



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA NOMOR: 046/DIR/PBC/KPTS/V/2023

Tentang

Penetapan Struktur Organisasi Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja karyawan, maka akan dilakukan penetapan struktur organisasi yang bertujuan untuk memenuhi formasi dan kebutuhan kampus Politeknik Bintang Cakrawala dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi yang dilakukan secara obyektif dan transparan;
 2. Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja karyawan tersebut perlu dilakukan perubahan Surat Keputusan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Nomor 029/DIR/PBC/KTPS/VI/2022 tentang Struktur Organisasi Politeknik Bintang Cakrawala;
 3. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- MENINGAT** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. SK Ketua Yayasan Bintang Resorts No.043/S.Int/YBR-KY/XI/2015 tentang Statuta Politeknik Bintang Cakrawala;
 5. Izin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang – Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
 6. SK Ketua Yayasan Bintang Resorts No.001/SK/YBR-PBC/IX/2022, tentang pengangkatan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Periode 2022 – 2025.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** :
- PERTAMA** : Berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala untuk menetapkan struktur organisasi;
- KEDUA** : Kepada yang bersangkutan hendaknya dapat melaksanakan tugas sesuai dengan surat yang ditetapkan;
- KETIGA** : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor 029/DIR/PBC/KTPS/VI/2022, dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lagoi

Tanggal : 2 Mei 2023

Politeknik Bintang Cakrawala

Direktur


Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par

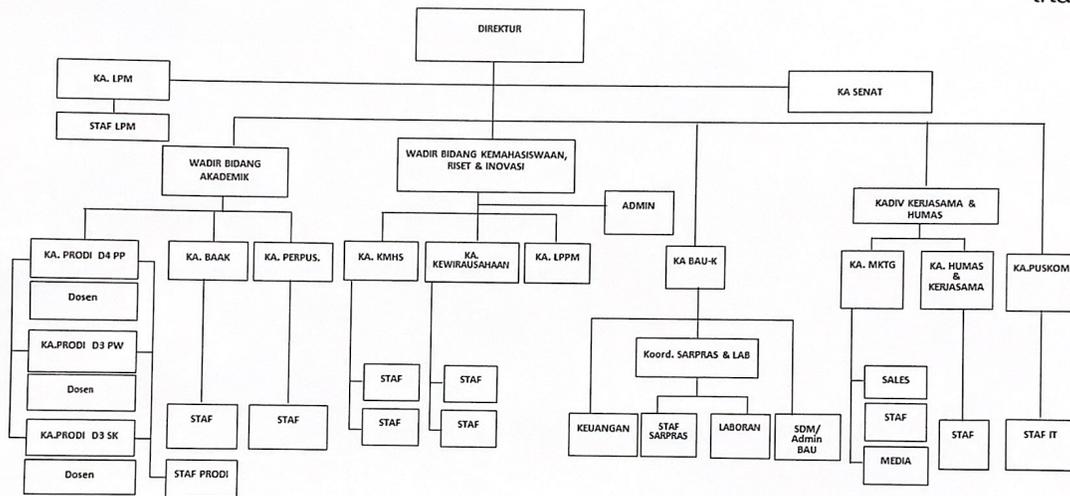
Tindasan:

1. Yayasan Bintang Resorts
2. Arsip.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



Ditetapkan : Lagoi
Tanggal : 2 Mei 2023
Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur

Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEGAWAI
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
TAHUN 2023**



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

NOMOR: 046/DIR/PBC/KPTS/V/2023

Tentang

Penetapan Struktur Organisasi Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja karyawan, maka akan dilakukan penetapan struktur organisasi yang bertujuan untuk memenuhi formasi dan kebutuhan kampus Politeknik Bintang Cakrawala dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi yang dilakukan secara obyektif dan transparan;
2. Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja karyawan tersebut perlu dilakukan perubahan Surat Keputusan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Nomor 029/DIR/PBC/KTPS/VI/2022 tentang Struktur Organisasi Politeknik Bintang Cakrawala;
3. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. SK Ketua Yayasan Bintang Resorts No.043/S.Int/YBR-KY/XI/2015 tentang Statuta Politeknik Bintang Cakrawala;
5. Izin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang – Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
6. SK Ketua Yayasan Bintang Resorts No.001/SK/YBR-PBC/IX/2022, tentang pengangkatan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Periode 2022 – 2025.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** :
- PERTAMA** : Berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala untuk menetapkan struktur organisasi;
- KEDUA** : Kepada yang bersangkutan hendaknya dapat melaksanakan tugas sesuai dengan surat yang ditetapkan;
- KETIGA** : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor 029/DIR/PBC/KTPS/VI/2022, dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lagoi

Tanggal : 2 Mei 2023

Politeknik Bintang Cakrawala

Direktur

Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par

Tindasan:

1. Yayasan Bintang Resorts
2. Arsip.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
BAB I STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, DAN KUALIFIKASI.....	3
1.1. Direktur	3
1.2. Wakil Direktur.....	3
1.3. Lembaga Penjamin Mutu	4
1.4. Program Studi.....	7
1.5. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).....	12
1.6. Perpustakaan.....	15
1.7. Biro Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi (KRI).....	17
1.8. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)	25
1.9. Divisi Kerjasama dan Humas	33
1.10. Pusat Komputer	40
BAB II KETENTUAN LAIN-LAIN & PERALIHAN	43
BAB III PENUTUP.....	44

KATA PENGANTAR

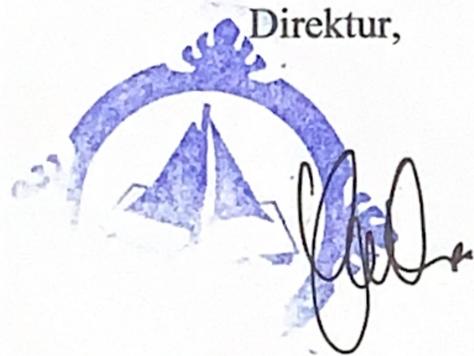
Puji dan syukur kepada Allah Subhanawata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu yang berupa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bintang Cakrawala Tahun 2022 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Kualifikasi Struktur Organisasi pada Politeknik Bintang Cakrawala.

Dengan tersusunnya dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bintang Cakrawala ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terima kasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika PBC dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan.

Lagoi, 2 Mei 2023

Direktur,



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, DAN KUALIFIKASI

1.1 Direktur

Direktur merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non-akademik dan pengelolaan Politeknik Bintan Cakrawala. Direktur mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
2. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan;
5. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Kualifikasi Direktur:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai dosen pada perguruan tinggi paling sedikit dua (dua) tahun dan jabatan fungsional paling rendah asisten ahli;
3. Pengalaman manajerial paling rendah sebagai ketua program studi atau sebutan lain yang setara paling sedikit 2 (dua) tahun di perguruan tinggi;
4. Direkomendasikan oleh senat.

1.2 Wakil Direktur

Wakil Direktur sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Wakil Direktur terdiri atas:

1. Wakil Direktur Bidang Akademik;
 2. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi.
- A. Wakil Direktur bidang akademik mempunyai tugas membantu tugas Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi membantu dalam hal:

1. memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, layanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama;
2. memimpin penyelenggaraan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
3. memimpin dan mengelola program inkubasi mulai dari tahap pra-inkubasi, inkubasi, dan paska-inkubasi, pengelolaan administrasi untuk mewujudkan wirausaha terampil.

Kualifikasi Wakil Direktur:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Pengalaman sebagai pejabat struktural di Perguruan Tinggi;
3. Diutamakan memiliki pengalaman sebagai dosen minimal 2 (dua) tahun, telah memiliki NIDN dan Jabatan Fungsional/Akademik minimal Asisten Ahli;
4. Memiliki kepemimpinan dan manajerial yang kuat serta mampu berinovasi tinggi (berdaya pikir kreatif dan inovatif);
5. Memiliki pemahaman mengenai peraturan Perguruan Tinggi;
6. Menguasai persaingan global dan manajemen mutu Perguruan Tinggi.

1.3 Lembaga Penjamin Mutu

Lembaga Penjamin Mutu sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Lembaga Penjamin Mutu, terdiri atas:

1. Kepala
 2. Staf Administrasi
- A. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertugas dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) untuk seluruh sistem penjaminan mutu dan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Penjamin Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian lembaga penjaminan mutu;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian lembaga penjaminan mutu;
3. Menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran lembaga penjaminan mutu;
4. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan dan tonggak capaian di bidang penjaminan mutu;
5. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program dan kegiatan non-akademik, yang sifatnya umum;

6. Mengembangkan perangkat penerapan penjaminan mutu dengan menyiapkan Kebijakan mutu di tingkat perguruan tinggi dan program studi, Manual mutu, Standar mutu, Formulir mutu, dan Perangkat audit mutu;
7. Merancang dan mengelola sistem rencana pengembangan Institusi/Program Studi/Unit selama satu tahun akademik;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu (PPEPP) program akademik dan non-akademik;
9. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu baik Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maupun Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) pada level nasional dan internasional;
10. Merancang indikator standar pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan standar perguruan tinggi melalui benchmarking dengan berbagai standar nasional dan internasional;
11. Melakukan pemantauan dan upaya peningkatan akreditasi program studi dan institusi;
12. Bekerjasama dan melakukan koordinasi untuk mengendalikan mutu proses kegiatan akademik, sumber daya manusia dan sarana prasarana program studi dan institusi;
13. Menyusun instrumen yang diperlukan untuk Monitoring dan Evaluasi (MONEV), audit serta membentuk dan meningkatkan kompetensi tim auditor internal;
14. Perencanaan dan pengembangan mutu rencana strategis institusi, rencana tahunan, performa target;
15. Menyusun dokumen dan bertanggungjawab implementasi SPMI;
16. Menyelenggarakan pelatihan sistem penjaminan mutu;
17. Melaksanakan audit mutu dan pengukuran kinerja mutu;
18. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan RTM di tingkat perguruan tinggi;
19. Melakukan pengukuran Renstra Perguruan Tinggi berdasarkan pengukuran Renstra Program Studi/Unit Kerja tiap tahun;
20. Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
21. Melaksanakan kajian-kajian dengan Monitoring Evaluasi (MONEV) terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di Politeknik Bintan Cakrawala;
22. Melakukan asesmen mutu program, kegiatan dan layanan manajemen pada seluruh unit kerja di Politeknik Bintan Cakrawala;

23. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi/kelembagaan dalam dan luar negeri;
24. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya kegiatan sertifikasi manajemen mutu (quality management) dan sertifikasi standar penjaminan mutu (*quality assurance standards*) pada unit kerja di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala;
25. Melakukan penyebaran kuesioner serta membuat laporannya yang diserahkan kepada Wakil Direktur, beberapa kuesioner yang disiapkan, seperti Indeks Mengajar Dosen, Indeks Kepuasan Dosen, Indeks Kepuasan Tenaga Kependidikan, Indeks Lulusan, Indeks Kepuasan Pengguna Lulusan, Kuesioner Pemahaman Visi, Misi dan Tujuan Institusi, dan Indeks Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
26. Menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien dan akuntabel;
27. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu Politeknik Bintang Cakrawala;
28. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Direktur melalui Wakil Direktur tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi, Manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian dan administrasi, dan Kemahasiswaan/alumni;
29. Melakukan pembinaan civitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala menyangkut kesiapan dan pelaksanaan penjaminan mutu di unit kerja masing-masing;
30. Melaksanakan audit mutu akademik dan non-akademik internal, di lingkungan unit kerja pelaksana akademik dan non-akademik terkait, secara terprogram dan periodik;
31. Menyampaikan hasil kajian kepada Direktur melalui Wakil Direktur dengan tembusan sebagai masukan untuk Senat perguruan tinggi;
32. Mengelola manajemen data, validasi dan sinkronisasi data penjaminan mutu;
33. Mengelola penyusunan, pengendalian, pemusnahan dan pengarsipan dokumen;
34. Mengelola masukan dan saran perihal penjaminan mutu program studi/unit kerja/institusi;
35. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
36. Menyiapkan pedoman-pedomen untuk proses pembelajaran, akademik dan non akademik;
37. Menyiapkan instrumen-instrumen untuk peningkatan kinerja dosen dan staf;

38. Memfasilitasi dan mendampingi pengajuan pengusulan program studi baru;

39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kualifikasi Kepala Lembaga Penjamin Mutu:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Pengalaman di bidang LPM selama dua (2) tahun;
3. Berpengalaman dalam proses akreditasi kampus (APT dan APS).

B. Staf Administrasi Lembaga Penjamin Mutu bertugas dalam ketatausahaan dalam hal memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, staf administrasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
2. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Lembaga;
3. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
4. Pelaksanaan layanan informasi di bidang penjaminan mutu; dan
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kualifikasi Staf Administrasi Lembaga Penjamin Mutu:

1. Pendidikan minimal S1;
2. Mampu mengoperasikan software microsoft office, statistik, dan desain grafis;
3. Mampu untuk mengkonsep baik kegiatan atau dokumen;
4. Memiliki komunikasi dan kerjasama yang baik;
5. Memiliki integritas yang baik.

1.4 Program Studi

Program studi terdiri atas:

1. Ketua Program Studi
2. Dosen
3. Staf Program Studi

A. Ketua Program Studi sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Akademik. Ketua Program Studi bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kegiatan Tri Dharma (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang ada di lingkungan program studi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ketua Program Studi menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian program studi;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian program studi;
3. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategi (Renstra) Program Studi;
4. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Perguruan Tinggi;
5. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan;
7. Mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan program studi;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses Tri Dharma di program studi;
9. Melakukan pengembangan kualitas program studi di bidang Tri Dharma;
10. Menjalankan dan mengembangkan kerjasama di bidang Tri Dharma dengan pemangku kepentingan terkait (*stakeholders*);
11. Mengkoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan;
12. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
13. Mengevaluasi sistem pengelolaan program studi yang telah berjalan;
14. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya;
15. Bertanggungjawab laporan hasil perumusan kebijakan program studi dan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;
16. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur;
17. Membantu tugas wakil direktur dalam pelaksanaan peningkatan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi pada tingkat program studi;
18. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala;
19. Berkoordinasi dengan LPM sebagai Gugus Mutu terkait pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
20. Berkoordinasi dengan BAAK dalam melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
21. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
22. Menentukan dosen pembimbing akademik, praktek kerja lapangan dan tugas akhir;

23. Mengkoordinasikan pembuatan, pelaksanaan dan pengawasan silabus, RPS (Rencana Pembelajaran Semester), kontrak perkuliahan, BAP (Berita Acara Perkuliahan) dan absensi;
24. Melakukan rapat evaluasi dosen dan persiapan semester setiap sebelum semester dimulai;
25. Membuat laporan kegiatan akademik per semester;
26. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan di program studi;
27. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa;
28. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik;
29. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran;
30. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
31. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggungjawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Ketua Program Studi:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Memiliki NIDN dan Jabatan Fungsional Asisten Ahli;
3. Memiliki Pengetahuan di bidang pengelolaan program studi;
4. Pengalaman sebagai Ketua Program Studi atau Sekretaris Prodi selama 2 (dua) tahun.

- B. Dosen sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. Dosen bertugas melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dosen menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan pendidikan di kelas dan laboratorium;
2. Merancang proses pembelajaran, termasuk sarana dan prasarana serta evaluasi pembelajaran;
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran, termasuk evaluasi hasil belajar, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh Politeknik Bintan Cakrawala dan mengalokasikan waktu untuk tatap muka;

4. Menilai hasil pembelajaran sesuai dengan standar yang ditetapkan;
5. Membimbing mahasiswa dalam bimbingan akademik;
6. Membimbing mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir untuk kelancaran tugas akademik;
7. Membimbing seminar mahasiswa;
8. Membimbing Praktek Kerja Lapangan mahasiswa;
9. Membimbing tugas akhir mahasiswa termasuk pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
10. Penguji pada tugas akhir;
11. Mengembangkan program perkuliahan;
12. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
13. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
14. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
15. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
17. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. Membuat silabus, RPS dan bahan ajar untuk proses perkuliahan;
19. Melakukan penelitian untuk kepentingan pengembangan ilmu dan terapannya serta pengayaan materi pengajaran;
20. Memberikan layanan kepada masyarakat sesuai dengan profesinya;
21. Menghasilkan karya tulis yang bermanfaat bagi Masyarakat.

Kualifikasi Dosen:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Diutamakan Memiliki NIDN;
3. Pengalaman di bidang pengajaran;
4. Pengalaman di industri profesional selama 2 (Dua) tahun;
5. Memiliki Kemampuan manajemen kelas, kreativitas dan metode pembelajaran.

C. Staf Program Studi sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. Staf Program Studi bertugas melakukan administrasi program studi agar terciptanya keteraturan seluruh administrasi program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Program Studi menyelenggarakan fungsi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan di program studi;
2. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika di program studi;
3. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian program studi;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi semua kegiatan administrasi di program studi;
5. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Ketua Program Studi;
6. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa;
7. Membantu Ketua Program Studi dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik;
8. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait dengan ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar;
9. Menyiapkan surat-surat keputusan (seperti: SK Mengajar, SK Pembimbing Akademik dan lain sebagainya) dan surat pemberitahuan terkait kegiatan akademik dan kepentingan program studi yang lain;
10. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar;
11. Mengelola jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh Ketua Program Studi;
12. Mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk kelancaran proses pembelajaran;
13. Melaksanakan proses ujian maupun remedial yang telah dijadwalkan;
14. Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi kegiatan bimbingan tugas akhir;
15. Melakukan rekapitulasi Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
16. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.

Kualifikasi Staf Program Studi:

1. Pendidikan Minimal S1;

2. Pengalaman di bidang administrasi program studi selama 2 (dua) tahun;
3. Memiliki pengetahuan Undang-Undang dosen dan guru;
4. Memiliki pengetahuan Permenristekdikti tentang tridharma.

1.5 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

1. Kepala BAAK
 2. Staf BAAK
- A. Kepala BAAK sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bagian Akademik. Kepala BAAK bertugas menyusun rencana serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang kredibel, transparan, dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala BAAK menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) biro administrasi akademik dan kemahasiswaan;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk biro administrasi akademik dan kemahasiswaan;
3. Berkoordinasi dengan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa dan berkoordinasi dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi mahasiswa dan calon lulusan;
4. Melakukan rekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semua mahasiswa, lengkap dengan analisis kuantitatif dan kualitatif untuk diserahkan kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Wakil Direktur;
5. Memasukkan data nilai ujian dan data lainnya ke dalam Laporan EPSBED dan Forlap Dikti;
6. Melakukan pelaporan data akademik ke PDDIKTI & Forlap Dikti sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester dan melakukan sosialisasi laporan PDDIKTI kepada pimpinan dan program studi pada setiap akhir semester;
7. Pelaporan penugasan dosen ke PDDIKTI;
8. Berkoordinasi dengan program studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);

9. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan perkuliahan melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik;
 10. Melakukan pembaharuan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) melalui download di website EPSBED Dikti/Forlap Dikti;
 11. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Persiapan Semester sebelum semester dimulai dan membuat laporan/berita acara/ notulensi Rapat Persiapan Semester (SOP) Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa surat-surat yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan;
 12. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik;
 13. Mengunduh surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian digabungkan serta dilaporkan kepada Wakil Direktur;
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya;
 15. Monitoring dan Evaluasi bagian kemahasiswaan untuk menjamin keberlangsungan semua kegiatan kemahasiswaan dari kegiatan BEM, HIMA, dan Orientasi Mahasiswa Baru;
 16. Bersama Ka.Prodi dan bagian kemahasiswaan melaksanakan kegiatan kuliah umum dan kunjungan industri setiap bulan sekali;
 17. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bagian administrasi akademik dan bagian kemahasiswaan sesuai program kerja serta tugas masing-masing;
 18. Menetapkan kebijakan teknis di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 19. Menyusun saran alternatif pemecahan masalah di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan serta kelancaran pelaksanaan tugas;
 20. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik;
 21. Mengevaluasi layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, aktif kembali, pengunduran diri mahasiswa, pindah studi dan surat-surat keterangan lain;
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Kualifikasi Kepala BAAK:
1. Pendidikan Minimal S2;
 2. Memiliki NIDN dan Jabatan Fungsional Asisten Ahli diutamakan;
 3. Pengalaman di bidang yang sama selama 1 (satu) tahun;
 4. Memahami konsep kurikulum perguruan tinggi;

5. Memahami pelaporan ke PDDIKTI/ Forlap Dikti;
6. Memahami Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. Staf BAAK sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAK. Staf BAAK bertugas menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam Upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan (customer-oriented), transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf BAAK menyelenggarakan fungsi:

1. Membantu penyusunan perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya di bidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Induk Pengembangan (RENIP) Politeknik Bintang Cakrawala, berkoordinasi dengan Program Studi untuk mengumpulkan seluruh kegiatan dalam 1 Tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik dan diserahkan kepada kepala BAAK;
2. Membantu mengkoordinasikan dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa baru yang berupa menyusun SK PMB;
3. Membuat/ menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru dan Panduan Akademik bagi mahasiswa;
4. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan;
5. Membuat semua Surat Keputusan (SK) dan Surat Tugas (ST) untuk segala hal yang ada di lingkup akademik dan kemahasiswaan untuk disetujui oleh Wakil Direktur
6. Membantu monitoring pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik;
7. Menyiapkan kebutuhan ujian, daftar hadir ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian.
8. Membantu pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP;
9. Membantu mempersiapkan pelaksanaan Rapat Persiapan Semester;
10. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa surat keterangan kuliah, surat ijin penelitian, surat pemberitahuan ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi akademik;
11. Membantu pelaksanaan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik;

12. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Ka BAAK;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup akademik;
14. Membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pembelajaran
15. Menyusun bahan fasilitas dan inventaris layanan pembelajaran, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan;
16. Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan;
17. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa pada setiap program studi;
18. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan;
19. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

Kualifikasi staf BAAK:

1. Pendidikan minimal D3;
2. Memiliki pengetahuan yang luas tentang Sistem Informasi Akademik;
3. Menguasai MS Office.

1.6 Perpustakaan

Perpustakaan terdiri atas:

1. Kepala Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan

- A. Kepala Perpustakaan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bagian Akademik. Kepala Perpustakaan bertugas menyusun rencana operasional perpustakaan dan program kerja unit perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian perpustakaan;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian perpustakaan;
3. Membuat perencanaan strategis program pengembangan layanan perpustakaan;
4. Mengkoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan dan unit kerja lain di lingkungan Yayasan Politeknik Bintan Cakrawala;
5. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan dan unit kerja lain di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;

6. Menjalani kerja sama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
7. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik;
8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas perpustakaan kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi urusan akademik dan kemahasiswaan;
9. Menyusun dan menerapkan rencana anggaran dan program kerja perpustakaan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka fisik dan digital serta pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan tata usaha perpustakaan;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
12. Mendorong minat baca dan kunjungan mahasiswa dan staf di Politeknik Bintan Cakrawala;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan dan penyiangan koleksi;
14. Melakukan kerjasama dengan lembaga terkait;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
16. Menyusun laporan unit perpustakaan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Kualifikasi Kepala Perpustakaan:

1. Pendidikan Perpustakaan Minimal S2;
 2. Pengalaman dibidangnya selama 2 (dua) tahun;
 3. Memahami *Open Journal System*;
 4. Memahami International Standard Book Number (ISBN), Nomor Seri Standar Internasional;
 5. (ISSN), Digital Object Identifier (DOI), PubMed Indexing Number (PMID) dan Serial Item dan Contribution Identifier (SICI);
 6. Memahami Simlitabmas SN DIKTI;
 7. Memahami sistem perpustakaan di tingkat Perguruan Tinggi.
- B. Staf Perpustakaan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan. Staf Perpustakaan bertugas melaksanakan tugas dan rencana kerja operasional serta program kerja unit perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan kepada seluruh civitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala;
2. Melaksanakan dan menunjang rencana dan program kerja perpustakaan;
3. Melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi penyusunan kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka fisik dan digital serta pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan tata usaha perpustakaan;
4. Mendorong minat baca dan kunjungan mahasiswa dan staf di Politeknik Bintang Cakrawala;
5. Melaksanakan penataan, perawatan dan penyiangan koleksi;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
7. Memberikan laporan kerja dan evaluasi masalah unit perpustakaan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;

Kualifikasi Staf Perpustakaan:

1. Pendidikan Perpustakaan D3;
2. Pengalaman dibidangnya selama 1 (satu) tahun;
3. Memahami sistem perpustakaan di tingkat Perguruan Tinggi.

1.7 Biro Kemahasiswaan, Riset dan Inovasi (KRI)

Biro Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi terdiri atas:

1. Kepala Kemahasiswaan
 2. Staf Kemahasiswaan
 3. Kepala Kewirausahaan
 4. Staf Kewirausahaan
 5. Kepala Lembaga Publikasi, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
 6. Staf Administrasi
- A. Kepala Kemahasiswaan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bagian Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi. Kepala Kemahasiswaan bertugas menyusun rencana dan program kerja unit kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit kemahasiswaan dan alumni dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian kemahasiswaan dan alumni;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian kemahasiswaan dan alumni;
3. Merumuskan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan serta menjamin mutu layanan kemahasiswaan dalam proses pendidikan di Politeknik Bintang Cakrawala;
4. Membantu Wakil Direktur dalam perumusan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni yang dapat menjamin mutu layanan kemahasiswaan, keterserapan lulusan dalam proses pendidikan di Politeknik Bintang Cakrawala;
5. Merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
6. Merumuskan strategi dan program peningkatan keahlian (*soft skills*) mahasiswa dan mengkoordinir berbagai bentuk pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi soft skills dan budi pekerti mahasiswa;
7. Merumuskan strategi dan program perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Politeknik Bintang Cakrawala;
8. Mengarahkan staf kesejahteraan dan staf pengembangan minat, bakat, & karakter;
9. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait kemahasiswaan;
10. Menjamin terlaksananya pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler;
11. Mengkoordinasikan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru;
12. Mengkoordinasikan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, yang dikelola oleh kelembagaan kemahasiswaan di tingkat PT, serta kegiatan prestasi mahasiswa;
13. Mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi mahasiswa;

14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa penghuni asrama;
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan serta layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
16. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
18. Menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Direktur.

Kualifikasi Kepala Kemahasiswaan:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Pengalaman dibidangnya selama 2 (dua) tahun;
3. Menguasai penggunaan media sosial;
4. Interpersonal skill, komunikasi skill dan Organisasi skill.

B. Staf Kemahasiswaan terdiri atas Staf Kemahasiswaan bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan dan Staf Kemahasiswaan bidang Karakter, Minat, Bakat, Karir dan Konseling sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kemahasiswaan. Staf Kemahasiswaan bertugas melaksanakan tugas dan program kerja unit kemahasiswaan dan alumni dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Kemahasiswaan bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan serta melaksanakan mutu layanan kemahasiswaan dalam pelaksanaan pengembangan kesejahteraan dan jiwa kewirausahaan dalam proses pendidikan di Politeknik Bintang Cakrawala;
2. Melaksanakan perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Politeknik Bintang Cakrawala;
3. Melaksanakan pengembangan program dan pelayanan fasilitas *dormitory*/ asrama mahasiswa;
4. Melaksanakan pengembangan dan pelayanan kesehatan di lingkungan mahasiswa;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala;

6. Memperbaharui data pada sistem informasi di bidang kemahasiswaan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
8. Menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada kepala bidang kemahasiswaan.

Kualifikasi Staf Kemahasiswaan bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan:

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Menguasai software Ms. Office dan desain;
3. Menguasai konsep bisnis;
4. Menguasai penggunaan media sosial;
5. Interpersonal skill, komunikasi skill dan Organisasi skill.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Kemahasiswaan bidang Karakter, Minat, Bakat, Karir dan Konseling menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan organisasi mahasiswa;
2. Mengoordinasikan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru;
3. Melakukan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, yang dikelola oleh kelembagaan kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi mahasiswa;
4. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi mahasiswa;
5. Mendampingi mahasiswa dalam partisipasi berbagai program kompetisi dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme dan intelektualitas mahasiswa;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa penghuni asrama;
7. Melaksanakan program dan kegiatan serta layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
8. Memperbaharui data pada sistem informasi di bidang kemahasiswaan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
10. Menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada kepala bidang kemahasiswaan.

Kualifikasi Staf Kemahasiswaan bidang Karakter, Minat, Bakat, Karir dan Konseling:

1. Pendidikan minimal S1 (Diutamakan S1 Psikologi);
2. Menguasai software Ms. Office dan desain;
3. Memiliki kemampuan Interpersonal skill, Komunikasi skill dan organisasi skill.

C. Kepala Kewirausahaan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bagian Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi. Kepala Kewirausahaan bertugas melaksanakan kajian skema insentif untuk pengembangan usaha, dan melaksanakan pendampingan akses pembiayaan ke lembaga-lembaga penyedia pembiayaan (investor) atau donatur yang menerima karakteristik usaha yang diajukan. serta menyiapkan acara-acara akses pembiayaan untuk mewujudkan aksesibilitas pembiayaan usaha.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian kewirausahaan;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian kewirausahaan;
3. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan unit bisnis PBC;
4. Merencanakan, menyusun dan membuat strategi pemasaran unit bisnis PBC;
5. Mencari peluang bisnis baru dari inovasi yang telah dibuat oleh prodi;
6. Mengawasi kepuasan konsumen, mengevaluasi persaingan, dan mengidentifikasi kecenderungan dan peluang pasar;
7. Menyelesaikan masalah-masalah unit bisnis yang dikelola;
8. Menentukan target pemasaran;
9. Membuat rencana promosi pemasaran produk;
10. Mengawasi rencana penjualan produk dan permintaan produk;
11. Mengawasi kepuasan konsumen dan kelancaran pelaksanaan segala rencana yang berhubungan dengan pemasaran;
12. Menyusun konsep petunjuk teknis unit bisnis;
13. Menyusun rencana kebutuhan SDM;
14. Membuat anggaran biaya operasional;
15. Menyusun laporan unit berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kualifikasi Kepala Kewirausahaan:

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memiliki pengalaman menjalankan unit usaha minimal 1 tahun;
3. Mampu memahami pangsa pasar dan target penjualan;
4. Memiliki kemampuan Interpersonal, Komunikasi dan organisasi yang baik.

D. Staf Kewirausahaan terdiri atas Staf Kewirausahaan bidang Pengolahan Makanan dan Staf Kewirausahaan bidang administrasi sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kewirausahaan.

Staf Pengolahan makanan bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pemberi bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Pengolahan Makanan menyelenggarakan fungsi:

1. Mengawasi segala kegiatan produksi agar berjalan sesuai rencana;
2. Menyusun menu katering dan inovasi menu;
3. Membuat market list dan rencana biaya katering;
4. Melakukan pengawasan dalam kualitas barang produksi, proses produksi, barang mentah, dan peralatan agar sesuai dengan standar kualitas minimum;
5. Melaksanakan kegiatan utama produksi terutama dalam hal makanan;
6. Mengontrol penggunaan bahan dan melaporkan stok ketersediaan bahan baku;
7. Menjaga kualitas makanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
8. Melakukan pembelian bahan baku katering.

Kualifikasi Staf Pengolahan Makanan:

1. Pendidikan minimal SMK di bidang tata boga;
2. Memiliki pengalaman pada bidangnya minimal 1 tahun;
3. Keterangan sehat dalam penanganan pangan yang dikeluarkan oleh lab kesehatan/rumah sakit;
4. Memiliki pengetahuan yang baik tentang standar dan prosedur pengolahan dan keamanan pangan.

Staf Administrasi bertugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Administrasi menyelenggarakan fungsi:

1. Menerima pesanan dan pembayaran dalam setiap kegiatan usaha;

2. Melakukan penagihan atas pemesanan yang dilakukan oleh klien/ pelanggan;
3. Memberikan laporan keuangan kepada bagian keuangan;
4. Mencatat dan membukukan segala kegiatan pengeluaran dan pemasukan dalam kegiatan usaha;
5. Melaksanakan rencana kegiatan keuangan bersama kepala inovasi;
6. Mengawasi ketersediaan bahan mentah dan peralatan usaha;
7. Melakukan kontrol atas kualitas bahan mentah dan peralatan usaha.

Kualifikasi Staf Kewirausahaan bidang Administrasi:

1. Pendidikan minimal SMA/SMK;
2. Menguasai MS Office;
3. Pengalaman dibidangnya minimal 1 tahun;
4. Mampu melakukan pencatatan transaksi keuangan;
5. Mampu memproses surat menyurat.

E. Kepala Publikasi, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bagian Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi. Kepala PPPM bertugas menyusun rencana dan program kerja unit publikasi, penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan visi misi Perguruan Tinggi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala PPPM menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian lembaga publikasi, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian lembaga penelitian dan pengabdian Masyarakat
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung dan menentukan arah Penelitian dan PKM
4. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Renstra Pengabdian Masyarakat berdasarkan Roadmap
5. Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis IPTEK serta menentukan arah penelitian dan pengabdian Masyarakat
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM

7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Perguruan Tinggi
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja unit penelitian dan pengabdian Masyarakat
9. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengabdian Masyarakat
10. Membantu dosen dan mahasiswa mendapatkan hibah penelitian dan PkM dari pemerintah
11. Mengusulkan dan memonitor dana institusi untuk penelitian dan PKM
12. Melakukan review atas penelitian dan PKM dosen dan mahasiswa
13. Mengarsipkan proposal dan laporan penelitian dan PKM di perpustakaan
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) hasil penelitian
16. Memberikan layanan teknis dan administrasi pelaksanaan seminar instrumen, seminar hasil penelitian dan pengabdian, pelatihan metodologi penelitian, workshop penyusunan proposal penelitian dan pengabdian serta kegiatan lainnya dan melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian
17. Membuat OJS yang terakreditasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah Lembaga
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan secara periodic
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
20. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
21. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
22. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian dan PkM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat
23. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
24. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan instansi terkait di luar perguruan tinggi sebagai pedoman kerja
25. Bertanggungjawab penuh kepada Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan
26. SIMLITABMAS sesuai kebijakan Pimpinan dan Senat Perguruan Tinggi

27. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman SPMI
28. Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan SIMLITABMAS yang akan, sedang dan telah dilaksanakan
29. Mengkoordinasikan kegiatan SIMLITABMAS pada seluruh program studi dan unit kerja yang relevan

Kualifikasi Kepala PPPM:

1. Pendidikan minimal S2
2. Pengalaman dibidangnya > 2 Tahun
3. Memiliki pengalaman dan pengetahuan yang kuat tentang Penelitian dan Pkm
4. Memahami Tri Dharma Perguruan Tinggi

- F. Staf Administrasi Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi bertugas dalam ketatausahaan dalam hal memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, staf administrasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
2. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Lembaga;
3. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
4. Pelaksanaan layanan informasi di bidang penjaminan mutu; dan
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kualifikasi Staf Administrasi Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi:

1. Pendidikan minimal S1;
2. Mampu mengoperasikan software microsoft office, dan statistik;
3. Mampu untuk mengkonsep baik kegiatan atau dokumen;
4. Memiliki komunikasi dan kerjasama yang baik;
5. Memiliki integritas yang baik.

1.8 Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran
3. Staf Keuangan
4. Staf Sarana Prasarana

5. Staf Laboran
6. Staf Sumber Daya Manusia

A. Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan bertugas mengelola administrasi kepegawaian, sarana-prasarana, laboratorium, administrasi perguruan tinggi secara umum, dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bidang administrasi umum, kepegawaian, sarpras, laboratorium dan keuangan;
2. Melakukan tugas dalam hal perencanaan, penetapan keputusan, pengarahan, mengkoordinasikan, pengontrolan dan penyempurnaan bagi penataan semua kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan laboratorium;
3. Menyusun konsep juklak/juknis dan SOP di bidang administrasi umum, kepegawaian, sarpras, laboratorium dan keuangan;
4. Merencanakan, membagi tugas, memberi pelayanan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas staf dibawahnya pada bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarpras, laboratorium dan civitas akademika Politeknik Bintan Cakrawala;
5. Merekapitulasi KPI seluruh staf di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;
6. Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan kualitas dan kesejahteraan staf di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum, kepegawaian, sarpras, laboratorium dan keuangan;
8. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang administrasi umum, sarpras, laboratorium, kepegawaian dan keuangan;
9. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, sarpras, Laboratorium dan keuangan sesuai program kerja serta tugas masing-masing;
10. Merencanakan, mengusulkan, mengadakan, dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK dan kebutuhan administrasi umum, sarpras, kepegawaian, laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pertanggung jawaban dana dari setiap unit kerja;
12. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan perguruan tinggi;

13. Mengembangkan dan mengelola keuangan perguruan tinggi;
 14. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
 15. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran perguruan tinggi;
 16. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit kerja di perguruan tinggi;
 17. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi perguruan tinggi secara periodik;
 18. Mengajukan pencairan uang ke bank;
 19. Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia;
 20. Menyimpan semua arsip dan data keuangan;
 21. Melaksanakan, mengembangkan dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi perguruan tinggi;
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- Kualifikasi Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
1. Pendidikan Minimal S1;
 2. Pengalaman di bidang yang sama selama 5 (lima) Tahun;
 3. Memahami Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perguruan Tinggi.

B. Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran melakukan monitoring dan pengembangan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor dan laboratorium, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran menyelenggarakan fungsi:

1. Membuat jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan laboran secara rutin dan berkala;
2. Menerima dan memproses permintaan ruangan, barang, dan ATK, dan kebutuhan rumah tangga lainnya dari setiap unit kerja;
3. Mengkoordinasikan pemeliharaan transportasi kepada pemilik transportasi;
4. Mengkoordinasikan perbaikan kerusakan sarana prasarana dan laboran kepada pihak eksternal selaku teknisi maupun vendor;

5. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Merencanakan dan menangani permintaan *dormitory* mahasiswa;
7. Mengkoordinasikan permintaan, perawatan, dan pemeliharaan barang-barang laboran dan sarana prasarana;
8. Memperbaharui data stock opname dan inventaris barang sarana prasarana dan laboran;
9. Memproses pengajuan pembelian bahan praktek, kebutuhan operasional umum dan rumah tangga lainnya;
10. Merancang pengembangan sarana prasarana dan laboran bersama dengan Kepala Biro Administrasi dan Keuangan;
11. Review SOP dan Kebijakan sarana prasarana dan laboran bersama dengan Kepala Biro Administrasi dan Keuangan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Kepala Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran:

1. Pendidikan Minimal S1 di bidang Perhotelan dan Pariwisata;
2. Pengalaman di bidang industri perhotelan dan pariwisata minimal 1 (satu) tahun;
3. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang Perhotelan dan Pariwisata;
4. Mampu untuk mengkonsep baik kegiatan atau dokumen;
5. Memiliki komunikasi dan kerjasama yang baik;
6. Memiliki integritas yang baik.

- C. Staf Keuangan sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Staf Keuangan bertugas menyusun dan mempersiapkan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dalam upaya mewujudkan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Menangani transaksi tunai;
2. Memproses dan membuat laporan *petty cash*;
3. Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi untuk *spreadsheet* keuangan;
4. Menerbitkan *invoice*/tagihan untuk setiap transaksi kredit;
5. Mengelola tagihan dari mahasiswa dan perusahaan lain;
6. Menerbitkan tanda terima penerimaan dan pengembalian dana;
7. Mengelola dokumen keuangan yang berhubungan dengan tugas-tugas staf keuangan;

8. Membantu Ka. BAUK dalam membuat laporan keuangan sesuai dengan peraturan perusahaan;
 9. Memperbaharui data pembayaran biaya-biaya pada sistem SIAKAD;
 10. Memproses pembelian barang melalui prosedur *purchase requisition* sampai dengan *purchase order*;
 11. Menyimpan semua arsip dan data keuangan; dan
 12. Membantu dan melaksanakan tugas lain (relevan) yang diberikan oleh Ka. BAUK
- Kualifikasi Staf Keuangan:
1. Pendidikan minimal D3 Akuntansi;
 2. Pengalaman di bidang yang sama lebih dari 1 (satu) tahun;
 3. Memahami Konsep Keuangan Perguruan Tinggi.

D. Staf Sarana Prasarana sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran. Staf Sarana Prasarana bertugas menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja sub bagian perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas dan arahan di bidang perlengkapan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

1. Memenuhi kebutuhan pelayanan teknis sarana dan prasarana;
2. Mengarsip dokumen dan surat di bidang sarana dan prasarana;
3. Melakukan pengelolaan lingkungan bersih, asri dan sehat;
4. Bertanggung jawab dengan kebersihan dan perawatan kendaraan operasional;
5. Bertanggung jawab atas kegiatan dan pekerjaan dari *cleaning service*;
6. Bertanggung jawab dan mengatur tempat dan fasilitas kegiatan, rapat dan acara lainnya;
7. Mengatur dan menyiapkan layanan konsumsi kegiatan, rapat, dan acara resmi perguruan tinggi lainnya;
8. Melakukan pemeriksaan rutin sarpras dormitory mahasiswa;
9. Berkoordinasi dan membantu Puskom dalam pemasangan peralatan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
10. Melakukan pendistribusian ATK dan barang inventaris kantor;

11. Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris perguruan tinggi dan membuat laporan statusnya secara berkala;
8. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris perguruan tinggi dan membuat usulan penghapusan barang inventaris perguruan tinggi;
12. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Membantu seluruh kegiatan operasional yang membutuhkan sarana dan prasarana;
14. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian sarana dan prasarana
15. Melakukan pemeriksaan rutin sarpras di seluruh ruangan Politeknik Bintang Cakrawala, serta membuat laporan evaluasi serta kebutuhan perbaikan dan perawatan untuk ruang tersebut;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Staf Sarana Prasarana:

1. Pendidikan Minimal SMA/SMK;
2. Pendidikan dan pengalaman di Bidang Teknik Sipil atau Kelistrikan diutamakan;
3. Pengalaman di bidang Sarana dan Prasarana lebih dari 1 (satu) tahun;
4. Memiliki SIM A dan C.

Staf Tata Graha sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Staf Sarana Prasarana. Staf Tata Graha bertugas memastikan kebersihan lingkungan ruang kerja dan area luar kampus, memberikan pelayanan dengan baik kepada karyawan dan tamu.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Tata Graha menyelenggarakan fungsi:

1. Menjaga kebersihan dan perawatan area di dalam gedung seperti, ruangan, koridor, meja kerja, peralatan di Pantry (piring kue dan gelas), serta toilet;
2. Menjaga kebersihan dan perawatan area di luar gedung seperti, halaman kampus, teras, kaca, selokan, tempat pembuangan sampah, taman, jalan di sekitar gedung, serta perawatan tanaman dan pemotongan rumput di halaman dan taman;
3. Menyediakan minuman untuk Direktur dan Wakil Direktur;
4. Membantu mempersiapkan minuman dan makanan & menata ruangan keperluan rapat/pertemuan/training/kedatangan tamu;
5. Membantu mengangkat/memindahkan meja, kursi & perabotan lainnya apabila dibutuhkan;

6. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas tertentu sesuai permintaan Sarana dan Prasarana BAUK;
7. Menjawab pertanyaan tamu untuk penunjukkan arah di sekitar kampus, seperti Mushola dan toilet;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Staf Tata Graha:

1. Pendidikan Minimal SMA/SMK;
2. Tulus dan dapat dipercaya;
3. Memiliki kemauan kerja yang tinggi;
4. Memiliki pengetahuan dasar tentang basic hygiene lingkungan kampus;
5. Pengetahuan dasar tentang metode dan konsep layanan;
6. Memiliki kemampuan interaksi sosial yang baik dan memiliki tampilan pribadi yang profesional.

E. Staf Laboran sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Sarana Prasarana dan Laboran. Staf Laboran bertugas merencanakan, menganalisa, mengawasi dan menjaga keutuhan, kualitas dan aset keseluruhan laboratorium serta memastikan kegiatan praktik laboratorium berjalan terencana, terkendali dan terjaga sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), petunjuk pelaksanaan (juluk) dan petunjuk teknis untuk keseluruhan Laboratorium.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Laboran menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan pemeriksaan kebutuhan bahan-bahan setiap semester;
2. Merancang sistem pendataan, penyimpanan dan perawatan bahan, peralatan, perkakas dan suku cadang laboratorium;
3. Memastikan penerapan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) serta kebersihan dan higienitas selama kegiatan praktikum berlangsung;
4. Memastikan kegiatan praktikum yang berjalan dan memastikan kebersihan sebelum, saat dan setelah praktikum berjalan;
5. Bertanggungjawab pada keseluruhan peralatan, perlengkapan dan ruangan laboratorium;
6. Memastikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan rutin bahan, peralatan, perkakas dan suku cadang di keseluruhan laboratorium;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Staf Laboran:

1. Pendidikan Minimal D1 Perhotelan dan Pariwisata;
2. Memiliki pengalaman kerja di industri profesional terkait minimal 1 (satu) tahun;
3. Memiliki SIM A /C.

F. Staf Sumber Daya Manusia sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Staf Sumber Daya Manusia bertugas melaksanakan Bagian Administrasi Umum dalam hal administrasi kepegawaian, penyediaan dan administrasi perguruan tinggi secara kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun evaluasi kinerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
2. Merancang dan menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karir, atribut dan kesejahteraan staf di tingkat perguruan tinggi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan proses pengadaan dan pengangkatan staf;
4. Mengatur administrasi pemberian remunerasi dan kesejahteraan staf;
5. Membuat SK pengangkatan staf, pengangkatan dosen tetap, jabatan struktural dan jabatan fungsional dosen;
4. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
5. Membuat penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, pengangkatan Dosen Tetap/Tidak Tetap, ijin dan cuti;
6. Membuat usulan pemberian penghargaan staf kepada Ka BAUK;
7. Memproses pelanggaran disiplin staf;
8. Mendaftarkan BPJS Kes, BPJS TK, NPWP dan BBIR Pass seluruh staf di Politeknik Bintang Cakrawala:
8. Melakukan rekapitulasi absensi staf;
9. Merancang perencanaan pengusulan NIDN, kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen, staf dan memverifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional;
9. Mengkoordinasikan jadwal vendor makan siang setiap bulan dan bertanggung jawab dalam koordinasi makan siang seluruh staf politeknik;
10. Mengirim dan mengarsipkan surat-surat;
11. Mengatur dan memastikan semua kebutuhan administrasi, sarana dan prasarana staf terpenuhi;

12. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Staf Sumber Daya Manusia:

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Pengalaman di Bidang Kepegawaian lebih dari 1 (satu) tahun;
3. Memahami Pelaporan Ke PDDIKTI/Forlap Dikti;
4. Memahami Tri Dharma Perguruan Tinggi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
5. Mengerti angka kredit jabatan struktural dan fungsional mengacu pada SN DIKTI.

1.9 Divisi Kerjasama Humas

Divisi Humas Kerjasama terdiri dari:

1. Kepala Divisi Kerjasama Humas
2. Kepala Marketing
3. Kepala Kerjasama Humas
4. Staf Marketing
5. Staf Penjualan (Sales)
6. Staf Media
7. Staf Kerjasama Humas

- A. Kepala Divisi Kerjasama dan Humas sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala Divisi Kerjasama dan Humas bertugas melakukan koordinasi dengan bagian Kerjasama dan Pemasaran untuk mencapai target yang telah ditetapkan setiap periodenya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Divisi Kerjasama dan Humas menyelenggarakan fungsi:

1. Membuat perencanaan strategis dalam bidang Kerjasama dan Pemasaran;
2. Menuangkan perencanaan strategis untuk bidang Kerjasama dan Pemasaran ke dalam perencanaan taktis yang dapat diukur, dengan berkoordinasi dengan kepala bagian Kerjasama dan kepala bagian Pemasaran;
4. Melaporkan perencanaan strategis dan taktis kepada Direktur serta menerima input guna maksimalisasi perencanaan tersebut;

5. Menuangkan perencanaan yang telah disetujui oleh Direktur kedalam Rencana Anggaran dan Kegiatan Tahunan (RKAT), dan mengajukan persetujuan kepada Direktur;
6. Melaksanakan realisasi kerja sesuai dengan RKAT yang telah dibuat dan disetujui;
7. Melakukan monitoring dengan mengadakan progress meeting bersama Kepala bagian Kerjasama dan Kepala bagian Pemasaran secara periodik;
8. Memberikan *monthly progress report* kepada Direktur sebagai bentuk pengawasan oleh Direktur, agar setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana;
9. Melaksanakan kegiatan evaluasi dengan mengadakan yearly meeting sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Direktur;
10. Menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan, perencanaan dan arah pengembangan selanjutnya.

Kualifikasi Kepala Divisi Kerjasama dan Humas:

1. Pendidikan Minimal S2;
2. Pengalaman di bidang Kerjasama dan Pemasaran;
3. Pengalaman lebih dari 5 (lima) tahun;
4. Memiliki kemampuan manajemen strategi, pemasaran dan interpersonal.

- B. Kepala Kerjasama dan Humas sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kerjasama dan Humas. Kepala Kerjasama dan Humas bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerjasama yang bertujuan untuk pengembangan institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik sesuai visi dan misi, membawa dan menjaga nama baik Politeknik Bintan Cakrawala di mata publik dan *stakeholders*.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kerjasama dan Humas menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bidang kerjasama;
2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bidang kerjasama;
3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan magang mahasiswa mulai dari analisa kebutuhan industri, perencanaan, pemetaan, proses wawancara, pelaksanaan sampai pelaporan program magang mahasiswa;
4. Melakukan koordinasi terkait penempatan magang mahasiswa dengan *stakeholders* yang telah memiliki MoU kerjasama dengan Politeknik Bintan Cakrawala;

5. Mengumpulkan dokumen CV dan Cover Letter dari mahasiswa dan meneruskan kepada pihak *stakeholders*;
6. Membantu pengaturan jadwal dan lokasi tes wawancara dalam rangka penempatan magang mahasiswa;
7. Menjadi person in charge satu pintu untuk menerima semua umpan balik dari pihak stakeholder terkait kinerja mahasiswa magang untuk diteruskan kepada Ka. Prodi terkait dan mencari Solusi Bersama;
8. Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait proses penilaian kinerja mahasiswa selama kegiatan magang;
9. Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan hasil magang dari mahasiswa yang mengikuti bimbingan dari dosen terkait dan format laporan yang dikeluarkan oleh LPPM;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama yang dilakukan di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;
11. Menyusun PKS kegiatan kerjasama di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;
12. Melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;
13. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Kerjasama;
14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama;
15. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang kerjasama sesuai rencana kerja dan tugas;
16. Memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan stakeholders dan memastikan terlaksananya realisasi dari kerjasama yang telah dibangun;
17. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk realisasi kerjasama yang telah dibangun;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
19. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Kualifikasi Kepala Kerjasama dan Humas:

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Pengalaman di bidang pengembangan institusi lebih dari 2 (dua) tahun diutamakan memiliki pengalaman di bidang hubungan internasional.

C. Staf Kerjasama dan Humas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kerjasama dan Humas. Staf Kerjasama dan Humas bertugas melaksanakan pengembangan kerjasama, serta pemberian layanan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Kerjasama dan Humas menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan peninjauan data base kerjasama dalam/ luar negeri untuk ditindaklanjuti secara lebih aktif dan bermanfaat bagi perguruan tinggi;
2. Melaksanakan penyusunan proposal kerja sama di lingkungan Perguruan Tinggi;
3. Melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerja sama;
4. Melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama;
5. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
6. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
7. Melaksanakan promosi dan pameran di dalam dan diluar Politeknik Bintang Cakrawala;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar Politeknik Bintang Cakrawala;
9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
10. Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Politeknik Bintang Cakrawala;
11. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Politeknik Bintang Cakrawala.

Kualifikasi Staf Kerjasama dan Humas:

1. Pendidikan minimal D3 Komunikasi/ Pemasaran;
2. Pengalaman dibidang yang sama lebih dari 1 (satu) tahun;
3. Memiliki Keterampilan komunikasi;
4. Kemampuan negosiasi;

D. Kepala Marketing sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kerjasama dan Humas. Kepala Marketing bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran yang bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan hubungan masyarakat dalam upaya mewujudkan kualitas unggul Politeknik Bintang Cakrawala.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Marketing menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian marketing;

2. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bagian marketing bersama staf unit marketing melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran dan mendapatkan mahasiswa baru dengan jumlah sesuai target yang telah ditentukan;
3. Melakukan kunjungan ke sekolah untuk menanamkan kualitas Politeknik Bintang Cakrawala kepada siswa kelas 10 & 11 serta memperoleh calon mahasiswa baru dari siswa kelas 12;
4. Mengikuti kegiatan pameran pendidikan untuk memperkenalkan nama dan kualitas Politeknik Bintang Cakrawala kepada masyarakat;
5. Membuat dan melakukan peninjauan marketing kit PBC;
6. Melakukan kegiatan promosi melalui berbagai media cetak maupun media elektronik;
7. Melakukan riset pasar untuk dapat menentukan strategi SWOT Politeknik Bintang Cakrawala;
8. Mengimplementasikan *Brand Image* Politeknik Bintang Cakrawala yang baik kepada masyarakat;
9. Melakukan *follow up* bagi calon mahasiswa yang berpotensi untuk bergabung sebagai mahasiswa baru Politeknik Bintang Cakrawala;
10. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan kehumasan (*public relations*) baik dengan *stakeholder* internal maupun eksternal yang ditunjang oleh kesiapan data dan informasi yang terpadu dari berbagai bagian yang terkait;
11. Melakukan perencanaan dan koordinasi terhadap berbagai penerapan strategi *image building* dan upaya membangun *corporate identity* PBC secara berkesinambungan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
13. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan *teleconference*;
15. Membina baik hubungan dengan kalangan pers, antar perguruan tinggi, pemerintah dan swasta (termasuk industri dalam kerangka bidang marketing dan humas);
11. Melakukan dokumentasi kegiatan perguruan tinggi;
12. Menyiapkan profil perguruan tinggi dan unit-unit dengan produk video, cetak, website secara eksklusif;
13. Menyiapkan brosur, kalender dan cinderamata perguruan tinggi;
14. Membina hubungan baik dengan warga lingkungan sekitar perguruan tinggi;
15. Mengelola desain, manajemen konten dan updating informasi pada website Politeknik Bintang Cakrawala;

16. Mengolah informasi masukan, kritik dan saran dari publik internal dan eksternal perguruan tinggi.

Kualifikasi Kepala Marketing:

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Menguasai bahasa Inggris secara aktif dan pasif;
3. Memiliki SIM A;
4. Pengalaman di bidang marketing lebih dari 2 (dua) tahun;
5. Menguasai Markom dasar.

E. Staf Marketing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Marketing. Staf Marketing bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran dan mendapatkan mahasiswa baru dengan jumlah sesuai target yang telah ditentukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Marketing menyelenggarakan fungsi:

1. Menjalankan program-program marketing;
2. Melakukan kunjungan ke sekolah untuk menanamkan kualitas Politeknik Bintang Cakrawala serta memperoleh calon mahasiswa baru;
3. Mengikuti kegiatan pameran pendidikan untuk memperkenalkan nama dan kualitas Politeknik Bintang Cakrawala kepada masyarakat Membantu riset pasar untuk dapat menentukan strategi SWOT Politeknik Bintang Cakrawala;
4. Mengimplementasikan Brand Image Politeknik Bintang Cakrawala yang baik kepada masyarakat;
5. Melakukan *follow up* bagi calon mahasiswa yang berpotensi untuk bergabung sebagai mahasiswa baru Politeknik Bintang Cakrawala;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
7. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melakukan pengumpulan dan penyajian informasi dari unit kerja di lingkungan perguruan tinggi;
9. Melakukan pemberian layanan informasi di lingkungan perguruan tinggi;
10. Melakukan pengumpulan dan kliping berita massa media cetak yang berkaitan dengan perguruan tinggi;

11. Melakukan inventarisasi dan penyusunan transkrip berita dari media elektronik yang berkaitan dengan perguruan tinggi;
12. Melakukan urusan publikasi melalui media cetak (leaflet, buletin, tabloid, newsletter) dan elektronik (radio, tv, website);
13. Menyusun bahan pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian marketing.

Kualifikasi Staf Marketing:

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Memiliki pengalaman di bidang marketing minimal 1 (satu) tahun;
3. Memiliki kemampuan public speaking dan komunikasi yang baik.

- F. Staf Penjualan (*Sales*) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Marketing. Staf Penjualan (*Sales*) bertanggung jawab dalam mempromosikan PBC kepada target yang ada pada database melalui secara *online* maupun *offline*.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Penjualan (*Sales*) menyelenggarakan fungsi:

1. Menghubungi semua kontak di database yang sudah tersedia;
2. Menjelaskan secara langsung tentang PMB PBC;
3. Jika telepon tidak diangkat, maka akan dikirimkan pesan promosi PBC kepada target;
4. Menginformasikan ke admin untuk cek pendaftaran *online* dan membukakan akun ujian *online*;
5. Menjawab seluruh pertanyaan camaba tentang PMB, baik lewat telepon maupun lewat pesan teks;
6. Berkoordinasi dengan admin untuk data-data tentang PMB, mulai dari data diri camaba, berkas-berkas, serta pengumuman terkait PMB;
7. Membuat WA story di status WA admin PBC tentang PMB.

Kualifikasi Staf Penjualan (*Sales*)

1. Pendidikan minimal D3 Komunikasi// Pemasaran;
2. Pengalaman dibidang yang sama lebih dari 1 (satu) tahun;
3. Memiliki Keterampilan komunikasi;
4. Kemampuan berpikir kreatif, riset pasar, dan analisis;
5. Kemampuan negosiasi.

- G. Staf Media berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Marketing. Staf Media bertugas melakukan kegiatan pengelolaan website dan multimedia, menerbitkan publikasi dan merancang desain pamflet, flier dan kebutuhan unit kerja.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Media menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan koordinasi dengan tim Pemasaran secara intens dalam setiap kegiatan yang dilakukan;
2. Membuat *marketing content calendar*;
3. Mendesain marketing tools seperti brosur/ *flyer*, *booklet*, *banner*, baliho, dll;
4. Membuat/mengedit video untuk kebutuhan konten promosi PBC;
5. Mengelola akun media sosial PBC secara aktif;
6. Mengelola konten artikel pada laman web PBC;
7. Membuat dan memberikan laporan setiap bulannya (*monthly report*) kepada kepala bagian Pemasaran, yang berisi tentang kegiatan yang sudah dilaksanakan selama satu bulan berjalan, rencana kegiatan, kendala yang dihadapi serta rencana penyelesaian (solusi) dari kendala tersebut.

Kualifikasi Staf Media:

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Pengalaman di bidang *Content Creative*;
3. Pengalaman dibidangnya lebih dari 1 (satu) tahun;
4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dalam tim.

1.10 Pusat Komputer

Pusat Komputer terdiri dari:

1. Kepala Pusat Komputer
 2. Staf IT
- A. Kepala Pusat Komputer sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala Pusat Komputer bertugas melakukan standarisasi infrastruktur teknologi informasi, melakukan perawatan *hardware* dan *software* secara berkala (*update*), mengatur penggunaan internet, melakukan perawatan infrastruktur jaringan internet (WAN, MAN, LAN dan Wifi) serta melakukan restruktur jaringan terkait keamanan sistem.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pusat Komputer menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Infrastruktur Teknologi Informasi;

2. Melakukan standarisasi peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan dan pemeliharaan laboratorium (dengan penggunaan komputer) di lingkungan perguruan tinggi;
3. Melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
4. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi hardware maupun software kelancaran jaringan internet (WAN, MAN, LAN dan WIFI) di area kampus, dormitory mahasiswa (management bandwidth) dan melakukan penataan/pemetaan (topologi jaringan) dan merangkai jalur data;
5. Melaksanakan *back up* semua data yang berhubungan dengan perguruan tinggi;
6. Melakukan *update* setiap kali versi terbaru hadir dari suatu sistem maupun aplikasi;
7. Melakukan pengendalian keamanan dan kendala kinerja komputer baik dari sisi hardware maupun *software* (sistem informasi/aplikasi), instalasi dan konfigurasi antivirus untuk keamanan komputer di lingkungan perguruan tinggi;
8. Melaksanakan sistem administrasi bagian pusat komputer;
9. *Maintenance* Laboratorium Komputer setiap triwulan dan staf 6 bulan sekali;
10. Pembaruan/maintenance Sistem informasi dari DIKTI, Siakad, WEBSITE dan Kelembagaan;
11. Merancang dan mengembangkan Infrastruktur Sistem Informasi layanan berbasis elektronik serta mendefinisikan kebutuhan software di lingkup Politeknik Bintang Cakrawala;
12. Mensosialisasikan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna di perguruan tinggi;
13. Melakukan pengelolaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan perguruan tinggi dan responsif terhadap keluhan pengguna;
14. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Mengatasi masalah yang terjadi pada printer, scanner dan perangkat pendukung Teknologi Informasi;
16. Merancang manual book untuk pemakaian sistem/aplikasi yang ada di perguruan tinggi;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Kepala Pusat Komputer:

1. Pendidikan Minimal D3 Bidang Komputer (*Computer Science*);
2. Kemampuan di bidang Infrastruktur Teknologi dan Topologi Jaringan (Mikrotik OS);
3. Kemampuan membuat, perbaikan, perawatan Database Management System (DBMS);
4. Menguasai Bahasa Pemrograman PHP, HTML, Java, Android, Framework, NodeJS.

B. Staf Informasi Teknologi (IT) sebagaimana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Komputer. Staf IT bertugas melakukan pelaksanaan pengembangan server, jaringan dan website UBBG, Pelaksanaan pendataan dan pemrograman, pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan pelaksanaan pengembangan multimedia.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf IT menyelenggarakan fungsi:

1. Memastikan komputer yang digunakan dapat berfungsi normal/berjalan seperti seharusnya;
2. Memastikan bahwa semua komputer yang digunakan oleh pengguna terhubung ke jaringan;
3. Melakukan pemeriksaan jika aplikasi-aplikasi yang dipakai berfungsi;
4. Memeriksa dan *update* sistem operasi dan aplikasi yang dijalankan oleh pengguna;
5. Bertugas melakukan *backup* terhadap semua data agar aman dan jika sistem mengalami gangguan, *restore* data dari *backup system* yang ada.
6. Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung semacam printer, scanner dan lain sebagainya;
7. Menjadi pihak yang turut menjaga keamanan sistem lewat berbagai tools seperti scanning dengan antivirus dan lain sebagainya;
8. Melakukan pengaturan terhadap *browser* yang digunakan;
9. Memperbaiki masalah pada jaringan komputer;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kualifikasi Staf IT:

1. Pendidikan Minimal D3 Bidang Komputer (*Computer Science*);
2. Menguasai sistem operasi dan program komputer;
3. Menguasai penanganan virus dan *malware*;
4. Pengalaman dibidangnya lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB II
KETENTUAN LAIN-LAIN & PERALIHAN

1. Pembentukan satuan organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Politeknik Bintang Cakrawala.
2. Perubahan dan penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Bintang Cakrawala termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan Peraturan ini.

BAB III

PENUTUP

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.