

USUL RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
BERDASARKAN PERMENDIKBUDRISTEK NO 58 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK NEGERI PADANG

No	Organisasi	Tugas dan Fungsi	Usul Rincian Tugas Unit Kerja
1	Jurusan	Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyusunan program kerja Jurusan; 2) melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum setiap program studi dan usul pembukaan program studi; 3) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4) melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian; 5) melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian; 6) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian; 7) melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan; 8) melaksanakan penyiapan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya; 9) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian; 10) melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/ praktik kerja lapangan bagi mahasiswa; 11) melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;

			<ol style="list-style-type: none">12) melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi;13) melaksanakan pemrosesan dokumen hasil studi mahasiswa;14) melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;15) melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan sarana akademik;16) melaksanakan kegiatan yudisium tingkat jurusan;17) melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;18) melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;19) melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;20) melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Jurusan;21) melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen dan mahasiswa;22) melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;23) melaksanakan usul skema dan instrumen uji kompetensi kurikulum program studi;24) melaksanakan usul pengembangan teknologi tepat guna di tingkat Jurusan;25) melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah;26) melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi Jurusan;27) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Jurusan;28) melaksanakan urusan pengelolaan manajemen/ kerumahtanggaan Jurusan;29) melaksanakan penyiapan bahan usul kerja sama;
--	--	--	--

			<p>30) melaksanakan penyusunan usul rencana, kegiatan, dan anggaran Jurusan;</p> <p>31) melaksanakan penyusunan usul rencana, pencairan, dan revisi anggaran di lingkungan Jurusan;</p> <p>32) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Jurusan;</p> <p>33) melaksanakan penerimaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Jurusan;</p> <p>34) melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;</p> <p>35) melaksanakan pemberian rekomendasi penilaian kinerja jabatan administrasi di lingkungan Jurusan;</p> <p>36) melaksanakan penyiapan bahan publikasi di tingkat jurusan;</p> <p>37) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;</p> <p>38) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Jurusan; dan</p> <p>39) melaksanakan penyusunan laporan Jurusan.</p>
2	a. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	<p>Tugas: melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.</p> <p>Fungsi: a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan</p>	<p>1) melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;</p> <p>Akademik</p> <p>2) melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen dan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>3) melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik;</p> <p>4) melaksanakan penyusunan bahan statistik akademik;</p> <p>5) melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;</p>

		<p>pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik;</p> <p>d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa;</p> <p>e. pengelolaan data dan sarana akademik;</p> <p>f. pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni</p>	<p>6) melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberiaan nomor induk mahasiswa;</p> <p>7) melaksanakan layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>8) melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;</p> <p>9) melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;</p> <p>10) melaksanakan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;</p> <p>11) melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/ praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;</p> <p>12) melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;</p> <p>13) melaksanakan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;</p> <p>14) melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat akreditasi institusi dan program studi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah;</p> <p>15) melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;</p> <p>16) melaksanakan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;</p> <p>17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;</p>
--	--	--	--

			<p>Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru; 2) melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya; 3) melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan; 4) melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan; 5) melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya; 6) melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa; 7) melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa; 8) melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni; 9) melaksanakan penelusuran alumni;
3	Bagian Keuangan, dan Umum	Tugas: melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, organisasi,	<p>Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Politeknik; 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Politeknik; 3) melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Politeknik;

		<p>ketatalaksanaan, kepegawaian, dan barang milik negara.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; c. pelaksanaan urusan keuangan; d. pelaksanaan urusan ketatausahaan; e. pelaksanaan urusan keprotokolan; f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; g. pelaksanaan urusan hukum; h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; j. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; k. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan l. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 4) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 5) melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran; 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan dan anggaran; 7) melaksanakan penelaahan usul program, kegiatan, dan anggaran 8) melaksanakan penyusunan bahan usul penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 9) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 10) melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran; 11) melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Politeknik; 12) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran dan anggaran; <p>Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran; 2) melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran; 3) melaksanakan penerimaan negara bukan pajak; 4) melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran; 5) melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran; 6) melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">7) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;8) melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;9) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;10) melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Politeknik;11) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;12) melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;13) melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;14) melaksanakan penyusunan laporan keuangan;15) melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;16) melaksanakan penyusunan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan keuangan;17) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan; <p>Ketatausahaan</p> <ul style="list-style-type: none">18) melaksanakan urusan persuratan; <p>Keprotokolan</p> <ul style="list-style-type: none">19) melaksanakan urusan keprotokolan dan layanan pimpinan; <p>Kerumahtanggan</p> <ul style="list-style-type: none">20) melaksanakan urusan kerumahtanggaan;21) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;22) melaksanakan urusan layanan kesehatan;
--	--	--	---

			<p>Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">23) melaksanakan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan Politeknik;24) melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;25) melaksanakan penyebarluasan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;26) melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum; <p>Kerja Sama</p> <ul style="list-style-type: none">27) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;28) melaksanakan penelaahan usul dan penyusunan dokumen kerja sama;29) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;30) melaksanakan penyiapan penandatanganan dokumen kerja sama;31) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;32) melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;33) melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Politeknik; <p>Humas</p> <ul style="list-style-type: none">34) melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi dan urusan hubungan masyarakat;35) melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
--	--	--	---

			<p>36) melaksanakan rencana pengembangan layanan informasi dan kehumasan;</p> <p>Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>37) melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja;</p> <p>38) melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan unit kerja di lingkungan Politeknik;</p> <p>39) melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;</p> <p>40) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;</p> <p>41) melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;</p> <p>42) melaksanakan pembangunan zona integritas;</p> <p>Kepegawaian</p> <p>43) melaksanakan penyusunan data dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>44) melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>45) melaksanakan penyusunan bahan urusan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;</p> <p>46) melaksanakan urusan peniiaan angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing di lingkungan Politeknik;</p> <p>47) melaksanakan urusan disiplin dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p>
--	--	--	---

			<p>48) melaksanakan urusan pengembangan karier, penghargaan, dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>49) melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>50) melaksanakan urusan sertifikasi dosen;</p> <p>51) melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>52) melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;</p> <p>53) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>54) melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Politeknik;</p> <p>55) melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Politeknik;</p> <p>56) melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;</p> <p>57) melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan Politeknik;</p> <p>Barang Milik Negara</p> <p>58) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara di lingkungan Politeknik;</p> <p>59) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Politeknik;</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 60) melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Politeknik; 61) melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Politeknik; 62) melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara Politeknik; 63) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara; 64) melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara Politeknik; 65) melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara; 66) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan 67) melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Politeknik.
4	Subbagian Akademik	Melakukan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan statistik akademik serta pengelolaan data dan sarana akademik	<ul style="list-style-type: none"> 1) melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian; 2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat; 3) melakukan penyiapan bahan pedoman akademik dan kalender akademik; 4) melakukan penyiapan bahan statistik akademik; 5) melakukan penyiapan bahan penetapan komponen dan standar biaya penyelenggaraan pendidikan; 6) melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa; 7) melakukan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 8) melakukan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;

			<ol style="list-style-type: none">9) melakukan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi lain, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;10) melakukan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;11) melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan;12) melakukan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah dan sertifikat kompetensi;13) melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, dan pengganti sertifikat kompetensi;14) melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat akreditasi institusi dan program studi serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, pengganti surat keterangan pendamping ijazah, dan pengganti sertifikat kompetensi;15) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya ;16) melakukan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;17) melakukan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 18) melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan; 19) melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikan; 20) melakukan pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat; 21) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; 22) melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.
5	Subbagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.	<ul style="list-style-type: none"> 1) melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian; 2) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk; 3) melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar; 4) melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen; 5) melakukan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan; 6) melakukan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya; 7) melakukan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Politeknik; 8) melakukan urusan rapat dinas pimpinan Politeknik; 9) melakukan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Politeknik; 10) melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Politeknik; 11) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan; 12) melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;

			<p>13) melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>14) melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>15) melakukan urusan layanan kesehatan;</p> <p>16) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan;</p> <p>17) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>18) melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian</p>
6	Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Tugas: melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 	

		<p>e. pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>f. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan</p> <p>h. pelaksanaan urusan administrasi.</p>	
7	Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	<p>Tugas: melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.</p> <p>Fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;</p> <p>b. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;</p> <p>c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;</p> <p>d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyusunan program kerja PPMPP; 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran PPMPP; 3) melaksanakan penyusunan pencairan, dan revisi anggaran PPMPP; 4) melaksanakan penyusunan standar pendidikan tinggi; 5) melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran; 6) melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu; 7) melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu; 8) melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal; 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi; 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);

		<p>e. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>f. koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>g. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran; dan pelaksanaan urusan administrasi</p>	<p>11) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>12) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>13) melaksanakan pengembangan kurikulum;</p> <p>14) melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;</p> <p>15) melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;</p> <p>16) melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;</p> <p>17) melaksanakan pemantauan, evaluasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>18) melaksanakan audit mutu internal;</p> <p>19) melaksanakan tindak lanjut hasil audit mutu internal;</p> <p>20) melaksanakan monitoring dan evaluasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);</p> <p>21) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen PPMPP;</p> <p>22) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan PPMPP;</p> <p>23) melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan PPMPP;</p> <p>24) melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan PPMPP; dan</p> <p>25) melaksanakan penyusunan laporan PPMPP.</p>
8	UPA Perpustakaan	<p>Tugas: melaksanakan pengelolaan perpustakaan.</p> <p>Fungsi:</p>	<p>1) melaksanakan penyusunan program kerja UPA;</p> <p>2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;</p> <p>3) melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka; c. pengolahan bahan pustaka; d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka; e. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka; dan f. pelaksanaan urusan tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> 4) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka; 5) melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan; 6) melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi bahan Pustaka; 7) melaksanakan perekaman bahan pustaka digital; 8) melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual Politeknik; 9) melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka; 10) melaksanakan penataan bahan pustaka; 11) melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan; 12) melaksanakan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka; 13) melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka; 14) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan; 15) melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik; 16) melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan; 17) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan; 18) melaksanakan urusan tata usaha UPA; 19) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan 20) melaksanakan penyusunan laporan UPA.
9	UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>Tugas: melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.</p> <p>Fungsi:</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan penyusunan program kerja UPA; 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA; 3) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Politeknik; 4) melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Politeknik;

		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi; c. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi; d. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi; e. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi; f. pengembangan dan pengelolaan jaringan; g. pemeliharaan dan perbaikan jaringan; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> 5) melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Politeknik; 6) melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan; 7) melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Politeknik; 8) melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Politeknik; 9) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Politeknik; 10) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Politeknik; 11) melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Politeknik; 12) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan; 13) melaksanakan urusan tata usaha UPA; 14) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan 15) melaksanakan penyusunan laporan UPA.
10	UPA Bahasa	<p>Tugas: melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa</p> <p>Fungsi: a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA; b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA; c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana UPA; d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;

		<ul style="list-style-type: none"> b. pengembangan pembelajarl bahasa; c. peningkatan kemampuan bahasa; d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan e. pelaksanaan urusan tata usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi Bahasa; f. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat; h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat; i. melaksanakan pelayanan uji kemampuan bahasa; j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa; k. melaksanakan urusan tata usaha UPA; l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; m. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
11	UPA Perawatan dan Perbaikan	<p>Tugas: melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang akademik.</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pemeliharaan sarana penunjang akademik; c. pemberian layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik; d. pendataan sarana penunjang akademik; dan e. pelaksanaan urusan tata usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA; b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA; c. melaksanakan penyiapan rancangan sarana penunjang akademik; d. melaksanakan penyiapan usul pengadaan peralatan untuk pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang akademik; e. melaksanakan pemeliharaan sarana penunjang akademik; f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana praktik di laboratorium dan bengkel; g. melaksanakan layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik; h. melaksanakan pendataan sarana penunjang akademik; i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan penggunaan sarana penunjang akademik;

			<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan evaluasi dan kalibrasi sarana penunjang akademik; k. melaksanakan urusan tata usaha UPA; l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan m. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
12	UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	<p>Tugas: melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi industri, dunia usaha, dan dunia kerja; c. peningkatan kemampuan Mahasiswa di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan; d. fasilitasi dan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa; e. pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan; dan f. pelaksanaan urusan tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA; b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA; c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja; d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa dan alumni; e. melaksanakan pelatihan keterampilan bagi mahasiswa dan alumni; f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan; g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan; h. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja; i. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan; j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan; k. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan; l. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan; m. melaksanakan urusan tata usaha UPA; n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

13	UPA Layanan Uji Kompetensi	<p>Tugas: melaksanakan pelatihan dan layanan uji kompetensi.</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pengembangan pendidikan dan pelatihan dengan kompetensi tertentu; c. pemberian layanan pendidikan dan pelatihan profesi; d. pemberian layanan uji kompetensi; dan e. pelaksanaan urusan tata usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA; b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA; c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan layanan uji kompetensi; d. melaksanakan fasilitasi pengembangan materi uji kompetensi; e. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan ujian asesor kompetensi sesuai disiplin ilmunya; f. melaksanakan bimbingan teknis uji kompetensi bagi mahasiswa; g. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi bagi mahasiswa; h. melaksanakan penerbitan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa; i. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan uji kompetensi; j. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan profesi; k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang peningkatan kompetensi; l. melaksanakan peningkatkan sistem manajemen mutu layanan uji kompetensi; m. melaksanakan urusan perizinan penyelenggaraan layanan uji kompetensi; n. melaksanakan urusan tata usaha UPA; o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan p. melaksanakan penyusunan laporan UPA
----	----------------------------	--	---