni
 - l. Penguatan hubungan organisasi alumni
 - m. Pengembangan karakter dan softskill
 - n. Pengembangan karir
 - o. Pengembangan kemitraan dengan DUDI/Lembaga
 - p. Pengembangan Kerjasama internasional
 - q. Hilirisasi inovasi dan layanan usaha
 - r. Operasional layanan produksi dan jasa
 - s. program hibah penguatan bidang kemahasiswaan, kemitraan dan alumni serta unit kerja di bawah koordinasinya
 - t. pembinaan layanan kemahasiswaan lintas Jurusan /Program Studi
 - u. pembinaan pada UPA pengembangan karid dan karakter mahasiswa
 - v. pembinaan pada UPA humas dan Kerjasama yang terkait dengan bidang tugasnya
 - w. pembinaan pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, yang terkait dengan bidang tugasnya
 - x. pembinaan pada satuan hilirisasi inovasi dan layanan usaha yang terkait bidang tugasnya
- (3) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola program kegiatan lintas bidang terkait kegiatan layanan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, kemitraan, alumni, hilirisasi inovasi dan layanan usaha, layanan pengembangan karakter dan karir serta administrasi kemahasiswaan yang terkait tugasnya.
- (4) Memimpin koordinasi dan menetapkan pola penyusunan rangkuman laporan kegiatan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya untuk diserahkan kepada Direktur.
- (5) Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bagian administasi akademik dan kemahasiswaan terkait bidang tugasnya, SHILAU, UPA Humas dan Kerjasama, UPA PKK terkait tugasnya, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- (6) Menetapkan dan memberikan penilaian indikator capaian kinerja pimpinan setiap unit yang berada di bawahnya.
- (7) Mengambil kebijakan yang tidak bertentangan dengan garis kebijakan Direktur di bidang pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, pengembangan kemitraan, hilirisasi inovasi dan layanan usaha, administrasi kemahasiswaan dan pengembangan karakter dan karir mahasiswa.
- (8) Memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas Direktur jika Direktur, Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II berhalangan termasuk dapat menjadi pelaksana tugas Direktur jika Direktur, Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II berhalangan tetap sampai Direktur pengganti definitif ditetapkan oleh menteri

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (9) Mewakili Direktur atas nama institusi dalam kegiatan dengan pihak eksternal terkait pengembangan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, lomba/kompetisi, kemitraan DUDI, hilirisasi inovasi dan layanan usaha serta administrasi kemahasiswaan yang terkait bidang tugasnya
- (10) Bertindak mewakili Polibatam dalam Bakorma
- (11) Bertindak sebagai pengarah/pembina organisasi kemahasiswaan intra kampus
- (12) Dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen bidang kemahasiswaan dan kemitraan selama memenuhi persyaratan

KETUA JURUSAN

Fungsi: Mengelola satu atau lebih unit pelaksana akademik dalam bentuk prodi beserta sumber daya dan sarana penunjang jurusan

Tugas dan wewenang:

- (1) Memimpin, mengorganisasi dan menyusun rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan di tingkat jurusan
- (2) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan, pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup bidang tertentu di bawah jurusannya
- (3) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi penerapan proses bisnis terkait lingkup akademik di bawah jurusannya dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi berbagai kebijakan dan potensi pembiayaan peningkatan kualitas sumber daya jurusan dari luar institusi
- (5) Melakukan koordinasi dengan P3M, SHILAU beserta teaching industry atau pusat unggulan teknologi (PUT) yang relevan terkait penerapan PBL dalam kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Jurusan/prodi
- (6) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan dalam lingkup Jurusan secara berkesinambungan
- (7) Memfasilitasi kegiatan penalaran, kreativitas, dan kewirausahaan kemahasiswaan di lingkungan jurusan.
- (8) Menentukan pola pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar.
- (9) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan proses belajar mengajar pada program studi di lingkup Jurusannya.
- (10) Mengkoordinir pembuatan laporan proses belajar mengajar di akhir semester tingkat jurusan
- (11) Menyetujui dan melakukan otorisasi kurikulum yang akan digunakan.
- (12) Menyetujui dan melakukan otorisasi alokasi beban mengajar di lingkup Jurusannya.
- (13) Menyusun analisis kebutuhan sumber daya dan pengembangannya.
- (14) Mengajukan usulan kebutuhan sumber daya dalam mendukung pelaksanaan program kegiatan di lingkup jurusannya
- (15) Mengelola alokasi beban kerja dan menugaskan dosen dan tenaga kependidikan lintas program studi di bawah jurusannya
- (16) Menyusun program pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
- (17) Mengevaluasi dan menilai kinerja dan beban kerja dosen dan tenaga kependidikan.
- (18) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan barang dan jasa serta sumberdaya terkait bidang PBM yang diajukan oleh unit di lingkup jurusannya
- (19) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran dan pendukung di lingkup jurusannya
- (20) Mengambil kebijakan terbatas terkait akademik di lingkup jurusannya yang tidak bertentangan dengan ketentuan dan garis kebijakan Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Direktur dan/atau Wakil Direktur
- (21) Mewakili Jurusan sebagai pimpinan jurusan dalam kegiatan dengan pihak internal maupun eksternal terkait pembahasan pengelolaan Jurusan
- (22) Mewakili Direktur dan atau Wakil Direktur I atas nama institusi dengan pihak eksternal terkait pembahasan pengelolaan dan pengembangan jurusan berdasarkan penugasan atau instruksi Direktur/Wakil Direktur.
- (23) Menginisiasi kerjasama di bidang pendidikan dan pembelajaran dengan pihak eksternal

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (24) Bertindak sebagai Pembina/Penanggungjawab pada himpunan mahasiswa Jurusan
- (25) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup jurusannya
- (26) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi dosen yang akan ditempatkan di program studi di bawahnya.
- (27) Bertindak sebagai penanggung jawab task force tingkat jurusan terkait program hibah dalam rangka penguatan jurusan/program studi dibawahnya
- (28) Bertindak sebagai General Manager dengan peran *Resource Allocator* dalam kegiatan proyek yang diperoleh dari pihak eksternal
- (29) Mengetahui rahasia di lingkup jurusannya.

SEKRETARIS JURUSAN

Fungsi: Membantu dan menjadi wakil ketua jurusan dalam pengelolaan satu atau lebih unit pelaksana akademik dalam bentuk prodi dan sumber daya penunjang

Tugas dan wewenang:

- (1) Mengorganisir penyusunan rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan di tingkat jurusan
- (2) Mengorganisir, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, pembelajaran dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di lingkup bidang tertentu di bawah jurusannya
- (3) Mengorganisir pemantauan dan evaluasi terkait lingkup administrasi akademik di bawah jurusannya dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam terkait pemenuhan program kegiatan, pengelolaan sumber daya pendukung di tingkat jurusan maupun di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi berbagai kebijakan dan potensi pembiayaan peningkatan kualitas sumber daya jurusan dari luar institusi
- (5) Mengorganisir penyiapan bahan analisis kebutuhan sumber daya dan pengembangannya.
- (6) Mengorganisir penyiapan bahan usulan kebutuhan sumber daya dalam mendukung pelaksanaan program kegiatan di lingkup jurusannya
- (7) Membantu pengelolaan alokasi beban kerja dan menugaskan dosen dan tenaga kependidikan lintas program studi di bawah jurusannya
- (8) Mengorganisir pengusulan program pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
- (9) Mengorganisir pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat tinjauan pengelola jurusan di tingkat jurusan.
- (10) Mengkoordinir pengelolaan kegiatan layanan dan sumber daya penatausahaan administrasi, dokumentasi data informasi di jurusan
- (11) Mengorganisir proses evaluasi dan penilaian kinerja dan beban kerja dosen dan tenaga kependidikan.
- (12) Mengorganisir pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran dan pendukung di lingkup jurusannya
- (13) Melakukan pemantauan pengelolaan persediaan bahan baku/bahan habis praktek seluruh laboratorium di lingkup jurusannya
- (14) Mengorganisir fasilitasi kegiatan penalaran, kreativitas, dan kewirausahaan kemahasiswaan di lingkungan jurusan.
- (15) Mengorganisir pembahasan pola pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar.
- (16) Mengorganisir proses pemantauan dan evaluasi kegiatan proses belajar mengajar pada program studi di lingkup Jurusannya.
- (17) Mengorganisir pembuatan laporan proses belajar mengajar di akhir semester.
- (18) Mengorganisir proses persetujuan dan otorisasi kurikulum yang akan digunakan.
- (19) Mengorganisir proses persetujuan dan otorisasi alokasi beban mengajar di lingkup Jurusannya.
- (20) Mengorganisir proses persetujuan dan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan barang dan jasa serta sumberdaya terkait bidang PBM yang diajukan oleh unit di lingkup jurusannya
- (21) Memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas ketua jurusan, jika ketua jurusan berhalangan termasuk dapat menjadi pelaksana tugas ketua jurusan jika ketua jurusan berhalangan tetap sampai ketua jurusan pengganti definitif ditetapkan Direktur
- (22) Dapat mewakili Ketua jurusan atas nama Jurusan pada kegiatan dil ingkup internal maupun di eksternal terkait pembahasan terkait jurusan berdasarkan penugasan atau instruksi dari ketua jurusan
- (23) Bertindak sebagai wakil Pembina/Penanggungjawab pada himpunan mahasiswa Jurusan

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (24) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup jurusannya
- (25) Bertindak sebagai ketua tim gugus kendali mutu tingkat jurusan
- (26) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi dosen yang akan ditempatkan di program studi di bawahnya
- (27) Bertindak sebagai wakil penanggung jawab task force tingkat jurusan terkait program hibah dalam rangka penguatan jurusan/program studi dibawahnya
- (28) Bertindak sebagai Admin Manager dengan peran *document controller* dalam kegiatan proyek yang diperoleh dari pihak eksternal
- (29) Mengetahui rahasia di lingkup jurusannya.

KETUA PROGRAM STUDI

Fungsi : Mengelola satu unit pelaksana akademik dalam bentuk prodi

Tugas dan wewenang

- (1) Memimpin, mengorganisasi dan menyusun rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan di tingkat prodi
- (2) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup prodinya
- (3) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi penerapan proses bisnis terkait lingkup akademik di bawah program studinya dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Mengkoordinasikan kegiatan dan sumber daya di lingkup program studi.
- (5) Melakukan reviu dan pengembangan kurikulum dan capaian pembelajaran tingkat prodi secara periodik
- (6) Merencanakan perkuliahan dan rencana pembelajaran semester.
- (7) Memonitor pelaksanaan perkuliahan dan pencapaian capaian pembelajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
- (8) Melaksanakan program kegiatan pengembangan program studi.
- (9) Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk bahan peningkatan mutu.
- (10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (11) Mengelola dan memastikan seluruh kelengkapan perangkat pembelajaran suatu mata kuliah di prodinya telah lengkap dan terdokumentasi dengan baik
- (12) Mengelola dan memastikan pelaksanaan kebijakan pendekatan pembelajaran benar-benar diterapkan
- (13) Melakukan otorisasi seluruh usulan perencanaan dan pelaporan di bidang PBM yang dilaporkan oleh para dosen di lingkup prodinya.
- (14) Mengusulkan kebutuhan prodi terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta sumber daya lainnya ke jurusan
- (15) Melakukan koordinasi lintas prodi dalam satu jurusan terkait penunjukan laboran/instruktur, dosen wali, pembimbing magang, pembimbing tugas akhir pengawas ujian tengah semester dan ujian akhir semester pada prodinya
- (16) Menyetujui dan melakukan otorisasi jadwal perkuliahan dan jadwal ujian setelah berkoordinasi dengan Jurusan
- (17) Dapat mewakili Ketua jurusan/Sekretaris Jurusan atas nama Jurusan pada kegiatan di lingkup internal maupun di eksternal terkait pembahasan terkait prodinya berdasarkan penugasan atau instruksi dari ketua jurusan/sekretaris jurusan
- (18) Bertindak sebagai wakil Pembina/Penanggungjawab pada himpunan mahasiswa Jurusan
- (19) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup prodinya berdasarkan penugasan dari jurusan
- (20) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi dosen yang akan ditempatkan di program studinya berdasarkan penugasan dari jurusan
- (21) Bertindak sebagai penanggung jawab/ketua tim task force tingkat program studi terkait program hibah dalam rangka penguatan program studinya

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (22) Bertindak sebagai anggota tetap tim pengembangan skema sertifikasi kompetensi LSP P1 Polibatam
(23) Mengetahui rahasia di lingkup jurusannya

KOORDINATOR LABORATORIUM JURUSAN

Fungsi : Mengelola sarana penunjang akademik dalam satu atau sebagian cabang ilmu tertentu dalam lingkup jurusannya

Tugas dan wewenang

- (1) Mengkoordinir persiapan, perencanaan dan pengelolaan laboratorium beserta kelengkapan peralatan di dalamnya untuk pemenuhan kebutuhan pendukung pembelajaran di semua program studi dalam satu jurusan.
- (2) Memastikan kesiapan laboratorium untuk proses belajar mengajar.
- (3) Melakukan koordinasi ke ketua/sekretaris Jurusan dan ketua program studi untuk penyusunan dan penetapan jadwal pemakaian laboratorium, pengusulan pengadaan peralatan maupun bahan habis.
- (4) Mengkoordinir penyusunan usulan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium di lingkup jurusannya
- (5) Melakukan penggunaan peralatan dan perlengkapan laboratorium di lingkup jurusannya
- (6) Mengkoordinir pengalokasian dan penugasan beban kerja laboran /pranata laboratorium di lingkup jurusannya
- (7) Mengkoordinir penyusunan usulan dan pengelolaan persediaan bahan baku/bahan habis praktek seluruh laboratorium di lingkup jurusannya
- (8) Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dari laboran/pranata laboratorium di lingkup jurusannya
- (9) Melakukan pengusulan perbaikan dan perawatan peralatan dan ruang laboratorium.
- (10) Melakukan penyusunan peraturan dan tata tertib laboratorium.
- (11) Memastikan kebersihan, keamanan, keselamatan kerja dan lingkungan laboratorium termasuk penggunaan peralatan laboratorium.
- (12) Menyetujui penggunaan laboratorium secara insidental
- (13) Menetapkan peraturan dan tata tertib laboratorium setelah mendapat persetujuan Ketua Jurusan.
- (14) Menetapkan dan merekomendasikan penilaian kinerja laboran/pranata laboratorium di lingkup jurusannya
- (15) Bertindak sebagai anggota tim teknis dalam proses pengadaan barang dan jasa terkait permintaan kebutuhan jurusan/prodi mewakili jurusan
- (16) Bertindak sebagai perwakilan tim safety officer di tingkat Jurusan

TATA USAHA JURUSAN

Fungsi : Mengelola data, informasi dan administrasi di Jurusan

Tugas dan wewenang

- (1) Menyediakan dan mengelola data serta informasi yang dibutuhkan oleh jurusan dan program studi
- (2) Melaksanakan dan mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan jurusan dan program studi sesuai dengan relevansi kegiatan
- (3) Memastikan ketersediaan dosen, ruangan/workspace, dan perangkat pendukung proses belajar mengajar
- (4) Sosialisasi peraturan, tata tertib dan seluruh pengumuman yang dikeluarkan oleh Polibatam
- (5) Melaksanakan/memberikan layanan dan informasi akademik dan kemahasiswaan
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

Fungsi: melaksanakan fungsi pengelolaan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan

Tugas dan wewenang

- (1) Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan.
- (2) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan pembukaan jurusan dan program studi yang baru serta pengembangan jurusan dan program studi yang sedang berjalan.
- (3) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan persiapan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan proses belajar mengajar untuk semua jurusan/prodi
- (4) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan persiapan, penyusunan, monitoring, dan pelaporan PDPT ke Pusat Data Kemendikbudristek
- (5) Mengkoordinir pengelolaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di tingkat pusat maupun setiap Jurusan/program studi
- (6) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyusunan dan penetapan kalender akademik yang akan diberlakukan untuk setiap tahun ajaran baru
- (7) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyusunan dan penetapan peraturan akademik yang akan diberlakukan untuk setiap tahun ajaran baru
- (8) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru untuk setiap tahun ajaran baru.
- (9) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan pengembangan konten pada sistem informasi administrasi akademik, kemahasiswaan
- (10) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan layanan pembelajaran jarak jauh
- (11) Mengkoordinir pengelolaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang terkait bidang akademik, kemahasiswaan, alumni.
- (12) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan pengajuan, pembinaan, pembubaran dan pelaporan seluruh organisasi kemahasiswaan
- (13) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyediaan, pemilihan dan penyaluran beasiswa atau bantuan pendidikan ke mahasiswa
- (14) Melakukan koordinasi lintas bagian terkait administrasi akademik, kemahasiswaan,
- (15) Membuat dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya terkait pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan
- (16) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
- (17) Menelaah peraturan perundangan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerja sama.
- (18) Menentukan pola pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan
- (19) Mengambil kebijakan administratif operasional yang tidak bertentangan dengan garis kebijakan Direktur dan Wakil Direktur di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan
- (20) Melakukan otorisasi seluruh usulan perencanaan dan pelaporan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan yang berasal dari lingkup unit kerjanya
- (21) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan sumber daya, baik barang dan jasa terkait bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dilingkup unit kerjanya
- (22) Melakukan otorisasi seluruh pelaporan yang dibuat oleh unit kerja di bawahnya

KOORDINATOR AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (KOOR. AK)

Tugas dan wewenang

- (1) Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan (Koor. AK) merupakan unsur pembantu pengelola administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BAAK dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Kepala BAAK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Koor. AK dipimpin oleh kepala yang memiliki tugas memimpin pelaksanaan kegiatan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Politeknik.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Koor. AK dibantu oleh beberapa Tenaga Kependidikan Layanan Akademik dan Kemahasiswaan untuk seluruh bidang yang berada di lingkup tanggungjawabnya.
- (4) Koor. AK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a) Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan program kerja unit dibawahnya.
 - b) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan termasuk untuk layanan pembelajaran jarak jauh, baik di tingkat pusat maupun Jurusan/Program studi.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengumpulan laporan kemajuan kegiatan akademik per triwulan dari setiap Jurusan/Program studi.
 - d) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sosialisasi ketentuan dan peraturan akademik dan kemahasiswaan.
 - e) Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan monitoring mata kuliah umum (Kewarganegaraan dan Agama).
 - f) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan konten dan pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA).
 - g) Mengelola pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan konten dan pemanfaatan Aplikasi e-Learning (Learning-Polibatam).
 - h) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dari seluruh unit kerja terkait untuk pelaporan PD Dikti.
 - i) Membuat dan menyampaikan pelaporan tepat pada waktunya terkait pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - j) Menyusun laporan perbandingan antara rencana dengan realisasi program dan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
 - k) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan.
 - l) Menyusun draft peraturan akademik dan kemahasiswaan sesuai perundangan yang berlaku untuk direview oleh Ka BAAK dan disahkan oleh Pembantu Direktur I dan Pembantu Direktur 3.
 - m) Menyerahkan bukti pelaksanaan realisasi program kegiatannya ke kepala BAAK untuk direview.
 - n) Menyerahkan laporan perbandingan antara realisasi program dan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dengan DIPA beserta bukti pelaksanaan kegiatannya yang telah direview oleh kepala BAAK ke kepala BAUK untuk dilaporkan ke Bendahara pengeluaran.
 - o) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
 - p) Mengelola kegiatan dan pelaksanaan perkuliahan umum.
 - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam menjalankan tanggung jawabnya, Koordinator Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a) Melakukan monitoring dan supervisi terhadap kegiatan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di tingkat pusat maupun Jurusan/Prodi.
 - b) Melakukan analisa dan pengecekan validasi dan akurasi terhadap seluruh usulan yang diajukan bawahannya.
 - c) Melakukan verifikasi terhadap surat keterangan, kartu tanda mahasiswa, transkrip nilai, ijasah, legalisir transkrip dan ijasah mahasiswa.
 - d) Melakukan verifikasi terhadap surat keputusan terkait dengan pendirian dan pembubaran organisasi kemahasiswaan, surat rekomendasi permintaan dana dari organisasi mahasiswa terkait kegiatan kemahasiswaan, surat rekomendasi permintaan penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan, surat rekomendasi bagi organisasi mahasiswa lainnya di luar institusi yang akan membuka sekretariat di lingkungan institusi, surat rekomendasi terkait penyewaan asrama mahasiswa, surat keputusan terkait beasiswa mahasiswa.
 - e) Memberikan penilaian terhadap kinerja unit kerja dibawahnya.

KOORDINATOR PERENCANAAN, HUMAS DAN KERJASAMA (KOOR. PHK)

Tugas dan wewenang

- (1) Koordinator Perencanaan, Humas dan Kerjasama (Koor. PHK) merupakan unsur pembantu pengelola administrasi di bidang perencanaan, humas dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

jawab langsung kepada Kepala BAAK dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Kepala BAAK sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Koor. PHK dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki tugas memimpin pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan, humas dan kerja sama di lingkungan Politeknik Negeri Batam
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Koor. PHK dibantu oleh beberapa Tenaga Kependidikan Layanan Perencanaan, Humas dan Kerjasama untuk seluruh bidang yang berada di lingkup tanggungjawabnya
- (4) Koor. PHK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan program kegiatan, kehumasan dan kerja sama di tingkat institusi.
 - b) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran serta pemenuhan dan data pendukungnya (KAK, RAB, Brosur, Penawaran) dari setiap unit kerja ke dalam RKA-KL tingkat Politeknik.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monitoring kemajuan program kegiatan dan pengumpulan laporan kemajuan program kegiatan per triwulan dan tahunan dari setiap unit kerja Politeknik.
 - d) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan pengumpulan bahan dari setiap unit kerja Politeknik yang terkait untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).
 - e) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sosialisasi ketentuan dan peraturan terkait administrasi perencanaan, humas dan kerja sama.
 - f) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kehumasan, promosi dan sosialisasi, serta publikasi Politeknik
 - g) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan penyiapan bahan kerja sama, monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi kerja sama yang melibatkan setiap unit kerja Politeknik.
 - h) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan konten dan pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan & Anggaran (e-Planning & Budgeting).
 - i) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan konten dan pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Jaringan Informasi Kerja dan Pengembangan Karir (JIKPK).
 - j) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi perencanaan dan kerja sama.
 - k) Membuat dan menyampaikan pelaporan tepat pada waktunya terkait pelaksanaan administrasi kegiatan di bidang perencanaan dan kerjasama.
 - l) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam menjalankan tanggung jawabnya, Koor. PHK memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a) Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pekerjaan setiap unit yang berada dibawahannya.
 - b) Melakukan analisa dan pengecekan validasi dan akurasi terhadap seluruh usulan yang diajukan bawahannya.
 - c) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen usulan program kegiatan setiap unit kerja Politeknik, termasuk penjadwalan dan anggarannya.
 - d) Melakukan verifikasi terhadap konten draft naskah kesepakatan (MoU) kerja sama.
 - e) Melakukan verifikasi terhadap konten kehumasan (berita, brosur, pamphlet, dll) baik yang ditayangkan melalui media social ataupun media cetak.

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)

Fungsi : melaksanakan fungsi pengelolaan layanan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtangan, ketatalaksanaan, humas, perencanaan, keuangan dan kepegawaian

Tugas dan wewenang

- (1) Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- (2) Mengkoordinir pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran dana APBN, Hibah dan PNPB.
- (3) Mengkoordinir pengelolaan kegiatan pembuatan dan pelaporan laporan keuangan.
- (4) Mengkoordinir pengelolaan administrasi penerimaan sumber daya manusia dan pengajuan proses penerimaan pegawai negeri sipil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (5) Mengkoordinir pengelolaan administrasi remunerasi, kepangkatan, mutasi, rotasi dan pemutusan hubungan kerja pegawai
- (6) Mengkoordinir pengelolaan administrasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
- (7) Mengkoordinir pengelolaan administrasi peningkatan motivasi pegawai dan kesejahteraan pegawai
- (8) Mengkoordinir pengelolaan administrasi perjalanan dinas, kesekretariatan, dan protokoler.
- (9) Mengkoordinir mengorganisasi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kehumasan kerjasama dan kemitraan industri serta stakeholder lainnya
- (10) Mengkoordinir pengelolaan administrasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (11) Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang milik negara.
- (12) Menetapkan alokasi penggunaan ruang
- (13) Menetapkan alokasi penempatan barang milik Negara (BMN)
- (14) Mengkoordinir pembuatan laporan barang milik negara.
- (15) Mengkoordinir rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara.
- (16) Melakukan koordinasi lintas bagian terkait bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- (17) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
- (18) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- (19) Menentukan pola pengelolaan administrasi kegiatan dan pelaksanaan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (20) Mengambil kebijakan administratif operasional yang tidak bertentangan dengan garis kebijakan Direktur dan Wakil Direktur di bidang perencanaan, sumberdaya dan keuangan.
- (21) Melakukan otorisasi seluruh usulan perencanaan dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang dilaporkan oleh lingkup unit kerjanya.
- (22) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan sumberdaya terkait bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang diajukan dalam lingkup unit kerjanya.
- (23) Melakukan otorisasi penerimaan pegawai, remunerasi pegawai, mutasi, rotasi dan pemutusan hubungan kerja (PHK) pegawai.
- (24) Melakukan otorisasi pengeluaran uang untuk kegiatan operasional, pembiayaan, pendanaan, pinjaman pegawai dan pengeluaran lainnya dengan besaran nilainya sesuai dengan keputusan manajemen.
- (25) Melakukan otorisasi mutasi uang institusi antar bank.
- (26) Melakukan otorisasi pengajuan penghapusan asset dan dokumen institusi
- (27) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyiapan bahan, penyusunan dan pembahasan Rencana Kinerja Tahunan Institusi, Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lima tahunan Institusi
- (28) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyusunan, pengajuan dan pembahasan RKA-KL dan DIPA Politeknik Negeri Batam ke Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Kementerian Keuangan
- (29) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyusunan laporan realisasi pencapaian program kegiatan serta keterserapan anggaran institusi selama satu tahun anggaran yang telah dilaksanakan
- (30) Mengkoordinir pengelolaan administrasi kegiatan penyusunan, pembahasan dan penyerahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) Politeknik Negeri Batam ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

KOORDINATOR KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ORGANISASI (KOOR. KKO)

Tugas dan wewenang

- (1) Koordinator Kepegawaian, Keuangan dan Organisasi (Koor. KKO) merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang Kepegawaian dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BAUK dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Kepala BAUK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Koordinator Kepegawaian, Keuangan dan Organisasi dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki tugas memimpin pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Keuangan.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Koor. KKO dibantu oleh beberapa Tenaga Kependidikan Layanan Kepegawaian, Keuangan dan Organisasi untuk seluruh bidang yang berada di lingkup tanggungjawabnya
- (4) Koordinator Kepegawaian, Keuangan dan Organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan program kerja unit dibawahnya.
 - b) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pencairan DIPA.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan dan pengeluaran APBN, dana hibah dan PNPB.
 - d) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembuatan dan pelaporan keuangan.
 - e) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penerimaan pegawai dan pengajuan proses penerimaan pegawai negeri sipil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - f) Mengkoordinir kegiatan administrasi remunerasi, kepangkatan, mutasi, rotasi dan pemutusan bubungan kerja pegawai.
 - g) Mengkoordinir kegiatan administrasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
 - h) Mengkoordinir kegiatan untuk peningkatan motivasi pegawai dan kesejahteraan pegawai.
 - i) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
 - j) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan keuangan.
 - k) Mengolah dan mempergunakan laporan dari bawahannya sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam menjalankan tanggungjawabnya, Koordinator Kepegawaian, Keuangan dan Organisasi, memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a) Melakukan monitoring dan supervisi terhadap kegiatan kepegawaian, keuangan dan organisasi.
 - b) Melakukan analisa dan pengecekan validasi dan akurasi terhadap seluruh usulan yang diajukan bawahannya.
 - c) Melakukan verifikasi terhadap surat keterangan, surat rekomendasi, perhitungan gaji dan honor, kartu pegawai, pengajuan formasi pegawai negeri sipil dan surat menyurat lainnya terkait kepegawaian dan keuangan.
 - d) Melakukan verifikasi internal terkait kepegawaian dan keuangan.
 - e) Memberikan informasi keikutsertaan pelatihan/seminar bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - f) Menyusun pola pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - g) Menerima dan memverifikasi laporan rekapitulasi pembiayaan disesuaikan dengan DIPA.
 - h) Memberikan penilaian kinerja unit kerja di bawahnya.

KOORDINATOR UMUM (KOOR. UMUM)

Tugas dan wewenang

- (1) Koordinator Umum merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BAUK dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Kepala BAUK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Koordinator Umum dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki tugas memimpin pelaksanaan kegiatan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Koor. Umum dibantu oleh beberapa Tenaga Kependidikan Layanan bagian umum untuk seluruh bidang yang berada di lingkup tanggungjawabnya
- (4) Koordinator Umum memiliki tanggungjawab sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan program kerja unit dibawahnya.
 - b) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan (surat-menyurat, undangan, notulen rapat, buku tamu, dll), hukum, dan protokoler.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi sarana, barang milik negara dan kerumahtanggaan.
 - d) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- e) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum.
- f) Mengolah dan mempergunakan laporan dari bawahannya sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam menjalankan tanggungjawabnya, Koordinator Umum memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a) Melakukan monitoring dan supervisi terhadap kegiatan administrasi umum, dan administrasi barang milik negara.
 - b) Melakukan analisa dan pengecekan validasi dan akurasi terhadap seluruh usulan yang diajukan bawahannya.
 - c) Melakukan verifikasi terhadap surat keluar, dan dokumen-dokumen barang milik negara (aset).
 - d) Menerima dan memverifikasi laporan rekapitulasi pembiayaan disesuaikan dengan DIPA.
 - e) Memberikan penilaian kinerja unit kerja di bawahnya.

KEPALA UNIT PELAKSANA AKADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN

Tugas dan wewenang

- (1) Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan (UPA Pengadaan) merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang pengadaan barang dan jasa dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Pembantu Direktur II sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan (UPA Pengadaan) dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan (UPA Pengadaan) dibantu oleh beberapa Tenaga Kependidikan Layanan Pengadaan untuk seluruh bidang yang berada di lingkup tanggungjawabnya.
- (4) Kepala UPA Pengadaan memiliki tanggungjawab sebagai berikut:
 - a) Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan usulan yang masuk.
 - b) Mengkoordinasi panitia lelang terkait penyelenggaraan lelang dan administrasi pelelangan.
 - c) Mengkoordinasi panitia lelang terkait verifikasi seluruh dokumen lelang dan pelaporan lelang.
 - d) Melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang nilainya di bawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) bekerja sama dengan unit pengusul/user.
 - e) Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pelelangan dan pengadaan barang jasa sesuai dengan peraturan perundangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

KEPALA UNIT PELAKSANA ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Fungsi: melaksanakan proses kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah

Tugas dan wewenang:

- (1) Mengkoordinir penyelenggaraan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan keperluan lainnya yang relevan
- (2) Mengkoordinir kegiatan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka termasuk bahan pustaka elektronik (e-book, e-jurnal, dll)
- (3) Mengkoordinir kegiatan layanan sirkulasi dan pendayagunaan bahan pustaka termasuk bahan pustaka elektronik.
- (4) Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.
- (5) Mengkoordinir kegiatan layanan digital library
- (6) Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan referensi
- (7) Melakukan koordinasi langsung dengan jurusan/program studi dan unit lainnya terkait usulan pengadaan bahan pustaka
- (8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha perpustakaan termasuk pemutakhiran data bahan pustaka dan data anggota serta pengunjung
- (9) Merencanakan dan mengusulkan pengembangan layanan Perpustakaan Politeknik Negeri Batam.
- (10) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (11) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Kepala Unit Pelaksana Akademis Perpustakaan memiliki kewenangan sebagai berikut:
- (12) Menentukan pola pengelolaan perpustakaan
- (13) Menjalin kerja sama dengan pihak di luar institusi di bidang perpustakaan
- (14) Mengajukan usulan pengadaan bahan pustaka.
- (15) Mengkoordinasi pengadaan bahan pustaka dan referensi di seluruh Prodi, Bagian dan Unit.

KEPALA UNIT PELAKSANA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI

Fungsi: pengembangan, penyediaan dan pemeliharaan sistem informasi dan infrastrukturnya

Tugas dan wewenang

- (1) Mengkoordinir penyelenggaraan fungsi pengembangan sistem informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta seluruh unit penunjang lainnya.
- (2) Mengelola data dan sistem informasi.
- (3) Memberikan layanan data dan informasi termasuk pembelajaran jarak jauh.
- (4) Mengelola Pangkalan Data Politeknik Negeri Batam.
- (5) Melakukan pemeliharaan dan monitoring jaringan, infrastruktur data dan informasi.
- (6) Melakukan koordinasi langsung dengan unit kerja lainnya terkait usulan rencana pengembangan sistem informasi di setiap unit kerja
- (7) Melakukan koordinasi langsung dengan unit kerja lainnya terkait pemeliharaan dan pelaporan PDPT/EPSBED
- (8) Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tata usaha pengembangan sistem informasi
- (9) Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan keamanan sistem informasi dan jaringan
- (10) Merencanakan dan mengusulkan pengembangan Sistem Informasi Politeknik Negeri Batam
- (11) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
- (12) Menentukan hak akses terhadap data, infrastruktur dan aplikasi sistem informasi sesuai kebijakan pimpinan
- (13) Menentukan pola pengelolaan sistem informasi
- (14) Mengajukan usulan kebutuhan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi.
- (15) Menentukan pola pengelolaan infrastruktur informasi
- (16) Menentukan pola pengelolaan data
- (17) Menentukan pola pengamanan sistem informasi dan data elektronik
- (18) Menentukan pola pengembangan piranti lunak

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (P4M)

Fungsi : pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta seluruh proses bisnis penunjang

Tugas dan wewenang:

- (1) Memimpin, mengorganisasi dan menyusun rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan terkait lingkup pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu
- (2) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu oleh Jurusan/prodi, para dosen dan mahasiswa
- (3) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan penerapan proses bisnis secara menyeluruh di tingkat institusi maupun proses bisnis spesifik pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Mengkoordinir pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan audit mutu internal dan audit mutu eksternal secara periodik di tingkat institusi dengan kriteria audit yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (5) Mengkoordinir, mengorganisasi, permintaan tindakan koreksi, tindak lanjut perbaikan serta pemberian rekomendasi terhadap ketidaksesuaian yang terjadi terhadap persyaratan standar yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (6) Mengkoordinir, mengorganisasi penentuan pola sistem dokumen penjaminan mutu
- (7) Mereview dan menetapkan usulan perubahan dan penerima dokumen dan rekaman
- (8) Menarik kembali bila ada dokumen tidak berlaku pada bagian/unit terkait dan mencatat tanggal penarikannya
- (9) Mengkoordinasikan update data dalam sistem informasi manajemen
- (10) Mengkoordinir penyusunan dan usulan penetapan instrumen dan persyaratan standar sistem penjaminan mutu di tingkat institusi sesuai dengan Renstra dan kebijakan kementerian.
- (11) Mengkoordinir penyusunan dan usulan penetapan proses bisnis baru pada sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015 di tingkat insitusi
- (12) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi kebijakan terbaru terkait penerapam sistem penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015
- (13) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi kebijakan terbaru terkait pengembangan pembelajaran dan potensi pendanaan hibah baik dalam bentuk peningkatan kompetensi pedagogik maupun pembuatan media/bahan pembelajaran dari luar institusi
- (14) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan dan penetapan rumusan muatan pelatihan dan peningkatan kompetensi pedagogic dosen yang mendukung penerapan student-centered learning
- (15) Mengkoordinir pengembangan kurikulum dan instrumen pendukung kurikulum berupa RPS/Bahan Ajar dan/atau alat bantu pembelajaran lintas jurusan/prodi di ttingkat institusi termasuk konten pembelajaran dengan terus mengikuti perkembangan teknologi yang ada.
- (16) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kurikulum lintas jurusan/prodi di tingkat institusi bersama-sama pihak Jurusan/Program Studi secara periodik
- (17) Mengkoordinir, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan penyiapan dan pengisian borang akreditasi tingkat institusi maupun program studi di tingkat institusi
- (18) Mengkoordinir, mengorganisasi penyusunan dan pengembangan pedoman-pedoman/petunjuk teknis/prosedur operasional standar bagi aktivitas akademik institusi.
- (19) Mengkoordinir, mengorganisasi pembahasan dan pengusulan program studi baru sesuai dengan perkembangan kapasitas Lembaga dan kebijakan kementerian.
- (20) Mengkoordinir, mengorganisasi kegiatan dalam penyusunan kelengkapan pengajuan program studi baru, jenjang pendidikan baru dan model pembelajaran baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (21) Memonitor dan memberi masukan kepada pimpinan tentang arah kebijakan akademik lembaga terkait dengan pemenuhan persyaratan borang akreditasi maupun sistem manajemen mutu ISO 9001-2015
- (22) Memfasilitasi kegiatan pengembangan RPS dan bahan ajar oleh dosen dan mahasiswa melalui penerapan PBL
- (23) Merancang dan mengusulkan pola pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu lintas jurusan/prodi di tingkat institusi
- (24) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015 yang dilaksanakan Jurusan/prodi, dosen, mahasiswa dan tendik lintas jurusan/prodi.
- (25) Mengkoordinir pembuatan dan penetapan usulan panduan sebagai pedoman kegiatan pengembangan pembelajaran yang meliputi hibah pengembangan RPS/bahan ajar di tingkat institusi
- (26) Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu minimal per semester
- (27) Mengusulkan penetapan tim reviewer proposal dan pelaksanaan hibah pengembangan RPS/bahan ajar
- (28) Menyetujui dan melakukan otorisasi proposal hibah pengembangan RPS/bahan ajar yang telah direviu sesuai panduan
- (29) Menyetujui dan melakukan otorisasi alokasi pendanaan kegiatan hibah pengembangan RPS/bahan ajar sesuai hasil reviu yang mengacu pada panduan

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (30) Mengkoordinir, memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan e-learning sebagai platform online pembelajaran resmi seluruh Jurusan/prodi dan mahasiswa polibatam
- (31) Mengkoordinir pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengukuran kualitas layanan secara periodik di seluruh proses bisnis dan unit kerja di tingkat institusi
- (32) Melakukan koordinasi dengan jurusan dan SHILAU beserta teaching industry atau pusat unggulan teknologi (PUT) yang relevan terkait penjaminan mutu penerapan PBL dalam kegiatan pembelajaran
- (33) Menyusun analisis kebutuhan sumber daya dan pengembangannya.
- (34) Mengajukan usulan kebutuhan sumber daya dalam mendukung pelaksanaan program kegiatan di lingkup unit kerjanya
- (35) Mengelola alokasi beban kerja dan menugaskan staf unit kerjanya
- (36) Menyusun program pembinaan dan pengembangan staf di unit kerjanya
- (37) Mengevaluasi dan menilai kinerja dan beban kerja staf di unit kerjanya
- (38) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pendukung di lingkup unit kerjanya
- (39) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan barang dan jasa serta sumberdaya terkait bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu di unit kerjanya
- (40) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu Politeknik Negeri Batam secara berkesinambungan
- (41) Mengambil kebijakan terbatas di lingkup program kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu yang tidak bertentangan dengan ketentuan dan garis kebijakan Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Direktur dan/atau Wakil Direktur
- (42) Memperoleh akses data di seluruh unit dan bagian terkait pemantauan dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu
- (43) Mewakili unit kerja sebagai pimpinan unit kerja P4M dalam kegiatan dengan pihak internal maupun eksternal terkait pembahasan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu
- (44) Mewakili Direktur dan atau Wakil Direktur atas nama institusi dengan pihak eksternal terkait pembahasan pengelolaan dan pengembangan pembelajaran dan atau sistem penjaminan mutu internal berdasarkan penugasan atau instruksi Direktur/Wakil Direktur.
- (45) Menginisiasi dan melaksanakan kerjasama di bidang pengembangan pembelajaran dan sistme penjaminan mutu dengan pihak eksternal
- (46) Bertindak sebagai Pembina/Penanggungjawab pada gugus kendali mutu yang dibentuk di setiap unit kerja
- (47) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup unit kerjanya
- (48) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi staf yang akan ditempatkan di unit kerjanya.
- (49) Bertindak sebagai narahubung Polibatam dengan Badan akreditasi sertifikasi ISO 9001:2015
- (50) Bertindak sebagai penanggung jawab aspek penjaminan mutu dari task force tingkat institusi terkait program hibah penguatan terkait kegiatan akademik
- (51) Merahasiakan data dan informasi institusi terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan

WAKIL KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (P4M)

Fungsi : Membantu Kepala Pusat P4M dalam pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta seluruh proses bisnis penunjang

Tugas dan wewenang

- (1) Mengelola, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu oleh Jurusan/prodi, para dosen dan mahasiswa
- (2) Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan penerapan proses bisnis secara menyeluruh di tingkat institusi maupun proses bisnis spesifik pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (3) Mengelola pelaksanaan dan pelaporan kegiatan audit mutu internal dan audit mutu eksternal secara periodik di tingkat institusi dengan kriteria audit yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (4) Mengelola dan memonitoring permintaan tindakan koreksi, tindak lanjut perbaikan serta pemberian rekomendasi terhadap ketidaksesuaian yang terjadi terhadap persyaratan standar yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (5) Membuat rancangan usulan perubahan dan penerima dokumen dan rekaman
- (6) Menarik kembali bila ada dokumen tidak berlaku pada bagian/unit terkait dan mencatat tanggal penarikannya
- (7) Mengkoordinasikan update data dalam sistem informasi manajemen
- (8) Mereview penyusunan dan usulan penetapan instrumen dan persyaratan standar sistem penjaminan mutu di tingkat institusi sesuai dengan Renstra dan kebijakan kementerian.
- (9) Mereview penyusunan dan usulan penetapan proses bisnis baru pada sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015 di tingkat insitusi
- (10) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi kebijakan terbaru terkait penerapam sistem penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015
- (11) Menyusun kebutuhan dan penetapan rumusan muatan pelatihan dan peningkatan kompetensi pedagogic dosen yang mendukung penerapan student-centerd learning
- (12) Mengelola pengembangan kurikulum dan instrument pendukung kurikulum berupa RPS/Bahan Ajar dan/atau alat bantu pembelajaran lintas jurusan/prodi di tingkat institusi termasuk konten pembelajaran dengan terus mengikuti perkembangan teknologi yang ada.
- (13) Melakukan evaluasi kurikulum lintas jurusan/prodi di tingkat institusi bersama-sama pihak Jurusan/Program Studi secara periodic
- (14) Mereview dan mengevaluasi kegiatan penyiapan dan pengisian borang akreditasi tingkat institusi maupun program studi di tingkat institusi
- (15) Menyusun dan mengembangkan pedoman-pedoman/petunjuk teknis/prosedur operasional standar bagi aktivitas akademik institusi.
- (16) Mereview dan memverifikasi kegiatan dalam penyusunan kelengkapan pengajuan program studi baru, jenjang pendidikan baru dan model pembelajaran baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (17) Mengevaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015 yang dilaksanakan Jurusan/prodi, dosen, mahasiswa dan tendik lintas jurusan/prodi.
- (18) Memonitoring pembuatan laporan kemajuan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu minimal per semester
- (19) Mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan e-learning sebagai platform online pembelajaran resmi seluruh Jurusan/prodi dan mahasiswa polibatam
- (20) Mengelola pelaksanaan kegiatan pengukuran kualitas layanan secara periodik di seluruh proses bisnis dan unit kerja di tingkat institusi
- (21) Membuat laporan pengembangan dan perbaikan layanan Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu Politeknik Negeri Batam secara berkesinambungan
- (22) Menginisiasi dan melaksanakan kerjasama di bidang pengembangan pembelajaran dan sistme penjaminan mutu dengan pihak eksternal
- (23) Merahasiakan data dan informasi institusi terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan

KEPALA UNIT PELAKSANA ADMINISTRASI PERBAIKAN DAN PERAWATAN

Fungsi : Melaksanakan Perbaikan dan Perawatan.

Tugas dan Wewenang :

- (1) Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memimpin, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan perbaikan dan perawatan.
- (2) Menyelenggarakan fungsi perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana fisik di lingkungan Politeknik .
- (3) Melakukan pendataan kondisi sarana dan prasarana fisik yang dimiliki Politeknik.
- (4) Melakukan monitoring sarana dan utilitas di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
- (5) Merencanakan dan mengusulkan pengembangan sistem Perawatan dan Perbaikan Politeknik Negeri Batam.

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (6) Membuat rincian pekerjaan dan mengalokasikan beban pekerjaan di bagian/unit yang berada dibawahnya.
- (7) Menentukan pola pengelolaan Perbaikan dan Perawatan sarana dan prasarana fisik.
- (8) Mengajukan usulan kebutuhan Perbaikan dan Perawatan sarana dan prasarana fisik.
- (9) Menentukan jadwal dan pola pemeliharaan dan perbaikan tiap sarana
- (10) Mengajukan permohonan anggaran biaya perbaikan dan perawatan.
- (11) Menentukan ketersediaan sarana yang digunakan dalam kegiatan Politeknik.
- (12) Memberikan usulan terhadap perbaikan proses kinerja administratif di unit kerjanya

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

Fungsi : melaksanakan sebagian tugas Polibatam di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat

Tugas dan wewenang

- (1) Memimpin, mengorganisasi dan menyusun rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan terkait lingkup pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (2) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh para dosen dan mahasiswa di tingkat institusi
- (3) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi penerapan proses bisnis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Mengkoordinir penyusunan dan usulan penetapan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat institusi sesuai dengan Renstra dan kebijakan kementerian.
- (5) Mengkoordinir evaluasi usulan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Pusat kajian dan kelompok keahlian penelitian terapan atau jurusan/prodi
- (6) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi potensi pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari luar institusi
- (7) Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis pada penalaran, kreativitas, dan kewirausahaan kemahasiswaan
- (8) Merancang dan mengusulkan pola pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas jurusan/prodi di tingkat institusi
- (9) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen, mahasiswa dan tendik lintas jurusan/prodi.
- (10) Mengkoordinir, memantau dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi ilmiah baik melalui jurnal terindeks maupun pertemuan ilmiah
- (11) Mengkoordinir pembuatan dan usulan penetapan panduan sebagai pedoman kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat termasuk insentif penelitian di tingkat institusi
- (12) Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester
- (13) Mengusulkan penetapan tim reviewer proposal dan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (14) Menyetujui dan melakukan otorisasi pembiayaan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah direviu sesuai panduan
- (15) Menyetujui dan melakukan otorisasi pembiayaan kegiatan publikasi ilmiah melalui jurnal maupun pertemuan ilmiah
- (16) Menyetujui dan melakukan otorisasi insentif hasil pengajuan HKI sesuai hasil reviu yang mengacu pada panduan
- (17) Menyetujui dan melakukan otorisasi alokasi pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai hasil reviu yang mengacu pada panduan
- (18) Mengkoordinir, memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan jurnal ilmiah institusi.
- (19) Mengkoordinir pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi dan inkubasi bisnis bagi peserta yang berasal dari mahasiswa, alumni atau usaha kecil menengah

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (20) Melakukan koordinasi dengan jurusan dan SHILAU beserta teaching industry atau PUT yang relevan terkait penerapan PBL dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan hilirisasi hasil penelitian
- (21) Mengkoordinir pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan pengajuan HKI melalui layanan sentra HKI
- (22) Mengkoordinir pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seminar atau konferensi ilmiah nasional dan internasional tahunan
- (23) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan barang dan jasa serta sumberdaya terkait bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di unit kerjanya
- (24) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Politeknik Negeri Batam secara berkesinambungan
- (25) Menyusun analisis kebutuhan sumber daya dan pengembangannya.
- (26) Mengajukan usulan kebutuhan sumber daya dalam mendukung pelaksanaan program kegiatan di lingkup unit kerjanya
- (27) Mengelola alokasi beban kerja dan menugaskan staf unit kerjanya
- (28) Menyusun program pembinaan dan pengembangan staf di unit kerjanya
- (29) Mengevaluasi dan menilai kinerja dan beban kerja staf.
- (30) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pendukung di lingkup unit kerjanya
- (31) Mengambil kebijakan terbatas di lingkup program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bertentangan dengan ketentuan dan garis kebijakan Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Direktur dan/atau Wakil Direktur
- (32) Mewakili unit kerja sebagai pimpinan unit kerja P3M dalam kegiatan dengan pihak internal maupun eksternal terkait pembahasan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (33) Mewakili Direktur dan atau Wakil Direktur atas nama institusi dengan pihak eksternal terkait pembahasan pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan penugasan atau instruksi Direktur/Wakil Direktur.
- (34) Menginisiasi kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal
- (35) Bertindak sebagai Pembina/Penanggungjawab pada pusat kajian dan kelompok keahlian penelitian terapan
- (36) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup unit kerjanya
- (37) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi staf yang akan ditempatkan di unit kerjanya.
- (38) Bertindak sebagai penanggung jawab task force tingkat institusi terkait program hibah dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (39) Mengetahui rahasia di lingkup penelitian dan pengabdian masyarakat

WAKIL KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

Fungsi : Membantu Kepala Pusat P3M dalam melaksanakan sebagian tugas Polibatam di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat

Tugas dan wewenang

- (1) Mendukung rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan terkait lingkup pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (2) Membantu pelaksanaan penerapan proses bisnis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (3) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi potensi pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari luar institusi
- (4) Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis pada penalaran, kreativitas, dan kewirausahaan kemahasiswaan
- (5) Merancang dan mengusulkan pola pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas jurusan/prodi di tingkat institusi

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (6) Melakukan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen, mahasiswa dan tendik lintas jurusan/prodi.
- (7) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi ilmiah baik melalui jurnal terindeks maupun pertemuan ilmiah
- (8) Merancang usulan penetapan panduan sebagai pedoman kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat termasuk insentif penelitian di tingkat institusi
- (9) Membuat laporan kemajuan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester.
- (10) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan jurnal ilmiah institusi.
- (11) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi dan inkubasi bisnis bagi peserta yang berasal dari mahasiswa, alumni atau usaha kecil menengah
- (12) Melakukan koordinasi dengan jurusan dan SHILAU beserta teaching industry atau PUT yang relevan terkait penerapan PBL dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan hilirisasi hasil penelitian
- (13) Melakukan pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan pengajuan HKI melalui layanan sentra HKI
- (14) Melakukan pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seminar atau konferensi ilmiah nasional dan internasional tahunan
- (15) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Politeknik Negeri Batam secara berkesinambungan
- (16) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pendukung di lingkup unit kerjanya
- (17) Menginisiasi kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal
- (18) Bertindak sebagai penanggung jawab task force tingkat institusi terkait program hibah dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Fungsi : menjalankan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Polibatam

Tugas dan wewenang:

- (1) Melaksanakan Penyusunan Program Pengawasan
- (2) Melaksanakan Pengawasan kebijakan dan program bidang non-akademik;
- (3) Melaksanakan Pengawasan kebijakan dan penilaian atas pengelolaan risiko;
- (4) Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumberdaya manusia, keuangan dan barang milik negara
- (5) Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal (Itjen) dan eksternal (BPKP, BPK)
- (6) Melaksanakan pendampingan dan reviu pengelolaan anggaran
- (7) Melaksanakan pendampingan dan reviu laporan keuangan
- (8) Memberikan saran dan rekomendasi kepada pimpinan atas dasar hasil pengawasan
- (9) Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti
- (10) Mengkoordinir, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penerapan *Fraud Control Plan* sebagai bagian dari penerapan manajemen risiko
- (11) Mengkoordinir, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan penerapan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah bebas melayani (WBBM)
- (12) Melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi
- (13) Melaksanakan fungsi pengendalian benturan kepentingan
- (14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan

SEKRETARIS SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Tugas dan wewenang

- (1) Sekretaris Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pembantu Kepala Satuan Pengawas Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas Internal

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (2) Sekretaris SPI memiliki tugas membantu Kepala SPI dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Satuan Pengawas Internal memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Membantu Ketua SPI sebagai Management Representative dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai aktifitas proses berikut anggarannya.
 - b) Membantu menyiapkan kebijakan dan program SPI
 - c) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI dan mengarsipkannya.
 - d) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan manajemen review rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
 - e) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil review internal SPI.
 - f) Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di SPI
 - g) Bertanggung jawab terhadap seluruh data hasil Pengawasan yang dilakukan SPI
 - h) Bertanggung jawab kepada Ketua SPI
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KEPALA SATUAN HILIRISASI INOVASI DAN LAYANAN USAHA (SHILAU)

Fungsi : melaksanakan sebagian tugas Polibatam di bidang hilirisasi inovasi proses dan produk yang dihasilkan dari kegiatan pembelajaran dan penelitian serta layanan usaha produksi dan jasa pendukung sesuai kompetensi Polibatam

Tugas dan wewenang

- (1) Memimpin, mengorganisasi dan menyusun rencana dan program kerja dan anggaran dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan terkait lingkup SHILAU
- (2) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan SHILAU
- (3) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi penerapan proses bisnis SHILAU mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (4) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan pengguna internal maupun eksternal, pemasaran dan promosi produk dan berbagai layanan usaha
- (5) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses identifikasi dan reuiu kelayakan rencana dan output yang akan dihasilkan dari project/problem/product based learning yang di generate oleh pihak internal maupun mitra eksternal polibatam baik dari aktivitas pembelajaran maupun penelitian serta aktivitas lainnya
- (6) Memimpin, mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses hilirisasi inovasi produk atau layanan hasil pembelajaran dan penelitian sehingga layak dipasarkan
- (7) Mengkoordinir perumusan dan penerapan strategi peningkatan penerimaan PNBPN Non biaya pendidikan, dari kegiatan hilirisasi inovasi dan layanan usaha
- (8) Mengkoordinir mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan teaching factory atau pusat unggulan teknologi, unit layanan produksi dan jasa lainnya
- (9) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi potensi pendanaan kegiatan hilirisasi inovasi dari luar institusi
- (10) Merancang dan mengusulkan pola pelaksanaan kegiatan hilirisasi inovasi produk dan layanan usaha di tingkat institusi
- (11) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penyediaan layanan usaha yang dilaksanakan oleh unit-unit layanan produksi dan jasa kepada mitra
- (12) Mengkoordinir pembuatan dan usulan penetapan panduan sebagai pedoman kegiatan hilirisasi inovasi termasuk insentif pekerjaan di tingkat institusi
- (13) Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan kegiatan hilirisasi inovasi dan layanan usaha minimal per semester
- (14) Mengusulkan penetapan tim reviewer proposal project/product dan pelaksanaan project atau pembuatan product

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (15) Menyetujui dan melakukan otorisasi pembiayaan proposal pelaksanaan project/product yang telah direviu sesuai panduan
- (16) Mengupayakan sumber pendanaan untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja pengembangan produk berdasarkan pesanan mitra
- (17) Menyetujui dan melakukan otorisasi alokasi pendanaan hilirisasi inovasi dan layanan usaha sesuai hasil reviu yang mengacu pada panduan
- (18) Melakukan koordinasi dengan jurusan dan P3M beserta teaching industry atau PUT yang relevan terkait penerapan PBL dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdampak pada upaya hilirisasi hasil penelitian atau pembelajaran
- (19) Melakukan otorisasi seluruh pengajuan pengadaan barang dan jasa serta sumberdaya terkait upaya hilirisasi inovasi dan operasional dan pengembangan layanan usaha
- (20) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan SHILAU secara berkesinambungan
- (21) Menyusun analisis kebutuhan sumber daya dan pengembangannya.
- (22) Mengajukan usulan kebutuhan sumber daya dalam mendukung pelaksanaan program kegiatan di lingkup unit kerjanya
- (23) Mengelola alokasi beban kerja dan menugaskan staf unit kerjanya
- (24) Menyusun program pembinaan dan pengembangan staf di unit kerjanya
- (25) Mengevaluasi dan menilai kinerja dan beban kerja staf.
- (26) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pendukung di lingkup unit kerjanya
- (27) Mengambil kebijakan terbatas di lingkup program kegiatan hilirisasi inovasi dan layanan usaha tidak bertentangan dengan ketentuan dan garis kebijakan Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Direktur dan/atau Wakil Direktur
- (28) Mewakili unit kerja sebagai pimpinan unit kerja SHILAU dalam kegiatan dengan pihak internal maupun eksternal terkait pembahasan kegiatan hilirisasi inovasi dan pengembangan produk
- (29) Mewakili Direktur dan atau Wakil Direktur atas nama institusi dengan pihak eksternal terkait pembahasan pengelolaan dan pengembangan hilirisasi inovasi produk maupun layanan berdasarkan penugasan atau instruksi Direktur/Wakil Direktur.
- (30) Menginisiasi kerjasama dengan mitra bisnis dengan pihak eksternal
- (31) Bertindak sebagai Pembina/Penanggungjawab pada seluruh teaching factory dan pusat unggulan teknologi
- (32) Bertindak sebagai user dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan lingkup unit kerjanya
- (33) Bertindak sebagai user dalam proses seleksi dan mengisi formasi staf yang akan ditempatkan di unit kerjanya.
- (34) Bertindak sebagai penanggung jawab task force tingkat institusi terkait program hibah hilirisasi dalam pengembangan layanan usaha
- (35) Mengetahui rahasia di lingkup hilirisasi inovasi dan layanan usaha

WAKIL KEPALA SATUAN HILIRISASI INOVASI DAN LAYANAN USAHA (SHILAU)

Fungsi : membantu Kepala SHILAU dalam melaksanakan sebagian tugas Polibatam di bidang hilirisasi inovasi proses dan produk yang dihasilkan dari kegiatan pembelajaran dan penelitian serta layanan usaha produksi dan jasa pendukung sesuai kompetensi Polibatam

Tugas dan wewenang

- (1) Membantu pelaksanaan penerapan proses bisnis SHILAU yang mengacu kepada sistem penjaminan mutu internal dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
- (2) Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan pengguna internal maupun eksternal, pemasaran dan promosi produk dan berbagai layanan usaha
- (3) Melaksanakan proses identifikasi dan reviu kelayakan rencana dan output yang akan dihasilkan dari project/problem/product based learning yang di generate oleh pihak internal maupun mitra eksternal polibatam baik dari aktivitas pembelajaran maupun penelitian serta aktivitas lainnya
- (4) Melaksanakan proses hilirisasi inovasi produk atau layanan hasil pembelajaran dan penelitian sehingga layak dipasarkan

	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (5) Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan teaching factory atau pusat unggulan teknologi, unit layanan produksi dan jasa lainnya
- (6) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain atau lintas unit kerja di lingkungan Polibatam di tingkat institusi terkait identifikasi dan sosialisasi potensi pendanaan kegiatan hilirisasi inovasi dari luar institusi
- (7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penyediaan layanan usaha yang dilaksanakan oleh unit-unit layanan produksi dan jasa kepada mitra
- (8) Merancang usulan penetapan panduan sebagai pedoman kegiatan hilirisasi inovasi termasuk insentif pekerjaan di tingkat institusi
- (9) Membuat laporan kemajuan kegiatan hilirisasi inovasi dan layanan usaha minimal per semester
- (10) Mengupayakan sumber pendanaan untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja pengembangan produk berdasarkan pesanan mitra
- (11) Berkoordinasi dengan jurusan dan P3M beserta teaching industry atau PUT yang relevan terkait penerapan PBL dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdampak pada upaya hilirisasi hasil penelitian atau pembelajaran
- (12) Melakukan pengembangan dan perbaikan layanan SHILAU secara berkesinambungan
- (13) Mengelola pemanfaatan sarana prasarana pendukung di lingkup unit kerjanya
- (14) Menginisiasi kerjasama dengan mitra bisnis dengan pihak eksternal

KEPALA UNIT PENGEMBANGAN KARIR DAN PENGUATAN KARAKTER (PKPK)

Fungsi: melaksanakan pengelolaan pengembangan karir dan penguatan karakter mahasiswa

Tugas dan wewenang:

- (1) Mengkoordinir mengorganisasi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembekalan dan pengembangan karir mahasiswa, meliputi :
 - a. Walk in interview, Job Fair
 - b. Pelatihan/workshop profiensi bahasa
 - c. Pelatihan/workshop peningkatan softskill
 - d. Upgrading skill calon lulusan/alumni
 - e. Pembekalan calon lulusan menjadi wirausaha mandiri
 - f. Tracer study
- (2) Mengkoordinir mengorganisasi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan magang industri atau kegiatan merdeka belajar kampus merdeka yang dilakukan oleh mahasiswa
- (3) Mengkoordinir, mengorganisir memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, pembinaan karakter dan nilai-nilai mahasiswa Pancasila yang mencakup 4 aspek yaitu olah hati, olah raga, olah raga dan olah pikir, melalui beberapa nilai-nilai antara lain :
 - a. Nasionalisme, Bela Negara dan Cinta Tanah Air
 - b. Religiositas, toleransi dan deradikalisme
 - c. Kepedulian Sosial, Gender Inklusif, Difabel Inklusif
 - d. Pencegahan kekerasan seksual
 - e. Spirit kewirausahaan dan kemandirian
- (4) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kegiatan pembinaan hubungan alumni yang meliputi :
 - a. Pelacakan dan pemuktahiran data alumni secara periodik
 - b. Pengembangan database Alumni
 - c. Penyampaian informasi lowongan kerja ke alumni
 - d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan temu alumni
- (5) Menyediakan data dan informasi terkait kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (6) Mengkoordinir pendokumentasian dan pemeliharaan serta pelaporan terhadap seluruh data dan informasi terkait alumni
- (7) Mengkoordinir mengorganisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan mata kuliah umum yang mendukung pengembangkn karir, penguatan karakter dan softskill termasuk kemampuan berbahasa asing

 polibatam	No.PR.19.1.4-V8 Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	SBKK	DIR
		20 Oktober 2022	

- (8) Mengkoordinir perencanaan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karir mahasiswa dan alumni
- (9) Mengkoordinir perencanaan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan karakter mahasiswa

Controlled