

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.01/PL14/KP/2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
- 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAI	J
TVI DIVI O I O OIM II	1

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA: Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di Lingkungan Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata kelala di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

kelola di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA : Pembentukan Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di

Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA,

AINAL ARIEF

MIP. 196701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.01/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Wakil Direktur Bidang Akademik

Tugas dan fungsi

Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Akademik, meliputi:

- 1. menyusun rencana kinerja dan program kerja institusi di bidang akademik sebagai berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan unit kerja bidang akademik;
- 3. memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja bidang akademik dan bidang yang lain yang terkait;
- 5. memberikan arahan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) serta Pusat Peningkatan Dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI);
- 6. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik untuk mengetahui permasalahan dan penanggunglangannya;
- 8. membuat kebijakan bidang akademik berdasarkan arahan Direktur;
- 9. menyusun kalender akademik, dokumen mutu akademik, dan petunjuk teknis di bidang akademik sebagai pedoman kegiatan akademik;
- 10. menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang akademik sebagai bahan masukan Direktur;
- 11. melaksanakan pembinaan dosen melalui penyelenggarakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kemampuan akademik;
- 12. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang akademik bersama Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi;
- 13. menyusun laporan evaluasi kinerja di bidang akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Tugas dan fungsi

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, meliputi:

- 1. menyusun rencana kinerja dan program kerja institusi di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan;
- 3. memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4. melakukan koordinasi dengan Kepala Departemen dan pimpinan unit kerja yang lain terkait dengan program/kegiatan di bidang umum dan keuangan;
- 5. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- 7. membuat kebijakan perencanaan, pelaksanaan anggaran serta kegiatan bidang administrasi umum dan keuanganberdasarkan arahan Direktur;
- 8. menyusun dokumen mutu non akademik dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan non akademik;
- 9. menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai bahan masukan Direktur;
- 10. memeriksa konsep rencana kebutuhan pegawai untuk mengetahui kesesuaiannya;
- 11. melaksanakan pengelolaan kepegawaian (aparatur sipil negara) secara institusi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi pegawai;
- 12. menentukan alokasi anggaran institusi berdasarkan arahan Direktur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan penggunaan anggaran;
- 13. menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja di bidang administrasi umum dan keuangan berdarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Tugas dan Fungsi

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, meliputi:

- 1. menyusun rencana kinerja dan program kerja Politeknik di bidang kemahasiswaan berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan di unit kerja di bidang kemahasiswaan;
- 3. memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4. melakukan koordinasi dengan Kepala Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan program/kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- 5. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- 7. menyusun petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 8. menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang kemahasiswaan sebagai bahan masukan Direktur;
- 9. membuat kebijakan bidang kemahasiswaan berdasarkan arahan Direktur;
- 10. menyusun dokumen mutu dan petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan;
- 11. menyusun konsep pengembangan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- 12. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
- 13. memberikan arahan, memantau, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi

Tugas dan Fungsi

Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kerjasama Tridarma dan pengembangan informasi. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi, meliputi:

- 1. menyusun rencana kinerja dan program kerja Politeknik di bidang kerjasama dan informasi berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan di unit kerja di kerjasama dan informasi;
- 3. memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kerjasama dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4. melakukan koordinasi dengan Kepala Pascasarjana, Kepala Departemen, dan pimpinan unit kerja lainnya yang terkait dengan program/kegiatan di bidang kerjasama dan informasi;
- 5. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kerjasama dan informasi agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kerjasama dan informasi untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- 7. menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang kerjasama dan informasi sebagai bahan masukan Direktur;
- 8. membuat kebijakan bidang kerjasama dan informasi berdasarkan arahan Direktur;
- 9. menyusun dokumen mutu dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 10. melaksanakan program pembinaan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan;
- 11. menjalin dan mengembangkan bidang kerjasama secara nasional mauun internasional;
- 12. memfasilitasi kerjasama dengan pihak industri yang berkaitan dengan training, produksi, konsultasi dan penyediaan sumber daya manusia;
- 13. mengevaluasi proposal hibah/kerjasama yang diusulkan oleh institusi maupun departemen;
- menyusun laporan evaluasi kinerja bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

MAL ARIEF

196701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.01/PL14/KP/2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
- Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA: Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di Lingkungan Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata kelola di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA : Pembentukan Tugas Dan Fungsi Wakil Direktur di

Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA,

ANAL ARIEF

MIP. 196701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.01/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Wakil Direktur Bidang Akademik

Tugas dan fungsi

Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Akademik, meliputi:

- menyusun rencana kinerja dan program kerja institusi di bidang akademik sebagai berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan unit kerja bidang akademik;
- memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja bidang akademik dan bidang yang lain yang terkait;
- memberikan arahan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) serta Pusat Peningkatan Dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI);
- memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik untuk mengetahui permasalahan dan penanggunglangannya;
- 8. membuat kebijakan bidang akademik berdasarkan arahan Direktur;
- menyusun kalender akademik, dokumen mutu akademik, dan petunjuk teknis di bidang akademik sebagai pedoman kegiatan akademik;
- menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang akademik sebagai bahan masukan Direktur;
- melaksanakan pembinaan dosen melalui penyelenggarakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kemampuan akademik;
- melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang akademik bersama Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi;
- menyusun laporan evaluasi kinerja di bidang akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Tugas dan fungsi

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, meliputi:

- menyusun rencana kinerja dan program kerja institusi di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- memberi tugas kepada pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan;
- memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- melakukan koordinasi dengan Kepala Departemen dan pimpinan unit kerja yang lain terkait dengan program/kegiatan di bidang umum dan keuangan;
- memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- 7. membuat kebijakan perencanaan, pelaksanaan anggaran serta kegiatan bidang administrasi umum dan keuanganberdasarkan arahan Direktur;
- menyusun dokumen mutu non akademik dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan non akademik;
- 9. menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai bahan masukan Direktur;
- memeriksa konsep rencana kebutuhan pegawai untuk mengetahui kesesuaiannya;
- melaksanakan pengelolaan kepegawaian (aparatur sipil negara) secara institusi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi pegawai;
- 12. menentukan alokasi anggaran institusi berdasarkan arahan Direktur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan penggunaan anggaran;
- menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan;
- menyusun laporan evaluasi kinerja di bidang administrasi umum dan keuangan berdarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Tugas dan Fungsi

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, meliputi:

- menyusun rencana kinerja dan program kerja Politeknik di bidang kemahasiswaan berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan di unit kerja di bidang kemahasiswaan;
- memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi dengan Kepala Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan program/kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- menyusun petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang kemahasiswaan sebagai bahan masukan Direktur;
- 9. membuat kebijakan bidang kemahasiswaan berdasarkan arahan Direktur;
- 10. menyusun dokumen mutu dan petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan;
- 11. menyusun konsep pengembangan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
- memberikan arahan, memantau, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- menyusun laporan evaluasi kinerja bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi

Tugas dan Fungsi

Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi mempunyai fungsi membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kerjasama Tridarma dan pengembangan informasi. Adapun rincian tugas Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi, meliputi:

- menyusun rencana kinerja dan program kerja Politeknik di bidang kerjasama dan informasi berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- 2. memberi tugas kepada pimpinan di unit kerja di kerjasama dan informasi;
- memberi arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kerjasama dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi dengan Kepala Pascasarjana, Kepala Departemen, dan pimpinan unit kerja lainnya yang terkait dengan program/kegiatan di bidang kerjasama dan informasi;
- memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kerjasama dan informasi agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kerjasama dan informasi untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- menyusun saran alternatif dan program inovasi di bidang kerjasama dan informasi sebagai bahan masukan Direktur;
- 8. membuat kebijakan bidang kerjasama dan informasi berdasarkan arahan Direktur;
- menyusun dokumen mutu dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- melaksanakan program pembinaan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan;
- menjalin dan mengembangkan bidang kerjasama secara nasional mauun internasional;
- memfasilitasi kerjasama dengan pihak industri yang berkaitan dengan training, produksi, konsultasi dan penyediaan sumber daya manusia;
- mengevaluasi proposal hibah/kerjasama yang diusulkan oleh institusi maupun departemen;
- menyusun laporan evaluasi kinerja bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

MAL ARIEF NIP 196701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.02/PL14/KP/2017

TENTANG

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA DEPARTEMEN, DAN KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Departemen, dan Ketua Program Studi di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
 - Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

A	AFM	ITI	ISK	AA	1
11	/I PSIVI		Jone	111	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA TENTANG FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA DEPARTEMEN, DAN KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA.

LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABATA

KESATU : Menetapkan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Departemen,

dan Ketua Program Studi Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur

ini.

KEDUA: Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Departemen, dan Ketua

Program Studi di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata kelola di Lingkungan

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA: Pembentukan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Departemen,

dan Ketua Program Studi di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya ini

mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017 DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

AMAL ARIEF

MP. 196701281990031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA NOMOR 4268.02/PL14/KP/2017 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017 TENTANG FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA DEPARTEMEN, DAN KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA DEPARTEMEN, DAN KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

KEPALA DEPARTEMEN

Fungsi Departemen

Departemen di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya memiliki fungsi mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi vokasi yang meliputi pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama di lingkungan departemen.

Tugas Kepala Departemen

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Departemen mempunyai tugas:

1. menyusun program kerja jangka pendek dan menengah, yang meliputi: Tridarma PT, tata kelola, dan kerjasama berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

2. melakukan pengelolaan dan pengembangan sumberdaya di semua program

studi sesuai rencana kinerja dan program kerja;

3. menjalin kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan

Tridarma PT, kerja lapangan, dan serapan lulusan;

4. melakukan verifikasi usulan beban tugas mengajar dosen setiap semester dari Kaprodi dengan mempertimbangkan kompetensi/bidang keahlian dan tugas tambahan yang diberikan oleh institusi;

5. menyusun pedoman/ prosedur/ peraturan terkait dengan pengelolaan departemen;

- 6. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Tridarma PT di semua program studi;
- 7. memberikan arahan kepada Kepala Pascasarjana dan Ketua Program Studi dalam penjaminan mutu pengelolaan pembelajaran berdasarkan standar mutu dan sasaran mutu/ indikator kinerja yang ditetapkan;

8. merencanakan akreditasi dan sertifikasi program studi mengacu pada

rencana kinerja institusi;

9. menyusun tim, memberikan arahan program kerja, serta melakukan

pemantauan kinerja Gugus Kendali Mutu (GKM) secara berkala;

10. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan, tatakelola, dan kerjasama departemen berdasarkan kebijakan dan pagu anggaran yang ditetapkan institusi;

11. menyusun surat penugasan Dosen Wali berdasarkan masukan Kaprodi;

12. melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dosen dan kinerja dosen;

 menfasilitasi dan memantau kinerja kegiatan kemahasiswaan di lingkungan departemen;

 menyusun laporan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan departemen sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

 memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas, memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja dosen, PLP dan teknisi laboratorium program studi secara

berkala; dan

 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur maupun Wakil Direktur.

Wewenang Kepala Departemen

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Departemen mempunyai wewenang:

1. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur dan Wakil Direktur;

memberikan teguran/ sanksi kepada dosen, PLP/ teknisi laboratorium yang lalai melaksanakan tugas atau mempunyai kinerja rendah;

menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan atau tidak sesuai;

 meminta kelengkapan data/ informasi dari program studi, administrasi akademik, dan beberapa unit penunjang yang terkait;

merekomendasi dan memaraf usulan, surat serta dokumen dinas ;

memberikan masukan kepada pimpinan untuk memberi atau menunda izin studi lanjut bagi dosen dan PLP/ teknisi laboratorium; dan

7. memberi izin dan atau menyetujui cuti bawahan.

KETUA PROGRAM STUDI

Fungsi Program Studi

Program Studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya memiliki fungsi mengelola pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran di lingkungan program studi.

Tugas Ketua Program Studi

Dalam melaksanakan fungsi, Ketua Program Studi mempunyai tugas:

 menyusun program kerja jangka pendek dan menengah program studi berdasarkan program Departemen;

 menyusun atau meninjau ulang visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi mengacu pada visi dan misi institusi sesuai pedoman yang berlaku;

3. menyusun evaluasi diri program studi secara berkala, mencakup kinerja atau

capaian input, proses, output maupun hasilnya;

- merumuskan profil lulusan program studi didasarkan pada evaluasi kondisi internal dan eksternal serta menyusun/ meninjau ulang capaian pembelajaran lulusan secara berkala berdasarkan hasil studi pelacakan, masukan stakeholder internal dan eksternal;
- menyusun/ meninjau ulang kurikulum dan dokumen turunannya secara berkala;

6. menyusun usulan beban tugas mengajar dosen setiap semester dengan mempertimbangkan kompetensi/bidang keahlian;

7. melaksanakan pengelolaan program studi dan sistem penjaminan mutu (perkuliahan, kerja praktek, proyek akhir, dan kegiatan mahasiswa), serta menciptakan suasana akademik di program studi;

8. mempersiapkan akreditasi dan sertifikasi program studi mengacu pada

rencana departemen;

9. melaksanakan kebijakan dan standar mutu yang ditetapkan institusi serta dan berupaya mencapai sasaran mutu yang ditetapkan;

10. menyusun rencana kegiatan program studi berdasarkan regulasi dan pagu

anggaran yang ditetapkan;

11. menyusun laporan evaluasi kinerja berdasarkan realisasi kegiatan program studi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

12. melakukan koordinasi dengan Tim Kendali Mutu terhadap pelaksanaan penjaminan mutu program studi;

13. memberikan tugas pengadministrasian program studi kepada staf administrasi program studi;

14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kadep.

Wewenang Ketua Program Studi

Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi mempunyai wewenang:

1. memberikan usulan pelatihan peningkatan mutu dosen berdasarkan kebutuhan kurikulum kepada Kadep;

2. memberikan usulan kebutuhan buku teks, modul teori/ praktikum, dan peralatan laboratorium sesuai kebutuhan kurikulum kepada Kadep;

menetapkan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir;

4. memberikan masukan mengenai penilaian kerja dosen, PLP/ teknisi laboratorium, dan staf administrasi kepada Kepala Departemen;

5. menegakkan kedisiplinan dosen, PLP/ teknisi laboratorium, dan staf

administrasi di program studi;

6. mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan mahasiswa (ijin cuti, ijin perpanjangan studi dan kegiatan-kegiatan mahasiswa);

7. mengusulkan pemberian sanksi pada mahasiswa kepada Ketua Departemen;

memfasilitasi data dalam proses akreditasi;

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI URABAYA,

LARIEF

196701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.03/PL14/KP/2017

TENTANG

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA PASCASARJANA DAN KEPALA PENDIDIKAN JARAK JAUH DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Pascasarjana dan Kepala Pendidikan Jarak Jauh di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
- Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUT	`USKAN	
TAT TO TAY OF T	~ ~ ~ ~ ~ ~ · · · · · ·	

MEMUTUSKAN:

POLITEKNIK ELEKTRONIKA Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR

SURABAYA TENTANG FUNGSI, TUGAS, NEGERI WEWENANG KEPALA PASCASARJANA DAN PENDIDIKAN JARAK JAUH DI LINGKUNGAN POLITEKNIK

ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA.

KESATU Menetapkan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang

Pascasarjana dan Kepala Pendidikan Jarak Jauh Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA

Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala Pascasarjana dan Kepala Pendidikan Jarak Jauh di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata kelola di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA Pembentukan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Kepala

> Pascasariana dan Kepala Pendidikan Jarak Jauh Elektronika Lingkungan Politeknik Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya.

Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya KEEMPAT

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017 DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

LARIEF

196701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.03/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA PASCASARJANA
DAN KEPALA PENDIDIKAN JARAK JAUH
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG KEPALA PASCASARJANA DAN KEPALA
PENDIDIKAN JARAK JAUH
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

KEPALA PASCASARJANA

Fungsi Pascasarjana

Pascasarjana di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya memiliki fungsi mengelola penyelenggaraan pendidikan pascasarjana yang meliputi pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama di lingkungan pascasarjana.

Tugas Kepala Pascasarjana

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Pascasarjana mempunyai tugas:

 menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah, yang meliputi: Tridarma PT, tatakelola, dan kerjasama berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

 mengelola dan mengembangkan sarana Tridarma PT di semua program studi pascasarjana sesuai rencana berdasarkan koordinasi dengan Kepala Departemen;

3. menjalin kerjasama dengan dunia usaha/ dunia industri dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan Tridarma PT dan lulusan;

 melakukan verifikasi usulan beban tugas mengajar dosen setiap semester dari Kaprodi dengan mempertimbangkan kompetensi/bidang keahlian dan tugas tambahan yang diberikan oleh institusi;

menyusun pedoman/ prosedur/ peraturan terkait dengan pengelolaan pascasarjana;

 melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Tridarma PT di semua program studi pascasarjana;

merencanakan tinjau ulang kompetensi lulusan dan kurikulum di semua program studi pascasarjana;

merencanakan, memantau, mengevaluasi pembuatan buku ajar dan modul teori/praktikum;

merencanakan akreditasi dan sertifikasi program studi pascasarjana mengacu pada rencana kinerja institusi;

- memberikan arahan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu program studi pascasarjana berdasarkan standar mutu dan sasaran mutu yang berlaku;
- 11. memantau pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- menyusun rencana anggaran belanja pengelolaan kegiatan Tridarma PT di setiap program studi pascasarjana berdasarkan kebijakan dan pagu anggaran yang ditetapkan institusi;
- 13. menfasilitasi dan memantau kinerja kegiatan kemahasiswaan di lingkungan pascasarjana;
- menyusun laporan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan pascasarjana sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 15. melakukan koordinasi dengan Kaprodi S2 secara berkala;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur maupun Wakil Direktur.

Wewenang Kepala Pascasarjana

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pascasarjana mempunyai wewenang:

- 1. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur dan Wakil Direktur;
- 2. menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan atau tidak sesuai;
- meminta kelengkapan data/ informasi dari program studi, administrasi akademik, dan beberapa unit penunjang yang terkait;
- 4. merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen dinas;

KEPALA PENDIDIKAN JARAK JAUH

Fungsi Pendidikan Jarak Jauh

Pascasarjana di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya memiliki fungsi mengelola penyelenggaraan program pendidikan jarak jauh yang meliputi pelaksanaan kegiatan akademik dan kerjasama pendidikan jarak jauh.

Tugas Kepala Pendidikan Jarak Jauh

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Pendidikan Jarak Jauh mempunyai tugas:

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah, yang meliputi: Tridarma PT, sumberdaya, tatakelola, dan kerjasama berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- melakukan pengelolaan dan pengembangan sarana Tridarma PT di semua program studi sesuai rencana dan program kerja;
- menyusun draft peraturan akademik program pendidikan jarak jauh;
- merencanakan dan mengembangkan pedoman proses pembelajaran, modul/ perangkat kuliah daring dan e-learning;
- menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan pendidikan dan serapan lulusan;
- melakukan verifikasi usulan beban tugas mengajar dosen setiap semester dari Kaprodi dengan mempertimbangkan kompetensi/bidang keahlian dan tugas tambahan yang diberikan oleh institusi dan departemen terkait;
- menyusun pedoman/ prosedur/ peraturan terkait dengan pengelolaan pendidikan jarak jauh;
- melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan di semua program studi;

- merencanakan tinjau ulang kompetensi lulusan dan kurikulum di semua program studi;
- merencanakan, memantau, mengevaluasi pembuatan buku ajar, modul teori/praktikum PJJ;
- memberikan arahan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu PJJ berdasarkan standar mutu dan sasaran mutu yang berlaku;
- 12. menyusun tim, memberikan arahan dan program kerja, serta melakukan pemantauan kinerja Gugus Kendali Mutu (GKM) secara berkala;
- 13. menyusun surat penugasan Dosen Wali berdasarkan masukan Kaprodi;
- memantau pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- 15. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pendidikan di setiap program studi pendidikan jarak jauh serta tatakelola dan kerjasama berdasarkan kebijakan dan pagu anggaran yang ditetapkan institusi;
- menfasilitasi dan memantau kinerja kegiatan kemahasiswaan program pendidikan jarak jauh;
- menyusun laporan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan program pendidikan jarak jauh sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 18. melakukan koordinasi dengan Kaprodi secara berkala;
- memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas, memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja teknisi dan staf administrasi program studi secara berkala; dan
- 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Akademik.

Wewenang Kepala Pendidikan Jarak Jauh

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pendidikan Jarak Jauh mempunyai wewenang:

- 1. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur dan Wakil Direktur;
- 2. menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan atau tidak sesuai;
- meminta kelengkapan data/ informasi dari program studi, administrasi akademik, dan beberapa unit penunjang yang terkait;
- 4. merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen dinas;

SURABAYA,

5. memberi izin dan atau menyetujui cuti bawahan.

PREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

11/10

AL ARIEF

96701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.05/PL14/KP/2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENUNJANG DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Tugas Dan Fungsi Unit Penunjang di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
- Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAN	,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA

> NEGERI SURABAYA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENUNJANG DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA.

KESATU Menetapkan Tugas Dan Fungsi Unit Penunjang Politeknik

> Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA Tugas Dan Fungsi Unit Penunjang di Lingkungan Politeknik

> Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata

kelola di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA Pembentukan Tugas Dan Fungsi Unit Penunjang

Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya.

KEEMPAT Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA,

ARIEF

196701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.05/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENUNJANG
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENUNJANG DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Tugas dan Fungsi

 menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

2. membentuk tim penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana

strategis penelitian;

 menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat;

 melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan mekanisme yang

ditetapkan;

menyelenggarakan seminar maupun simposium penelitian di tingkat nasional/ internasional;

6. mengelola dan mengembangkan jurnal ilmiah berskala internasional;

- menyelenggarakan workshop untuk peningkatan kuantitas dan mutu publikasi berupa prosiding dan jurnal;
- merencanakan kolaborasi riset dengan institusi dan industri di tingkat nasional dan internasional;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan sistem informasi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk meningkatkan mutu pengelolaan citra institusi;
- 11. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Unit Penjaminan Mutu (UPM)

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- mengkoordinasikan penetapan sasaran mutu/indikator kinerja program studi dan unit penunjang;
- 3. menyusun/meninjau ulang dokumen sistem penjaminan mutu internal;
- 4. mengolah data dan mengevaluasi kinerja proses pembelajaran PT;
- membentuk tim untuk melaksanakan evaluasi mutu internal secara berkala;
- menyusun instrumen kuesioner umpan balik/ evaluasi penjaminan mutu;
- membentuk tim untuk menyiapkan akreditasi institusi dan sertifikasi ISO;
- mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat departemen melalui Gugus Kendali Mutu;
- 9. membentuk tim untuk menyusun laporan evaluasi kinerja institusi;
- menjadwalkan dan memfasilitasi rapat tinjauan manajemen secara berkala;
- merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan penjaminan mutu/tatakelola di dalam kampus maupun di luar kampus;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Penjaminan Mutu;
- 13. merencanakan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Unit Perencanaan dan Pelaporan (UPP)

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- mengkoordinasi penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana operasional, dan Pelaporan;
- mengkoordinasi penyusunan naskah akademik/ masterplan akademik berdasarkan rencana strategis, arahan dan kebijakan Direktur;
- mengkoordinasi penyusunan masterplan fisik berdasarkan masterplan akademik, arahan dan kebijakan Direktur;
- menyusun draft perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh semua pengguna anggaran;
- mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Tahunan;
- menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) setiap akhir tahun pelaksanaan kegiatan dan mata anggaran;
- mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan tahunan yang diusulkan oleh Departemen /Program Studi /Unit Pelaksana Teknis setiap tahun anggaran;
- melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala dan pengisian SIMONEV berdasarkan realisasi kegiatan dan serapan anggaran dari semua pengguna anggaran;
- mengkoordinasi penyusunan proposal hibah pengembangan institusi yang bersifat temporal;
- 11. melakukan revisi RKA/KL berdasarkan arahan dan kebijakan pimpinan;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Perencanaan dan Pelaporan;
- menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan sistem informasi Unit Perencanaan dan Pelaporan;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Unit Peningkatan Dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (UP2AI)

Tugas dan Fungsi

1. menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

2. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan pengayaan program yang mampu pengembangan aktivitas instrusional mendukung tercapainya sasaran kompentensi lulusan.

3. merencanakan, menyusun dan mengembangkan instrumen pelaksanaan

4. mengatur dan mengkoordinasikan distribusi dosen pengampu matakuliah

bersama dengan masing-masing Ketua Program Studi.

5. menjalankan fungsi konsultasi implementasi pengembangan kurikulum, materi dan proses pembelajaran sebagai manajemen layanan akademik kepada seluruh dosen dan mahasiswa.

6. menyelenggarakan berbagai kegiatan pelatihan dan pendampingan dosen

dalam mengembangkan materi dan proses pembelajaran.

7. mengkaji dan mengembangkan berbagai alternatif model pembelajaran yang mampu mendukung peningkatan mutu hasil pembelajaran.

8. menyelenggarakan berbagai kegiatan pelatihan dan pendampingan mahasiswa dalam pengembangan minat, bakat dan kemampuan dalam berkarya yang kreatif dan inovatif.

9. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja

berdasarkan kebijakan institusi;

mengendalikan, dan mengevaluasi, 10. menetapkan, melaksanakan, meningkatkan mutu program/ kegiatan tahunan;

menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Peningkatan Dan

Pengembangan Aktivitas Instruksional;

12. menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan Unit Peningkatan Dan Pengembangan Aktivitas sistem informasi Instruksional untuk meningkatkan mutu pembelajaran;

menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Unit Urusan Internasional

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- mengkoordinasi penyelenggaraan kelas internasional program studi yang direncanakan oleh institusi;
- mengembangkan kerjasama dan pelaksanaan program internasional dengan mitra dalam negeri;
- mengkoordinasikan kegiatan kerjasama pengembangan Tridarma PT, benchmarking, dan kunjungan ke luar negeri di tingkat institusi, departemen, dan program studi ke luar negeri;
- memberikan masukan dan melakukan verifikasi profil institusi dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pencitraan institusi di luar negeri;
- merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi program pertukaran sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- mengkoordinasikan kegiatan yang melibatkan tamu-tamu internasional bersama Tim Kesekretariatan;
- mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
- mengkoordinasikan pertemuan-pertemuah ilmiah (konferensi/seminar) internasional di tingkat institusi, departemen dan program studi;
- menyebarluaskan informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- mengkoordinasikan pelatihan-pelatihan dalam rangka percepatan internasionalisasi dengan UPT Bahasa;
- 12. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Urusan Internasional;
- 13. menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan sistem informasi Unit Urusan Internasional;
- menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kerjasama dan Informasi.

Unit Karir dan Potensi Alumni

- menyusun rencana dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- mengkoordinasi, mengawasi, mengidentifikasi dan memberi solusi program peningkatan daya serap lulusan;
- melaksanakan sosialisasi keunggulan lulusan ke dunia usaha dan industri;
- 4. menjalin kerjasama dengan mengidentifikasi potensi alumni dan alumni berpotensi yang bersinergi dengan program inkubator bisnis;
- mengkoordinasi dan meningkatkan jumlah perusahaan sebagai tempat magang mahasiswa;
- 6. mengelola dan mengembangkan unit karir;
- 7. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi output dan hasil program kerja dan perjanjian kinerja institusi;
- merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi output dan hasil program-program dengan alumni;
- merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi output dan hasil kegiatan job fair;
- mengkoordinasi kegiatan kunjungan industri dalam rangka penjajakan kerjasama kerja praktik dan penyerapan lulusan bersama dengan departemen sesuai arahan pimpinan;
- mengadakan temu alumni dan menindaklanjuti program sesuai target ouput dan hasil yang ditetapkan;
- 12. menyusun buku alumni;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Karir dan Potensi Alumni;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kerjasama dan Informasi.

Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- menyusun jadwal pembinaan penalaran, pembinaan kreativitas, dan pembinaan kewirausahaan;
- menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja berdasarkan kebijakan institusi;
- menyusun pedoman baku pembinaan penalaran, pembinaan kreativitas, dan pembinaan kewirausahaan;
- melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pembinaan penalaran, pembinaan kreativitas, dan pembinaan kewirausahaan;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa;
- 7. merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi;
- melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan.

Unit Minat, Bakat dan Organisasi Mahasiswa

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- menyusun jadwal pembinaan minat & bakat, dan pembinaan etika moral (karakter) & organisasi mahasiswa;
- menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja berdasarkan kebijakan institusi;
- menyusun pedoman baku pembinaan minat & bakat dan pembinaan etika moral (karakter) & organisasi mahasiswa;
- melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pembinaan minat & bakat, dan pembinaan etika moral (karakter) & organisasi mahasiswa;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Minat, Bakat dan Organisasi Mahasiswa;
- 7. merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi;
- 8. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan.

Unit Inkubator Bisnis

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun/meninjau ulang pedoman/dokumen mutu Unit Inkubator Bisnis;
- melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha/pemerintah terkait dengan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
- menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
- menyusun program inovasi untuk meningkatkan mutu layanan kegiatan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
- mengelola technopreneur bidang inovasi teknologi dengan sumber inovasi mahasiswa (PKM, PMW, TA, Komunitas), sumber inovasi dosen (riset terapan), sumber inovasi alumni (usaha alumni);
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Inkubator Bisnis;
- merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi Unit Inkubator Bisnis;
- 10. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi dan Tim Kerja Inovasi dan Informasi.

UPT Uji Kompetensi

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- 3. menyusun/meninjau ulang pedoman pelatihan dan sertifikasi;
- menyusun rencana dan melaksanakan pelatihan/sertifikasi selama satu tahun;
- 5. mengkoordinasi pelaksanaan sertifikasi asesor kompetensi;
- mengkoordinasi pelaksanaan asesmen di dalam/luar kampus, membuat laporan dan mengevaluasi mutu dan capaian;
- menyusun program inovasi untuk meningkatkan mutu sarana dan layanan pelatihan/sertifikasi;
- 8. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan UPT Uji Kompetensi;
- 9. merencanakan sistem informasi UPT Uji Kompetensi;
- 10. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi.

Unit Pengolahan Data Elektronik

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- 3. menyusun/meninjau ulang pedoman Unit Pengolahan Data Elektronik;
- mengelola data untuk mendukung pengembangan dan perencanaan, akreditasi institusi/program studi, dan mendukung program RB;
- 5. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan Smart Cyber Campus jangka pendek dan menengah;
- 6. melakukan tinjau ulang dan pengembangan sistem informasi;
- memfasilitasi pelaksanaan asesmen institusi/program studi yang terkait dengan sistem informasi;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Pengolahan Data Elektronik;
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi.

Unit Layanan Pengadaan

- mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- pelaksanaan pengadaan barang/jasa di mengumumkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- 4. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 5. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 6. menjawab sanggahan;
- 7. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- 10. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- 11. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 12. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- 13. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- 14. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- 15. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhari barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- 16. menyusun dokumen mutu pengelolaan;
- 17. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

UPT Komputer

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun/meninjau ulang pedoman pengelolaan jaringan komputer dan laman web.
- mengajukan usulan pengadaan, perawatan dan perbaikan, serta pengembangan peralatan jaringan komputer;
- menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan Smart Cyber Campus jangka pendek dan menengah yang sinergi dengan program kerja Unit Pengelola Data Elektronik;
- melakukan pemantauan, pengendalian, perawatan, dan evaluasi sistem jaringan dan laman web;
- 7. memfasilitasi pelaksanaan asesmen institusi/program studi yang terkait dengan sistem jaringan dan laman web;
- 8. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan UPT Komputer;
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi.

UPT Bahasa

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- 3. menyusun/meninjau ulang pedoman pengelolaan kegiatan UPT Bahasa.
- merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing;
- memfasilitasi program pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan di luar negeri maupun tugas belajar dalam/luar negeri;
- memberikan pelayanan kepada civitas akademika dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
- 7. memberikan pelayanan secara profesional kepada masyarakat umum;
- melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- 9. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan UPT Bahasa;
- 10. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi.

UPT Perpustakaan

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun/meninjau ulang pedoman pengelolaan kegiatan UPT Perpustakaan.
- menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan melakukan stock opname bahan pustaka;
- menyusun program inovasi untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan;
- melakukan pembinaan dan peningkatan mutu pustakawan dan pegawai perpustakaan;
- 7. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan UPT Perpustakaan;
- 8. merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi serta kerjasama yang mampu meningkatkan citra institusi;
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Akademik.

UPT Perawatan, Perbaikan dan Kalibrasi

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- melaksanakan semua kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium dan institusi;
- 4. membentuk tim untuk menyiapkan survelan sertifikasi kalibrasi;
- menyusun jadwal dan melaksanakan kalibrasi peralatan laboratorium dan institusi;
- melaksanakan pembinaan/peningkatan kompetensi staf dan teknisi UPT Perawatan, Perbaikan dan Kalibrasi;
- 7. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan UPT Perawatan, Perbaikan dan Kalibrasi serta kerjasama dengan pihak-pihak terkait;
- 8. menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi Perawatan, Perbaikan dan Kalibrasi.
- 9. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

Kabag Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi

- menyusun rencana kinerja dan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;
- membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi sesuai bidangnya;
- 3. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan program/kegiatan Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;
- mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa baru serta pendaftaran ulang mahasiswa;
- mengidentifikasi, mengendalikan dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan program/kegiatan;
- menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, baik penilaian internal maupun yang ditetapkan pemerintah;
- 8. menyusun dan menetapkan regulasi internal terkait pengadministrasian akademik dan kemahasiswaan;
- menyusun kalender akademik berdasarkan arahan pimpinan dan data/informasi dari departemen serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan akademik;
- mengkoordinasi dan melaksanakan pengadministrasian penerimaan beasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 11. merencanakan pengembangan sistem informasi yang menunjang penjaminan mutu pengadministrasian akademik;
- 12. melakukan pembinaan dan peningkatan mutu staf administrasi akademik;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik;

Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

- 1. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- 2. menyusun program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan arahan Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;
- melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- 4. mengkoordinasikan pengelolaan pelayanan administrasi akademik, yang meliputi:
 - a. pelayanan akademik;
 - administrasi/tata usaha persuratan akademik;

 - c. penyusunan jadwal perkuliahan;d. UTS, UAS, Ujian Tugas Akhir, dan wisuda;
 - e. penyusunan kalender akademik;
 - f. entri data nilai;
 - g. entri data beban mengajar berdasarkan SK;
 - h. penerimaan, registrasi dan daftar ulang mahasiswa baru;
 - Data Statistik penyusunan informasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - pelayanan mahasiswa;
 - k. administrasi/tata usaha persuratan kemahasiswaan;
 - pengelolaan dan pendistribusian beasiswa
- 5. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengolahan data akademik dan kemahasiswaan;
- 6. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- mempersiapkan bahan penyusunan kalender akademik;
- 8. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- 9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- mengarsipan surat/dokumen sesuai pedoman kearsipan ;
- (RAB) kegiatan Sub Bagian 11. menyusun rencana anggaran belanja Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- 12. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik serta Kabag Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;

Kasubbag Perencanaan dan Sistem Informasi

- memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dan Pencitraan;
- menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi berdasarkan arahan Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;
- melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu:
- menyusun rencana pengembangan sistem informasi akademik dan kemahasiswaan yang mendukung kinerja dan pencitraan institusi
- mengkoordinasikan tugas dengan unit-unit di Bidang Kerjasama dan Informasi.
- mengkoordinasikan tugas dengan unit pelayanan administrasi kerjasama, yang meliputi :
 - a. pelayanan pengguna;
 - b. administrasi/tata usaha persuratan kerjasama;
 - c. pengolahan data unit-unit di Bidang Kerjasama dan Informasi;
 - d. penyusunan informasi Data Statistik Kerjasama.
- melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengolahan data menjadi informasi;
- 8. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang kerjasama;
- 9. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kerjasama, perencanaan sistem informasi dan pencitraan;
- 11. mengarsipan surat/dokumen sesuai pedoman kearsipan;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
- 13. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi serta Kabag Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi;

Kabag Umum dan Keuangan

Tugas dan Fungsi

 menyusun rencana kinerja dan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;

membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidangnya;

3. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;

- 4. mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan program/kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
- memeriksa konsep usulan formasi, mutasi, dan pengembangan pegawai di lingkungan Politeknik agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memantau pelaksanaan proses mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- memantau dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8. mengidentifikasi, mengendalikan dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan program/kegiatan;
- menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan, baik penilaian internal maupun yang ditetapkan pemerintah;
- menyusun dan menetapkan regulasi internal/konsep petunjuk teknis di Bidang Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan atasan;
- merencanakan pengembangan sistem informasi yang menunjang penjaminan mutu pengadministrasian Bagian Umum dan Keuangan;
- 12. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
- melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- 14. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

Kasubbag Umum

- menyusun rencana kinerja dan program kerja sub bagian umum dan rumah tangga perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- membagi tugas kepada pengelola dan pelaksana kerumahtanggaan perlengkapan sesuai bidangnya yang meliputi :
 - a. pengelolaan tata usaha rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. perawatan perbaikan bangunan gedung, ruangan kantor dan kuliah; listrik/genset, air, dan telepon/PABX;
 - c. pengelolaan dan pengolahan data BMN;
 - d. perawatan dan perbaikan BMN;
 - e. keamanan dan pengamanan lingkungan kampus dan kendaraan bermotor;
 - pengarsipan surat/dokumen sesuai pedoman kearsipan;
 - g. sistem informasi data kerumahtanggaan perlengkapan, dan keamanan;
- menetapkan sasaran mutu, melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian;
- mengkoordinasikan kerjasama untuk pengelolaan antara ketatausahaan/tata persuratan, kehumasan, kearsipan, kerumahtanggaan, keamanan, dan kemitraan informasi;
- menyelia pelaksanaan tugas ketatausahaan/tata persuratan, kehumasan, kearsipan, kerumahtanggaan, keamanan, dan Kemitraan dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memantau dan mengevaluasi tugas pengelola ketatausahaan/tata persuratan, kehumasan, kearsipan, kerumahtanggaan, keamanan, dan Kemitraan Informasi untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dar pengembangan karier
- menyusun konsep petunjuk teknis Sub Bagian Umum sebagai bahan masukan atasan;
- menyusun saran alternatif di bidang umum dan rumah tangga perlengkapan sebagai bahan masukan atasan;
- 11. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Tugas dan fungsi

- menyusun rencana kinerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- membagi tugas kepada pengelola, pelaksana, pengadministrasi keuangan sesuai bidangnya yang meliputi :
 - a. surat menyurat dan surat keputusan yang berhubungan dengan keuangan;
 - b. pelayanan dan pengelolaan administrasi dan informasi keuangan;
 - c. pelayanan dan pengelolaan anggaran sesuai kebutuhan sub bagian;
 - d. pertanggungjawaban dan pembukuan penggunaan anggaran;
 - e. usulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
 - f. usulan rancangan anggaran belanja PENS;
 - g. pemantauan pelaksanaan anggaran untuk mengetahui perkembangannya
 - h. pemantauan pelaporan pengelolaan keuangan
- membagi tugas kepada pengelola dan pelaksana kepegawaian sesuai bidangnya yang meliputi:
 - a. surat menyurat dan surat keputusan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - b. pelayanan dan pengelolaan administrasi dan informasi kepegawaian
 - c. proses kesejahteraan pegawai;
 - d. pemantauan pelaksanaan penerimaan pegawai honorer dan CPNS
 - e. usulan formasi CPNS;
 - f. usulan dan proses kenaikan jabatan fungsional/struktural/pangkat
 - g. proses pembinaan pegawai;
 - h. usulan pengadaan, pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
- mengkoordinasikan kerjasama antara pelaksana/pengelola keuangan dan kepegawaian;
- menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana/pengelola keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memantau tugas pelaksana/pengelola keuangan dan kepegawaian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- menyusun konsep petunjuk teknis Sub Bagian Keuangan dar Kepegawaian sebagai bahan masukan atasan;
- menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

AMAL ARIEF /< W. 196701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.06/PL14/KP/2017

TENTANG

TUGAS TIM KERJA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Tugas Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);
- Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 246/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAN		•
------------	--	---

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA TENTANG TUGAS TIM KERJA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Tugas Tim Kerja Politeknik Elektronika Negeri

Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan Direktur ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri

Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas tambahan sebagai penunjang dalam menjalankan tata kelola di Lingkungan Politeknik Elektronika

Negeri Surabaya.

KETIGA : Pembentukan Tugas Tim Kerja di Lingkungan Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan kebutuhan dalam Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di Politeknik

Elektronika Negeri Surabaya.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya pada tanggal 29 September 2017

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA,

ZAHVAL ARIEF

IIP//196701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.06/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
TUGAS TIM KERJA
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

TUGAS TIM KERJA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Tim Kerja di Kesekretariatan

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;
- mendukung program pencitraan institusi yang direncanakan oleh institusi melalui pemberdayaan fungsi kehumasan;
- menyusun profil lulusan, kalender dan bentuk promosi lainnya untuk keperluan pencitraan institusi di dalam negeri dan luar negeri;
- mengkoordinasi penjadwalan kegiatan institusi dan mengatur kegiatan kunjungan institusi lain ke kampus PENS;
- melaksanakan pemberitahuan, sosialisasi dan edukasi baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- mengelola layanan informasi, data dan mengkomunikasikan kebijakan dan hasil pelaksanaannya kepada lembaga pemerintahan, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi;
- mengelola keluar masuknya surat dan melakukan pengarsipan dokumendokumen institusi;
- 8. menghimpun, mengelola dan mempublikasikan informasi PENS dalam bentuk cetak, dan bentuk publikasi elektronik lainnya.
- melaksanakan desk information dan call center PENS serta menyebarluaskan informasi tentang PENS melalui kegiatan institusi maupun departemen;
- mengkoordinasikan kegiatan yang melibatkan tamu-tamu nasional maupun internasional bersama Kantor Urusan Internasional;
- melaksanakan koordinasi kegiatan operasional direksi, kegiatan kehumasan, protokoler, dan kesekretariatan yang disinergikan dengan program institusi;
- melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- 13. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Kesekretariatan;
- menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan sistem informasi Kesekretariatan;
- menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Tim Kerja di Layanan dan Pengadaan

Tugas

1. menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

2. menyusun rencana layanan dan pengadaan berdasarkan masterplan akademik dan masterplan fisik berbasis pada prioritas kebutuhan;

3. mengkoordinasi layanan pengadaan barang/jasa, suku cadang dan ATK;

4. memberikan informasi layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi prioritas kepada departemen dan unit penunjang;

menyusun/meninjau ulang regulasi internal terkait persyaratan rekanan;

membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan layanan dan pengadaan;

7. membentuk tim pengawas internal pelaksanaan proyek;

8. melakukan pengarsipan/penyimpanan kelengkapan dokumen dan properti pasca proyek pembangunan gedung/ instalasi serta pengadaan barang dan jasa;

9. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan

layanan dan pengadaan barang/jasa;

- 10. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Layanan dan Pengadaan;
- menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan sistem informasi Layanan dan Pengadaan;

12. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

Tim Kerja di Bidang Kerjasama dan Informasi

Tugas

1. menyusun rencana kinerja dan program kerja jangka pendek dan menengah berdasarkan rencana strategis dan kebijakan institusi;

merencanakan program pencitraan institusi melalui optimalisasi inkubator bisnis, pelatihan dan sertifikasi, pusat unggulan teknologi, pengelolaan data elektronik, pengelolaan laman institusi dan jaringan komunikasi;

3. menyusun/ meninjau ulang standar kerjasama berdasarkan arahan dan kebijakan pimpinan;

4. menyusun dokumen mutu pengelolaan dan mengkoordinasi penyusunan cetak biru pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;

5. merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi output dan hasil program inovasi program/proyek industri dan proses inovasi;

6. merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan

- kerjasama Tridarma PT; 7. memberikan informasi rencana pengembangan sistem informasi dan jaringan komunikasi kepada departemen dan unit penunjang;
- 8. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Inovasi dan Informasi;
- 9. mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan anggaran program pembinaan akademi komunitas;

mengkoordinasi kegiatan operasional bidang kerjasama dan informasi;

memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas 11. mengkoordinasi, bawahan secara berkala;

12. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kerjasama dan Informasi.

Tim Kerja di Pusat Unggulan Teknologi

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun/meninjau ulang pedoman pengelolaan Pusat Unggulan Teknologi;
- mengelola fasilitas sebagai bengkel inkubator bisnis, teaching factory, workshop riset terapan, layanan masyarakat, dan ruang pamer teknologi inovasi;
- 5. menyusun rencana kebutuhan bahan habis;
- 6. mengkoordinasi dan mengatur jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- merencanakan pengembangan varian pusat unggulan teknologi dan menyusun program inovasi untuk meningkatkan mutu sarana dan layanan masyarakat;
- 8. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Unit Pusat Unggulan Teknologi;
- 9. menyusun laporan transaksi pekerjaan;
- 10. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Informasi.

Tim Kerja di Suku Cadang dan ATK

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan dan kebijakan institusi;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun perencanaan barang habis laboratorium dan kebutuhan ATK berdasarkan usulan kebutuhan departemen dan unit penunjang;
- 4. melaksanakan transaksi, pengelolaan, dan stock opname bahan habis laboratorium dan ATK;
- menyusun/meninjau ulang dan menetapkan kebutuhan ATK departemen dan unit penunjang berdasarkan realisasi kebutuhan atau hasil prediksi kebutuhan;
- 6. menyusun program inovasi untuk meningkatkan mutu layanan unit;
- 7. melakukan pembinaan dan peningkatan mutu staf unit;
- 8. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan;
- menyusun dokumen mutu pengelolaan dan merencanakan pengembangan pengelolaan dan sistem informasi;
- menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

Tim Kerja Pembinaan Penalaran

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan pada kompetisi penalaran meliputi: program kreativitas mahasiswa (PKM), PIMNAS, olimpiade bahasa Inggris, MAWAPRES, GEMASTIK, UKM-UKM penalaran, dan kegiatan bidang penalaran lainnya;
- menyusun rencana pengelolaan, strategi, dan program inovasi untuk meningkatkan prestasi di bidang penalaran mahasiswa;
- 5. menyusun laporan kegiatan bidang penalaran mahasiswa;
- menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa.

Tim Kerja Pembinaan Kreativitas

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan pada kegiatan kontes robotika, kontes dirgantara, kontes energi, dan kontes-kontes kreativitas lainnya;
- menyusun rencana pengelolaan, strategi, dan program inovasi untuk meningkatkan prestasi di bidang kreativitas mahasiswa;
- 5. menyusun laporan kegiatan bidang kreativitas mahasiswa;
- 6. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa.

Tim Kerja Pembinaan Kewirausahaan

Tugas

- 1. menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan pada kegiatan kewirausahaan, antara lain melalui: simulasi wirausaha, diklat wirausaha, kunjungan/ magang di usaha kecil menengah (UKM), upaya pemberian bantuan modal usaha;
- 4. menyusun rencana pengelolaan, strategi, dan program inovasi untuk meningkatkan prestasi di bidang kewirausahaan mahasiswa;
- 5. menyusun laporan kegiatan bidang kewirausahaan mahasiswa;
- 6. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa.

Tim Kerja Pembinaan Minat & Bakat

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan Kepala Unit Minat, Bakat dan Organisasi Mahasiswa;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan pada unit kegiatan mahasiswa (UKM), kompetisi olah raga, kompetisi seni;
- menyusun rencana pengelolaan, strategi, dan program inovasi untuk meningkatkan prestasi di bidang pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- 5. menyusun laporan kegiatan bidang minat dan bakat mahasiswa;
- 6. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Kepala Unit Minat, Bakat dan Organisasi Mahasiswa.

Tim Kerja Pembinaan Organisasi Mahasiswa

Tugas

- menyusun rencana kinerja dan program kerja tahunan berdasarkan arahan Kepala Unit Minat, Bakat dan Organisasi Mahasiswa;
- 2. melaksanakan program kerja, dan mengevaluasi capaian sasaran mutu;
- menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan kompetensi di bidang manajemen organisasi;
- mengkoordinasi kegiatan lomba proyek akhir, seminar nasional mahasiswa, kegiatan himpunan mahasiswa, kegiatan umum organisasi mahasiswa;
- menyusun rencana pengelolaan, strategi, dan program inovasi untuk meningkatkan prestasi di bidang pembinaan organisasi mahasiswa;
- 6. menyusun laporan kegiatan bidang keorganisasian mahasiswa;
- 7. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Kepala Unit Penalaran, Kreativitas & Kewirausahaan Mahasiswa.

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

ANAL ARIEF

196701281990031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Jalan Raya ITS, Sukolilo Surabaya 60111
Telepon: +62-31-594 7280 (hunting) Faksimile: +62-31-594 6114
Laman: http://www.pens.ac.id Email: pens@pens.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

NOMOR 4268.04/PL14/KP/2017

TENTANG

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG PENGAWAS INTERNAL POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Direktur Nomor 3561.01/PL14/KP/2017 Tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya serta untuk mencapai tata kelola yang lebih baik di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya tentang Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Pengawas Internal Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sisten Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153);
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 94 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1339);

7																														
1	7%	4	8	8	8	÷	2	22	2	ġ,	2		2	1	9	à	9	4	6	-	Q.	1	u	ú	ü		4	ď.	٠	ì

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Nomor 246/M/KPT.KP/2017 Tinggi Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA

NEGERI SURABAYA TENTANG FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG PENGAWAS INTERNAL POLITEKNIK

ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA.

KESATU

Menetapkan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Pengawas Internal Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA Tugas, Fungsi, Dan Wewenang Pengawas Internal di

Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan dasar dalam menjalankan tata kelola di Lingkungan

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

KETIGA Pembentukan Fungsi, Tugas, Dan Wewenang Pengawas

Internal di Lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disesuaikan dengan Struktur Organisasi serta Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan disesuaikan dengan kondisi di

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

Keputusan Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya KEEMPAT

ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2017.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 29 September 2017 DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

SURABAYA,

RIEF

96701281990031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA
NOMOR 4268.04/PL14/KP/2017
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2017
TENTANG
FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG PENGAWAS INTERNAL
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI
SURABAYA

FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG PENGAWAS INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

Fungsi

Pusat Pengawasan Internal merupakan organ PENS yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Direktur.

Tugas dan Wewenang

Dalam menjalankan fungsinya, Pusat Pengawas Internal mempunyai tugas dan wewenang:

1. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;

melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;

3. mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal; dan

 mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.

Rincian Tugas dan Wewenang

Rincian tugas dan wewenang Pusat Pengawas Internal, meliputi:

 merencanakan kegiatan audit internal sesuai dengan kebijakan Direktur dalam bentuk Surat Perintah Kerja;

melaksanakan kegiatan audit program yang telah ditetapkan;

- 3. merencanakan dan melaksanakan menilaian terhadap pengelolaan resiko;
- memberikan rekomendasi untuk peningkatan proses pengelolaan organisasi;
- melakukan koordinasi dan pendampingan atas audit yang dilakukan oleh aparat pengawasan eksternal;

memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;

- memberikan akses pada tiap-tiap program audit dan kertas kerja audit kepada aparat pengawasan internal dan eksternal, atas persetujuan Direktur;
- mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan hasil-hasil audit dari auditor internal dan eksternal untuk disampaikan kepada Direktur;
- mendorong penyelesaian tidak lanjut temuan audit oleh aparat pengawasan internal dan eksternal, serta memastikan tindakan yang tepat (sesuai dengan rekomendasi);

10.memberikan konsultasi dan sosialisasi kepada tiap-tiap unit kerja di dalam lingkungan sub unit;

 menyampaikan laporan pemeriksaan hasil audit internal kepada masingmasing laboratorium;

12.menyusun rencana anggaran belanja (RAB) kegiatan Pusat Pengawas Internal;

13. menyusun laporan evaluasi kinerja tahunan; dan

14. menyampaikan laporan akhir hasil audit internal kepada Direktur.

DIREKTUR POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI

URABAYA,

AWAL ARIEF /

NIP. 196701281990031002