

No. Dokumen	: F-INDO-TMB-UPM-98
No. Revisi	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 10 Maret 2023
Halaman	:38

PEDOMAN TATA PAMONG POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA



POLITEKNIK INDONUSA
SURAKARTA

CONTROLLED

POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

2023



POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

TERAKREDITASI INSTITUSI B

SK. MENDIKNAS No. : 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Surakarta, Telp. / Fax. (0271) 743479

Kampus 2 : Jl. Palembang No 8 Cemani Grogol Sukoharjo Telp (0271) 7464173

E-Mail: polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA NOMOR : 558/DI/INDO/III/2023

TENTANG TATA PAMONG POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

- Menimbang : 1. Dalam rangka meningkatkan pengelolaan Organisasi di POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA;
2. Tata Pamong merupakan dokumen penting dan dijadikan acuan sebagai panduan dalam pengembangan Institusi;
3. Maka dari itu perlu dibuatkan Surat Keputusan Tata Pamong untuk keperluan kegiatan Organisasi tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas No. 158/D/O/2002 Tentang Pendirian Politeknik Indonusa Surakarta
4. Akta Notaris Yayasan Indonesia membangun No. 66 Notaris Sunarto, SH Tanggal 29 September 2016

MEMUTUSKAN

- Pertama : Mengesahkan SK Tata Pamong untuk POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA mulai tanggal ditetapkan.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI SURAKARTA
PADA TANGGAL : 10 Maret 2023
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

Direktur,

- Tembusan :
1. Yth. Pengurus Yayasan
 2. Yth. Senat
 3. Yth. Wakil Direktur
 4. Arsip


Ir. Suci Purwandari, MM
NIK. 23.08.03.011

KATA PENGANTAR

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas program studi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional program studi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), program studi harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, menarik tentang masa depan.

Surakarta, Maret 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I STRUKTUR TATA PAMONG.....	5
1.1. Prinsip Tata Pamong	5
1.2. Struktur Organisasi.....	11
BAB II TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB.....	14
3.1. Pendahuluan	14
3.2. Pimpinan Institusi.....	14
3.3. Senat Perguruan Tinggi	19
3.4. Satuan pengawas	20
3.5. Dewan Pertimbangan	21
3.6. Pelaksana Kegiatan Akademik.....	22
3.7. Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung.....	25
3.8. Pelaksana penjaminan mutu	30
3.9. Unit perencanaan dan pengembangan tridarma	32
BAB III ORGANISASI KEMAHASISWAAN	34
4.1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	34
4.2. Tugas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	34
4.3. Fungsi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	34
4.4. Anggota dan Pimpinan BEM	34
4.5. Struktur organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	35
4.6. Masa persidangan.....	35
4.7. Masa kerja	35
BAB IV PENUTUP.....	36

BAB I

STRUKTUR TATA PAMONG

1.1. Prinsip Tata Pamong

Tata pamong Politeknik Indonusa Surakarta telah mengacu pada peraturan yang tercantum dalam Statuta dengan SK Yayasan No. 014/YIM/XI/2020 yang ditetapkan tanggal 02 Nopember 2020. Statuta tersebut merupakan perubahan dari Statuta pada tahun 2014 yang ditetapkan dengan SK Yayasan No :041/SK-YIM/VI/2014 yang ditetapkan pada tanggal 20 Juni 2014. Dokumen tata pamong berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.

Sistem tata pamong terlaksana dengan memenuhi prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. Prinsip dasar diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan. Sistem pelaksanaan tata pamong di Politeknik Indonusa Surakarta, disusun sebagai berikut:

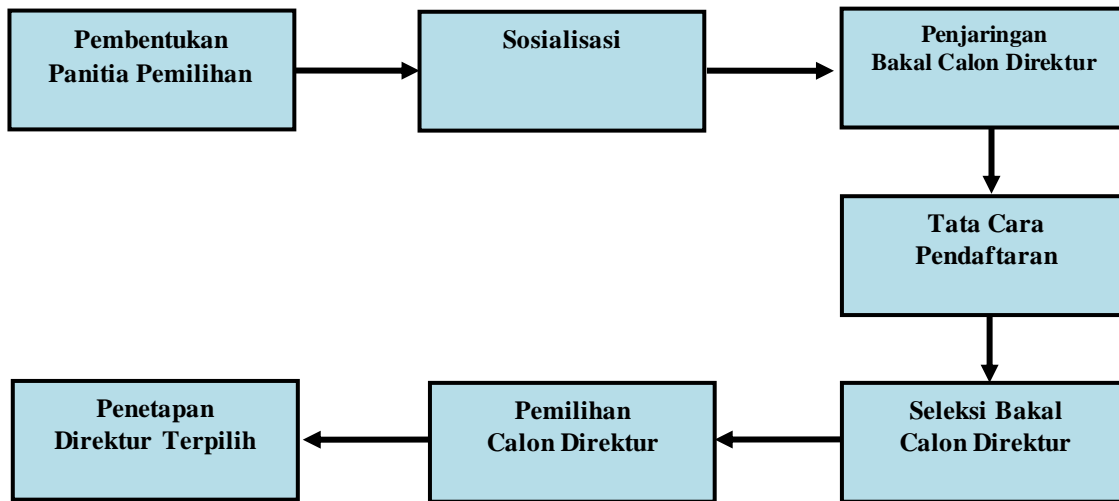
1. Kredibel

Dalam menjalankan tata pamong di Politeknik Indonusa dijalankan secara kredibel, artinya bahwa sistem yang telah berjalan dapat dipercaya. Kredibilitas Politeknik Indonusa Surakarta secara internal ditunjukkan pada penerapan tri dharma perguruan tinggi. Perwujudan kredibilitas di bidang pendidikan tercermin dalam ketaatan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk mentaati kode etik yang telah ditetapkan. Dalam buku pedoman kepegawaian telah mencantumkan hak, kewajiban, tata tertib dan disiplin kerja, dan *reward* dan *punishment*, dan pemberhentian pegawai. Sedangkan pada peraturan akademik, tata tertib dan sanksi mahasiswa dicantumkan dalam buku pedoman peraturan akademik dan kemahasiswaan, yang dibagikan setiap awal tahun pada mahasiswa baru.

Dalam bidang pendidikan lainnya, upaya menjamin kredibilitasnya dilakukan dengan menerapkan buku peraturan akademik dan kemahasiswaan, buku pedoman SPMI, dan perolehan peringkat akreditasi. Pengelolaan tata pamong secara kredibel mampu menghasilkan prestasi dan memperoleh kepercayaan dari seluruh stakeholder. Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pemimpin. Pemilihan Direktur juga merupakan cerminan kredibilitas yang dilakukan oleh Politeknik Indonusa Surakarta dengan mekanisme yang telah diatur dan ditetapkan oleh yayasan sebagai berikut:

- a. Yayasan melakukan pembentukan panitia yang terdiri dari anggota senat Politeknik Indonusa Surakarta dan Perwakilan Yayasan
- b. Panitia mensosialisasikan pemilihan Direktur
- c. Panitia melakukan penjangkaran calon yang memenuhi persyaratan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- d. Pemaparan Visi, Misi & Program Kerja
- e. Pemungutan suara oleh senat akademik
- f. Perhitungan dan rekapitulasi hasil perolehan suara
- g. Panitia mengusulkan hasil pemilihan kepada Ketua Yayasan
- h. Rapat Yayasan untuk pengesahan dan persetujuan
- i. Penerbitan SK Direktur oleh Yayasan

MEKANISME PEMILIHAN DIREKTUR



Gambar 2.1 Mekanisme Pemilihan Direktur

Selain itu, pemilihan ketua program studi juga dipilih secara transparan. Berikut alur pemilihan ketua program studi Politeknik Indonusa Surakarta:

- a. Senat melakukan penjaringan calon yang memenuhi persyaratan
- b. Pemaparan Visi, Misi & Program Kerja
- c. Pemungutan suara oleh Senat dengan perwakilan dosen dan tenaga kependidikan
- d. Perhitungan dan rekapitulasi hasil perolehan suara
- e. Senat melaporkan hasil pemungutan suara ke Direktur
- f. Direktur melaporkan hasil pemungutan suara ke Yayasan
- g. Penerbitan SK Ketua Program Studi oleh Yayasan

Dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, upaya menjamin kredibilitasnya dengan adanya pengelolaan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM). Program studi bersama-sama dengan UPPM mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM) dosen untuk mencapai prestasi dan kepercayaan internal dan eksternal.

2. Transparan

Politeknik Indonusa Surakarta menganut tata pamong yang transparan. Artinya bahwa pelaksanaan tata pamong di Politeknik Indonusa Surakarta mencerminkan keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja diketahui oleh seluruh sivitas akademika (pimpinan, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan). Upaya transparansi untuk menjamin keterbukaan yang dilakukan Politeknik Indonusa Surakarta yaitu dengan membangun website dan sistem informasi yang meliputi tata kelola dari penerimaan mahasiswa baru, akademik dan manajemen. Setiap kebijakan, peraturan, informasi proses akademik maupun non-akademik, pelaporan dan pertanggung jawaban serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dapat disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait melalui website dan sistem informasi yang ada.

3. Akuntabel

Aspek akuntabel dicerminkan dalam tata cara pertanggungjawaban ditunjukkan melalui komitmen untuk mempertanggungjawabkan seluruh program dan kegiatan yang dilakukan. Akuntabilitas pada aspek tata kelola manajemen terwujud dalam pelaksanaan Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan bertanggung jawab pada monitoring dan evaluasi (monev) dan audit mutu internal (AMI) terhadap seluruh kegiatan tri dharma perguruan tinggi. SPMI menjamin terlaksananya proses internal dan eksternal yang mengacu pada VMETS UPPS dan PS. Laporan pertanggung jawaban aspek ini terdapat pada setiap dokumen, laporan Renstra, laporan Renop/proker tahunan, laporan AMI dan laporan kepuasan pelanggan.

Akuntabilitas aspek pendidikan diwujudkan pada laporan pertanggungjawaban proses pembelajaran dari rapat akademik, dokumen rencana pembelajaran semester, monev pembelajaran, dokumen evaluasi pembelajaran semester dan laporan kinerja perguruan tinggi yang didiseminasikan oleh Direktur pada saat wisuda. Selain itu seluruh ketua prodi dan unit pendukung melaporkan renop / proker tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban. Sedangkan akuntabilitas pada aspek keuangan melalui perencanaan dan laporan proker tahunan

menjadi bentuk pertanggung jawaban keuangan dan laporan kegiatan yang terdokumentasi serta telah memiliki laporan keuangan yang tersistem.

Dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen wajib melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dan membuat laporan pertanggungjawabannya ke UPPM. Pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh dosen dilakukan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) setiap akhir tahun akademik kepada Direktur. Akuntabilitas aspek PPM terdapat laporan monev penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, laporan PPM dan publikasi tahunan oleh UPPM.

4. Bertanggung jawab

Pelaksanaan tata pamong di Politeknik Indonusa Surakarta bersifat bertanggung jawab, artinya bahwa tugas dan wewenang yang telah diberikan berkewajiban untuk bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pembagian tugas dan wewenang berdasarkan pada struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh institusi. Semua tugas dan wewenang harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta semua kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan hasilnya.

Penerapan prinsip bertanggungjawab di Politeknik Indonusa Surakarta diwujudkan melalui pengimplementasian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing sumberdaya berdasarkan struktur organisasi, uraian tugas, wewenang dan tanggungjawab yang mengacu pada tata pamong, analisis jabatan dan organisasi dan tata kelola. Rapat kerja tahunan dilaksanakan setiap awal tahun akademik yang dihadiri oleh semua unsur atau bagian di Politeknik Indonusa Surakarta dalam rangka mengkoordinasi seluruh kegiatan atau program kerja yang telah dan akan direncanakan. Dalam kegiatan tersebut dilakukan evaluasi yang akan ditindak lanjuti untuk menjadi acuan penyusunan program kerja pada tahun berikutnya.

Seluruh unit kerja di Politeknik Indonusa Surakarta dalam melakukan aktivitas kegiatan harus mengacu kepada program kerja. Setiap kegiatan pada program kerja yang telah terlaksana

wajib memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Direktur. UPM melakukan monitoring dan evaluasi program kerja setiap enam bulan sekali.

5. Adil

Dalam menjalankan tanggung jawabnya, seluruh civitas akademika mendapatkan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan disetujui dengan tidak memihak atau sama rata. Tata pamong yang adil ditunjukkan melalui aturan yang tegas mengenai hak dan kewajiban civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa). Semua civitas akademika mendapatkan hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan aturan dan standar-standar yang berlaku yang tercantum dalam pedoman kepegawaian.

Dalam pelaksanaannya, Politeknik Indonusa Surakarta menerapkan penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) sesuai dengan buku pedoman kepegawaian dan buku pedoman peraturan akademik dan kemahasiswaan. Cerminan pelaksanaan berkeadilan antara lain:

- a. Seluruh dosen dan tendik berhak mendapatkan gaji dan insentif sesuai dengan jabatan dan kinerja masing-masing.
- b. Seluruh dosen dan tendik berhak mendapatkan penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Seluruh dosen berhak melakukan kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan.
- d. Seluruh mahasiswa berhak mengakses layanan dan fasilitas kemahasiswaan.

1.2. Struktur Organisasi

Politeknik Indonusa Surakarta adalah perguruan tinggi swasta yang berkedudukan di Surakarta. Kedudukan Politeknik Indonusa Surakarta sebagai satuan pendidikan tinggi yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Yayasan Indonesia Membangun Surakarta. Politeknik Indonusa Surakarta dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Indonsesia Membangun Surakarta. Politeknik bertugas menyelenggaraan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Politeknik melaksanakan fungsi:

1. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi
2. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan pengetahuan, teknologi dan seni
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika, alumni dan hubungan dengan lingkungan
5. Melaksanakan urusan tata usaha universitas
6. Melaksanakan urusan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

Politeknik Indonusa Surakarta dipimpin oleh Direktur yang diangkat oleh Yayasan Indonesia Membangun Surakarta. Dalam melakukan pengawasan dan koordinasi Direktur dibantu oleh Dewan Pertimbangan, Unit Penjaminan Mutu, Senat Akademik, dan Satuan Pengawas Internal. Dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Direktur dibantu oleh wakil direktur dan unit kerja lainnya. Penjabaran dari koordinasi dan cara kerja Politeknik Indonusa Surakarta dapat dilihat dari struktur organisasi di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA



SK. Nomor: 005/SK-YIM/III/2023, Tanggal 09 Maret 2023

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Politeknik Indonusa Surakarta

Makna garis dalam struktur organisasi antara lain:

1. Garis lurus bermakna garis komando
2. Garis putus-putus bermakna garis koordinasi
3. Garis merah bermakna garis kelompok Wakil Direktur dan kelompok Unit

Struktur organisasi Politeknik Indonusa Surakarta disahkan dengan SK Yayasan No. 005/SK-YIM/III/2023 tanggal 09 Maret 2023. Politeknik Indonusa Surakarta dipimpin oleh Direktur yang diangkat oleh Yayasan Indonesia Membangun Surakarta. Dalam melakukan pengawasan dan koordinasi Direktur dibantu oleh Dewan Pertimbangan, Unit Penjaminan Mutu, Senat Akademik, dan Satuan Pengawas Internal. Berikut organ-organ di Politeknik Indonusa Surakarta:

1. Pimpinan institusi:
 - a. Direktur
 - b. Wakil Direktur I
 - c. Wakil Direktur II

- d. Wakil Direktur III
- 2. Senat perguruan tinggi: Senat Akademik
- 3. Satuan pengawas: Satuan Pengawas Internal
- 4. Dewan pertimbangan: Dewan Pertimbangan
- 5. Pelaksana kegiatan akademik:
 - a. Program Studi
 - b. Biro Administrasi Akademik Kepegawaian (BAAK)
 - c. Dosen
 - d. Laboran
- 6. Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung:
 - a. Unit Kerjasama
 - b. Unit Humas dan Publikasi
 - c. Unit Inovasi Teknologi dan Entrepreneurship (INTENS)
 - d. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
 - e. Perpustakaan
 - f. Unit Sarana dan Prasarana
 - g. Teknologi Informasi
- 7. Pelaksana penjaminan mutu: Unit Penjaminan Mutu
- 8. Unit perencana dan pengembangan tridarma: Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)

BAB II

TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

3.1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta, peranan pegawai sebagai tenaga kependidikan sangatlah penting. Tenaga kependidikan secara umum mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar sebagai bagian dari civitas akademika di Politeknik Indonusa Surakarta sebagai tenaga pelaksana yang membantu komponen civitas akademika lainnya. Tenaga kependidikan yang dimaksud terdiri dari tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, laboratoran, tenaga kebersihan dan penjaga.

Guna memperjelas pelaksanaan Tugas Pokok dan Tanggung Jawab bagi tenaga kependidikan di Politeknik Indonusa Surakarta, akan dijelaskan dalam Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

3.2. Pimpinan Institusi

1. Direktur

Nama Jabatan	:	Direktur
Fungsi	:	Menjalankan fungsi kepemimpinan dan pengelolaan Politeknik Indonusa Surakarta
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi beserta seluruh kegiatan2. penunjangnya untuk menjamin peningkatan mutu akademik Politeknik Indonusa Surakarta secara berkelanjutan3. Direktur memimpin penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta dalam bidang akademik, kemahasiswaan, tata kelola, keuangan dan sumber daya, penelitian, pengabdian kepeda masyarakat, admisi dan kerjasama4. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta sesuai visi, misi dan tujuan5. Menyusun kebijakan dan norma penyelenggaraan akademik sesuai pertimbangan Senat

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun dan menetapkan RENIP dan RENSTRA institusi untuk diusulkan dan ditetapkan yayasan 7. Menyusun dan/atau merubah program kerja beserta anggarannya untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Yayasan 8. Menyelenggarakan Tri dharma sesuai dengan Renstra serta program kerja Institusi 9. Mengangkat dan memberhentikan wakil direktur dan pimpinan unit atau unsur organisasi berdasarkan statuta dan ketentuan yayasan yang berlaku 10. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Yayasan 11. Menetapkan kode etik dosen 12. Menetapkan kode etik tenaga kependidikan 13. Menetapkan kode etik mahasiswa 14. Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika (dosen atau mahasiswa) atau pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap norma dan etika akademik, peraturan institusi atau peraturan yayasan sesuai statuta atau ketentuan yayasan yang berlaku 15. Mengelola seluruh kekayaan institusi dan memanfaatkannya untuk kepentingan operasional institusi 16. Menerima, memberhentikan, membina dan mengembangkan mahasiswa 17. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai standard akuntansi yang berlaku. 18. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal yang mendukung penyelenggaraan Tridharma, kemahasiswaan, alumni, keuangan, kepersonaliaian serta sarana prasarana serta pengembangan sistim informasi yang dibutuhkan. 19. Bertindak keluar kelembagaan Institusi untuk dan atas nama Politeknik Indonusa Surakarta 20. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Fungsional Akademik sesuai dengan ketentuan 21. Membina dan mengembangkan hubungan baik antara Institusi dengan alumni, pemerintah, dunia usaha-industri dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional 22. Dapat mengajukan usul penyusunan Peraturan Yayasan yang terkait Politeknik Indonusa Surakarta atau perubahannya kepada Yayasan 23. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Institusi kepada Yayasan secara berkala
--	--

		24. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma kepada Pemerintah secara berkala setiap semester sesuai ketentuan yang berlaku
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan lembaga 2. Memberikan instruksi kepada staf 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 4. Memberikan penilaian kepada pegawai 5. Meminta data dan informasi kepada pegawai yang relevan 6. Menolak atau menerima hasil kerja bawahan 7. Merekomendasikan, memberikan paraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan program kerja 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja antar pegawai Politeknik Indonusa Surakarta 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas di Politeknik Indonusa Surakarta 4. Kedisiplinan kerja bawahan 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 6. Memberikan laporan pertanggung jawaban tahunan kepada pengurus Yayasan

2. Wakil Direktur I Bidang Akademik

Nama Jabatan	:	Wakil Direktur I Bidang Akademik
Fungsi	:	Menjadi wakil direktur dalam bidang akademik
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional bidang akademik 2. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan akademik meliputi perencanaan dan pengembangan kurikulum 3. Pelaksanaan dan koordinasi seluruh kegiatan akademik (Pelaporan PDPT, Perencanaan Proses Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, Praktik Industri, Uji Kompetensi, Tugas Akhir, dan Wisuda). 4. Penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang akademik 5. Menyiapkan nilai, transkrip, ijazah dan SKPI 6. Membantu Direktur dan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan akademik 7. Bekerjasama dengan pihak – pihak lain untuk pengembangan institusi khususnya
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya 2. Membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mewakili direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar Politeknik Indonusa Surakarta 4. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi dan pembinaan sumber daya manusia secara internal
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas dosen, evaluasi dosen, evaluasi kegiatan akademik dan evaluasi kurikulum. 2. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kompetensi mahasiswa agar memenuhi kualifikasi dunia kerja. 3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran akademik meliputi kesiapan ruang kelas, sarana dan prasarana ketertiban mahasiswa

3. Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi

Nama Jabatan	:	Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi
Fungsi	:	Menjadi wakil direktur dalam bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi 2. Penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi 3. Pelaksanaan dan koordinasi seluruh kegiatan dalam bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi. 4. Membuat laporan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi 5. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan keuangan 6. Menyusun laporan keuangan hibah dan dana bantuan lain 7. Membuat laporan pembayaran gaji, insentif, honorarium dan pengusulan uang dinas 8. Bekerjasama dengan pihak – pihak lain untuk pengembangan institusi khususnya di bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Teknologi Informasi

Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya 2. Membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya 3. Mewakili direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar Politeknik Indonusa Surakarta 4. Melakukan pengendalian, pengawasan dan koordinasi pada pengelolaan keuangan 5. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi dan pembinaan sumber daya manusia secara internal 6. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi terkait pengembangan teknologi informasi
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan serta evaluasi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan teknologi informasi 2. Bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan hibah dan dana bantuan lainnya 3. Bertanggung jawab terhadap pelayanan administrasi umum 4. Bertanggung jawab terhadap perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan 5. Bertanggung jawab terhadap pengembangan teknologi informasi

4. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan

Nama Jabatan	:	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan
Fungsi	:	Menjadi wakil direktur dalam bidang kemahasiswaan
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional bidang kemahasiswaan 2. Membina dan membimbing organisasi kemahasiswaan 3. Mengevaluasi kedisiplinan mahasiswa 4. Memantau dan mengembangkan penyebaran alumni 5. Bekerjasama dengan pihak – pihak lain untuk pengembangan institusi dan pengabdian masyarakat 6. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kemahasiswaan 7. Bertanggung jawab dalam pemberian beasiswa dan pelaporannya 8. Bertanggung jawab terhadap bimbingan konseling mahasiswa

Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya 2. Membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya 3. Mewakili direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar Politeknik Indonusa Surakarta 4. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi dan pembinaan sumber daya manusia secara internal
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa 2. Bertanggung jawab dalam memberikan beasiswa dan pelaporannya

3.3. Senat Perguruan Tinggi

Nama Jabatan	:	Senat Akademik
Fungsi	:	Menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik dalam lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menetapkan kebijakan akademik mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. kurikulum program studi b. persyaratan akademik pembukaan, perubahan dan penutupan program studi dan c. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik 2. Menetapkan kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 3. Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik sebagaimana dimaksud dalam huruf a 4. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu 5. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada direktur 6. Mengawasi pelaksanaan kebijakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan 7. Merekomendasikan kepada direktur pemberian dan/atau pencabutan gelar kehormatan 8. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik 9. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen 10. Memberikan pertimbangan kepada direktur dalam pengusulan jabatan profesor

		11. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan di bidang akademik oleh dosen dan mahasiswa kepada direktur
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertimbangan dalam penyusunan Rencana Induk Pengembangan Politeknik Indonusa Surakarta bersama direktur untuk selanjutnya diusulkan kepada Yayasan 2. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan tentang visi/misi/tujuan institusi, rencana strategis, serta program kerja dan anggaran tahunan yang diusulkan direktur 3. Memberikan pertimbangan kepada yayasan tentang kinerja akademik direktur 4. Memberikan pertimbangan kepada yayasan tentang usulan peraturan yayasan atau perubahannya yang diusulkan oleh direktur 5. Mengusulkan calon direktur kepada yayasan 6. Secara proaktif menjaring dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum untuk pengembangan Politeknik Indonusa Surakarta 7. Menyusun dan mengusulkan peraturan yayasan dalam bidang kebijakan akademik; dan menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada yayasan
Tanggung Jawab	:	Bertanggung jawab membina dan mengembangkan ilmu, norma, dan etika serta pengembangan Politeknik Indonusa Surakarta

3.4. Satuan pengawas

Nama Jabatan	:	Satuan Pengawas Internal (SPI)
Fungsi	:	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal di bidang pengelolaan keuangan, aset, dan sumber daya manusia.
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan internal dan ketentuan 2. peraturan perundang-undangan 3. Pengembangan standar pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian 4. Penjaminan akuntabilitas pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian 5. Perencanaan dan pelaksanaan audit internal keuangan, aset, dan kepegawaian 6. Penjaminan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan keuangan, aset, dan kepegawaian 7. Penjaminan akurasi data dan informasi pendayagunaan keuangan, aset, dan kepegawaian

		8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian 9. Pelaporan kegiatan SPI kepada Direktur secara berkala
Wewenang	:	1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya 2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya 3. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya 5. manusia secara internal
Tanggung Jawab	:	Bertanggung jawab terhadap seluruh fungsi, tugas dan wewenang yang dimiliki

3.5. Dewan Pertimbangan

Nama Jabatan	:	Dewan Pertimbangan
Fungsi	:	Menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan dan pengawasan Politeknik Indonusa Surakarta
Tugas	:	1. Menyusun dan menetapkan program kerja 2. Melakukan telaahan terhadap kebijakan Direktur di bidang non akademik 3. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Direktur di bidang non akademik 4. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Direktur di bidang non akademik dan 5. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam mengelola Politeknik Indonusa Surakarta
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

3.6. Pelaksana Kegiatan Akademik

1. Program Studi

Nama Jabatan	:	Program Studi
Fungsi	:	Merencanakan, menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan rencana pengembangan program studi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional dan rencana strategis prodi yang meliputi 11 aspek yaitu Pendidikan, Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, Kemahasiswaan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Sistem Informasi, Sistem Penjaminan Mutu, dan Kerjasama 2. Membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan bagian sesuai rencana operasional dan rencana strategis program studi kepada Sekretaris Program Studi, Dosen dan Laboran 3. Menyusun kurikulum dan kelengkapan pembelajaran lainnya 4. Menyusun dan melaksanakan pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan program studi 5. Menyelesaikan masalah-masalah akademik dosen dan mahasiswa 6. Menilai kinerja dosen dan laboran program studi sebagai dasar pembinaan karir 7. Menyusun laporan secara tertib rencana operasional, rencana strategis, dan pelaksanaan kegiatan program studi lainnya berdasarkan data informasi sebagai masukan bagi Pimpinan 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan evaluasi/saran/masukan terhadap seluruh lini yang berhubungan 2. Meminta kelengkapan data dan informasi 3. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan 5. Pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 2. Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 4. Ketetapan pendayagunaan sumber daya 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan 7. Bertanggung jawab atas terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal baik program studi dan institusi
----------------	---	---

2. Biro Administrasi Akademik Kepegawaian (BAAK)

Nama Jabatan	:	Biro Administrasi Akademik Kepegawaian (BAAK)
Fungsi	:	-
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan pelaksanaan pembelajaran mulai dari pendistribusian mata kuliah, kalender akademik, penjadwalan, pengolahan nilai, yudisium, tugas akhir dan wisuda 2. Melayani administrasi pembelajaran mahasiswa 3. Melayani surat menyurat internal dan eksternal untuk mahasiswa dan dosen berikut dokumentasinya 4. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan pengolahan data akademik (status akademik mahasiswa, masa studi, rata-rata IPK, rata-rata kelulusan tepat waktu, dan lainnya yang sejenis) 5. Melakukan input dan update data mahasiswa pada PDDIKTI
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

3. Dosen

Nama Jabatan	:	Dosen
Fungsi	:	-
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan/ desain matakuliah berdasarkan tujuan matakuliah yang tertera dalam kurikulum. Desain matakuliah ini harus disetujui oleh tim akademik program studi 2. Membuat silabus berdasarkan desain matakuliah yang sudah dibuat. Silabus ini harus disetujui oleh tim akademik program studi 3. Membagikan silabus kepada mahasiswa di awal perkuliahan 4. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang pentingnya integritas akademik serta hak dan kewajiban mahasiswa dalam matakuliah tersebut 5. Memberikan kuliah sesuai dengan silabus yang telah disepakati 6. Mendidik mahasiswa untuk menjadi calon ilmuwan muslim dengan standar mutu yang tinggi

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengevaluasi prestasi akademik mahasiswa secara objektif dan adil 8. Mengembalikan pekerjaan mahasiswa yang sudah di nilai pada mahasiswa 9. Menyerahkan nilai hasil evaluasi diri tentang kinerjanya sebagai dosen setiap tahun dan menyerahkannya kepada ketua program studi 10. Membaca hasil evaluasi mahasiswa dan memanfaatkan komentar mahasiswa dalam evaluasi tersebut untuk meningkatkan profesionalisme dirinya 11. Merevisi desain matakuliah dan silabus paling lama setiap 2 (dua) tahun guna menampung perkembangan mutakhir dibidang ilmu dan/atau dibidang pembelajaran 12. Mengevaluasi laporan kinerja dosen oleh mahasiswa 13. Fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat 14. Memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing 15. Membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya 16. Membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor 17. Menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori, dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya 18. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, dan/atau kesenian 19. Menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat 20. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik 21. Melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi institusi 22. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar 23. Melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan, dan mengevaluasi realisasi yang terjadi
--	--

		24. Menyusun portofolio/deskripsi diri pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan lain yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

4. Laboran

Nama Jabatan	:	Laboran
Fungsi	:	Sebagai pelaksana teknis fungsional yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum maupun penelitian mahasiswa dan dosen
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium dengan kepala laboratorium 2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium 3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium 4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium 5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

5.7. Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung

1. Unit Kerjasama

Nama Jabatan	:	Unit Kerjasama
Fungsi	:	Unit Kerjasama memiliki fungsi untuk menjalin kerjasama dengan pihak lain antar lembaga, baik ditingkat lokal, nasional dan internasional
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalinkan kerjasama dengan pihak lain antar lembaga, baik ditingkat lokal, nasional dan Internasional 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama 3. Mengelola dan mengkoordinasi Industrial Advisory Board pada masing-masing program studi guna membantu peningkatan kerjasama dengan industri
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan institusi 2. Menyusun program dan anggaran 3. Melaksanakan urusan kegiatan kerja sama 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran
Tanggung Jawab	:	-

2. Unit Humas dan Publikasi

Nama Jabatan	:	Unit Humas dan Publikasi
Fungsi	:	Humas dan Publikasi memiliki fungsi untuk menjalin hubungan kerja dengan dunia usaha dan industry serta sebagai media publikasi dalam rangka membangun citra institusi
Tugas	:	1. Menjalिन hubungan kerja dengan dunia usaha dan industri 2. Publikasi dalam rangka membangun citra institusi 3. Sebagai panitia penerimaan mahasiswa baru
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

3. Unit Inovasi Teknologi dan Entrepreneurship (INTENS)

Nama Jabatan	:	Unit Inovasi Teknologi dan Entrepreneurship (INTENS)
Fungsi	:	Unit Inovasi Teknologi & Entrepreneurship memiliki fungsi menjamin pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengkajian produk-produk unggulan dalam inovasi teknologi dan peningkatan kemitraan dalam bidang entrepreneurship
Tugas	:	1. Penyusunan rencana operasional / program kerja tahunan unit inovasi teknologi & entrepreneurship 2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengembangan dan pengkajian inovasi teknologi dan entrepreneurship 3. Penyusunan kebijakan teknis menyangkut pengelolaan, pengembangan, pengendalian dan pembinaan terhadap inovasi teknologi dan entrepreneurship di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta 4. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengkajian secara terencana dan berkelanjutan dengan berorientasi pada inovasi teknologi untuk peningkatan keunggulan di bidang akademik dan non akademik 5. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengkajian secara terencana dan berkelanjutan proses pembelajaran berbasis <i>teaching factory</i> 6. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan kemitraan di bidang entrepreneurship yang berorientasi pada pengembangan inkubator bisnis sebagai usaha penunjang 7. Pengekoordinasian, pengawasan, pengendalian, pengevaluasin pelaksanaan kegiatan unit 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kepada Direktur secara periodik 9. Melaksanakan urusan tata usaha Unit Inovasi Teknologi & Entrepreneurship

Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya 2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya 3. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan inovasi dan entrepreneurship 4. Mengkoordinir, memonitori dan mengevaluasi pengelolaan <i>teaching factory</i> tingkat program studi
Tanggung Jawab	:	-

4. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

Nama Jabatan	:	Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
Fungsi	:	-
Tugas	:	BAUK bertugas mengelola manajemen sarana administrasi umum, personalia, keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penggunaan keuangan
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

5. Perpustakaan

Nama Jabatan	:	Perpustakaan
Fungsi	:	-
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan perpustakaan 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Direktur 1 secara periodik
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

6. Unit Sarana dan Prasarana

Nama Jabatan	:	Unit Sarana dan Prasarana
Fungsi	:	-
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola manajemen sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penggunaan sarana dan prasarana 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Direktur 2 secara periodik 3. Menginventarisasi barang milik institusi 4. Merencanakan pengadaan kebutuhan barang institusi 5. Mengkoordinir pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh institusi 6. Mendistribusikan dan mengadminstrasikan barang

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Memantau kebersihan kampus dan penataan ruang kelas 8. Mengkoordinir perbaikan barang yang rusak 9. Mengkoordinir penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan pembelajaran 10. Mengontrol kendaraan dinas dan rumah dinas 11. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan taman, perawatan gedung, dan bangunan serta instalasi listrik, air dan telepon 12. Memantau keamanan dalam lingkungan kampus
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

7. Unit Career Center dan Tracer Study

Nama Jabatan	:	Unit Career Center dan Tracer Study
Fungsi	:	Memiliki fungsi untuk layanan dan bimbingan konseling karir dan entrepreneur alumni, layanan informasi peluang karir dan ketenagakerjaan, layanan pemetaan potensi dan kompetensi Mahasiswa/ Alumni, layanan pembekalan Latihan belajar melalui pelatihan persiapan kerja/program magang maupun pelatihan lainnya, serta menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri dan instansi swasta dan pemerintah dalam penempatan alumni dan Kepuasan Pengguna Lulusan/ alumni
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana jangka panjang pengembangan karir dan pengelolaan alumni sebagai dasar perumusan kerja tahunan 2. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Divisi Career Center dan Tracer Study 3. Melaksanakan kerjasama/ MoU/ Perjanjian kerjasama dengan IKA POLINUS, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan untuk meningkatkan daya serap lulusan 4. Menyusun peraturan, kebijakan, dan SOP administrasi kegiatan pelayanan dan pengembangan karir, pengelolaan alumni dan Tracer Study berdasarkan arah dan strategi Politeknik Indonusa Surakarta. Unit Penjaminan Mutu (UPM) memberikan pendampingan dan pengawasan dalam studi pelacakan alumni 5. Menyusun sistem koordinasi dan pertemuan secara intensif dengan pengurus IKA POLINUS untuk optimalisasi peran dan fungsi IKA POLINUS kepada almamater

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengevaluasi kinerja pelayanan khususnya pelayanan dan pengembangan karir serta pengelolaan alumni dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders 7. Memeriksa kegiatan yang telah dilakukan Divisi Career Center dan Tracer Study 8. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>soft copy</i> 9. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara Periodik 10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

8. Teknologi Informasi

Nama Jabatan	:	Teknologi Informasi
Fungsi	:	Teknologi Informasi memiliki fungsi menyediakan layanan Teknologi Informasi bagi civitas akademika Politeknik Indonusa Surakarta
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Induk Sistem dan Sumber Daya Informasi 2. Melakukan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan standarisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan Politeknik Indonusa Surakarta 3. Melakukan perancangan dan pengelolaan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi hardware, software dan pengguna 4. Melakukan integrasi dan mengkoordinasikan pengembangan Sistem Informasi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta 5. Mendukung penyelarasan Sistem dan teknologi Informasi dengan proses bisnis di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta 6. Memasyarakatkan layanan Sistem dan Sumber Daya Informasi kepada pengguna dan calon pengguna 7. Mengembangkan, mengelola dan menyediakan data dan informasi bagi Politeknik Indonusa Surakarta 8. Melaksanakan pengelolaan layanan Sistem dan Sumber Daya Informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna 9. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi Sistem dan Sumber Daya Informasi pada

		<p>semua unit di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta</p> <p>10. Menjalinkan kerja sama dengan institusi atau vendor Teknologi Informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan Teknologi Informasi</p> <p>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis teknologi informasi secara berkala kepada para teknisi Sistem dan Sumber Daya Informasi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta</p> <p>12. Membuat laporan secara periodik kepada Direktur Politeknik Indonusa Surakarta</p>
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

9. Kajian Bahasa

Nama Jabatan	:	Kajian Bahasa
Fungsi	:	Kajian Bahasa memiliki fungsi
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program layanan pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar 2. Memberikan pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan 3. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

10. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Nama Jabatan	:	Duta Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Fungsi	:	Duta Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memiliki fungsi membantu mengidentifikasi dan mengatasi tantangan implementasi Kampus Merdeka yang masih banyak ditemui di perguruan tinggi. Duta Kampus MBKM menjawab dan membantu memecahkan masalah seputar program Kampus Merdeka sehingga tidak ada lagi kendala mengimplementasikannya pada kurikulum perguruan tinggi
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman teknis program MBKM 2. Berkoordinasi dengan program studi dalam mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan MBKM setiap semester 3. Bertugas dalam menyediakan tempat pelaksanaan MBKM (jika diperlukan) 4. Membantu dan berkoordinasi dengan ketua program studi

		5. Bertugas dalam mengarahkan dan membantu dosen program studi dalam pelaksanaan program MBKM
Wewenang	:	-
Tanggung Jawab	:	-

4.8. Pelaksana penjaminan mutu

Nama Jabatan	:	Unit Penjaminan Mutu
Fungsi	:	Menjamin terlaksananya Satuan Penjaminan Mutu Internal bidang akademik dan non akademik
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional unit penjaminan mutu 2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik 3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik 5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik 6. Mengawal akreditasi institusi dan Program Studi 7. Melakukan audit internal akademik dan non akademik 8. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu 9. Melaksanakan urusan tata usaha Unit Penjaminan Mutu
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya 2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya 3. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan penjaminan mutu
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab melaksanakan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan 2. Bertanggung jawab dalam meningkatkan mutu Politeknik Indonusa Surakarta

3.9. Unit perencana dan pengembangan tridarma

Nama Jabatan	:	Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Fungsi	:	Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan Tri Dharma

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat 3. Bertanggung jawab dalam publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menyusun pedoman perencanaan dan pengembangan Tri Dharma 2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan Tri Dharma 3. Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Tri Dharma
Tanggung Jawab	:	-

BAB III

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

4.1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan organisasi eksekutif yang terbentuk dari himpunan mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta. Sebagai organisasi tingkat institusi tentunya mengemban tugas sebagai penyalur aspirasi dan kreativitas mahasiswa di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.

4.2. Tugas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Tugas dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah membuat dan melaksanakan program kerja yang telah disepakati bersama dengan pengurus dan perwakilan anggota. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) juga berperan dalam mengajak seluruh mahasiswa khususnya mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta untuk ikut dalam berbagai kegiatan tentunya yang berhubungan dengan bidang ilmu serta terjun ke masyarakat guna mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan tidak lupa untuk memberikan laporan pertanggung jawaban untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

4.3. Fungsi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai organisasi mahasiswa di institusi berfungsi untuk menyalurkan minat dan bakat sekaligus memfasilitasi seluruh kegiatan mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan menambah pengalaman berorganisasi serta dapat mengembangkan bidang profesi sejak dini.

4.4. Anggota dan Pimpinan BEM

Anggota dan pimpinan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta yang masih aktif kuliah. Pimpinan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dipilih melalui pemilihan terhadap calon-calon perwakilan mahasiswa yang minimal

merupakan mahasiswa yang duduk dalam semester 3 dan maksimal duduk dalam semester 5.

Kepengurusan Himpunan Mahasiswa disusun oleh ketua terpilih dan anggota formatur.

4.5. Struktur organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- a. Ketua merangkap anggota
- b. Wakil ketua merangkap anggota
- c. Sekretaris merangkap anggota
- d. Bendahara merangkap anggota
- e. Koordinator

4.6. Masa persidangan

Pada akhir masa kepengurusan, akan dilaksanakan Musyawarah Mahasiswa untuk merumuskan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), setelah sebelumnya diadakan pemilihan ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) melalui voting oleh perwakilan mahasiswa.

4.7. Masa kerja

Periode kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) hanya satu tahun masa kepengurusan, kemudian akan digantikan dengan kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) yang baru.

BAB IV
PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Pamong ini akan diatur dengan keputusan tersendiri dan keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Surakarta
Pada Tanggal : 10 Maret 2023
Direktur,

Ir. Suci Purwandari, MM.
NIK.23.03.08.011