



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

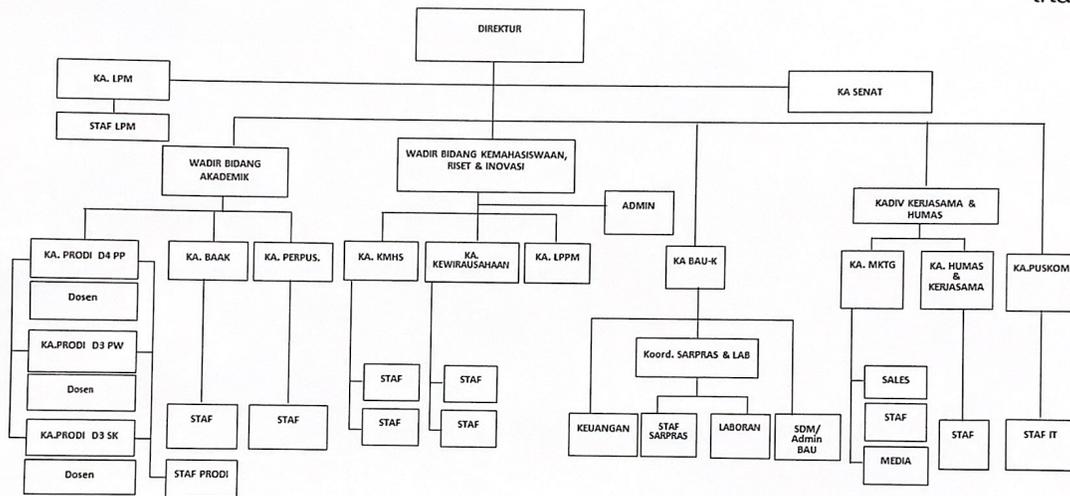
Tindasan:

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 Bintan Cakrawala Tahun 2022 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Kualifikasi Struktur Organisasi pada Politeknik Bintan Cakrawala.

Dengan tersusunnya dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bintan 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. Menjalin 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 Bintan Cakrawala serta memperoleh calon mahasiswa baru;
3. Mengikuti kegiatan pameran pendidikan untuk memperkenalkan nama dan kualitas Politeknik Bintan Cakrawala kepada masyarakat Membantu riset pasar untuk dapat menentukan strategi SWOT Politeknik Bintan Cakrawala;
4. Mengimplementasikan Brand Image Politeknik Bintan Cakrawala yang baik kepada masyarakat;
5. Melakukan *follow up* bagi calon mahasiswa yang berpotensi untuk bergabung sebagai mahasiswa baru Politeknik Bintan 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.

**BUKU PEDOMAN KODE ETIK
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**



POLITEKNIK BINTAN AKRAWALA

2019

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kode Etik Dosen & Tenaga Kependidikan ini disusun untuk melengkapi buku Buku Pedoman Dosen dan khusus dibuat dalam upaya meningkatkan mutu sumber daya Kedosenan dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala (PBC). Buku ini dimaksudkan untuk mempermudah penyampaian informasi mengenai hal-hal yang terkait dengan Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan. Namun demikian buku ini juga berfungsi sebagai acuan bagi Program Studi dan Manajemen Pengelola Politeknik Bintang Cakrawala. Sehubungan dengan hal diatas, buku ini mengatur norma norma bagi para dosen dan tenaga kependidikan di PBC dalam berhubungan dengan pihak lain baik dengan rekan sejawat, mahasiswa, program studi, manajemen PBC, dan pihak lainnya di dalam maupun diluar kampus PBC. Terkait dengan mekanisme pengontrolan, maka Program Studi terkait dan Departemen Sumber Daya Manusia PBC menjadi pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya, termasuk juga teguran dan berbagai tindakan lainnya apabila terjadi pelanggaran, sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

Menjadi harapan kami agar Buku Pedoman ini dapat memberikan kemudahan dan informasi yang jelas bagi seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan PBC yang memiliki tugas dan tanggungjawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, sesuai dengan visi, misi dan tujuan PBC. Masukan yang konstruktif dari para pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan, sehingga kualitas akademik PBC terus dapat ditingkatkan sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi yang sangat cepat, agar PBC dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu menghadapi perubahan yang dinamis dalam masyarakat. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Lagoi, 18 November 2020
Politeknik Bintang Cakrawala



Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I
Kepala Biro Adminstrasi Umum



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA NOMOR: 030/DIR/PBC/KPTS/XI/2019

Tentang

Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka menjamin standard di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan;
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta PBC 2018;
7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No.071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
Pertama : Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Bintang Cakrawala;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga** : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Lagoi,
Tanggal : 5 November 2019

Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur

Rd. Rita Ritasari, ST.Par., M.M

Tindasan:

1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts
2. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
3. Arsip

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan Direktur	iii
Daftar Isi	vi
Visi, Misi dan Tujuan	1
Bab I Ketentuan Umum	2
BAB II Maksud dan Tujuan	4
BAB III Ruang Lingkup	5
BAB IV Tugas, Kewajiban dan Hak	6
BAB V Kode Etik Dosen	11
BAB VI Etika Dosen	12
BAB VII Kode Etik Tenaga Kependidikan	20
Bab VIII Etika Tenaga Kependidikan	21
Bab IX Pelanggaran	26
Bab X Sanksi	28
Bab XI Penghargaan	30
Bab XII Pelaksanaan Pemberian Penghargaan	31
Bab XI Penutup	32

VISI, MISI & TUJUAN

A. Visi

Menjadi perguruan tinggi unggul dan terkemuka di Indonesia untuk menghasilkan tenaga profesional dan wirausahawan yang memiliki kompetensi terbaik dan berwawasan global serta berlandaskan pada kearifan lokal.

B. Misi

1. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata dengan luaran menghasilkan tenaga kerja profesional dan memiliki jiwa wirausahawan yang berkualitas, berkarakter dan beretika;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang pariwisata;
3. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi, dengan menjalankan peningkatan yang berkelanjutan dan berdasarkan pada prinsip tata kelola yang baik;
4. Membentuk tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten, profesional, berkarakter, dan beretika; dan
5. Mengembangkan kerjasama timbal balik dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mendukung proses Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan ahli di bidang pariwisata yang diakui dunia usaha dunia industri (DUDI) melalui pola pengajaran berbasis industri praktisi;
2. Mengembangkan pengetahuan terapan di bidang pariwisata melalui penelitian dan menerapkannya pada masyarakat yang bertujuan untuk memajukan teknologi pariwisata;
3. Mewujudkan budaya akademik serta organisasi kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja yang efektif untuk mewujudkan tata kelola institusi yang berkualitas;
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional; dan
5. Mewujudkan kerjasama guna mendorong kepakaran bidang pariwisata yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- (1) Politeknik Bintang Cakrawala disingkat dengan PBC.
- (2) Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Bintang Cakrawala yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Politeknik Bintang Cakrawala dan bertanggung jawab kepada Yayasan Bintang Resorts.
- (3) Dosen adalah tenaga profesional yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat menjadi dosen oleh Politeknik Bintang Cakrawala untuk menjalankan tugas Tridharma Perguruan Tinggi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Politeknik Bintang Cakrawala.
- (5) Satuan Pengawas Internal adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama pemimpin perguruan tinggi.
- (6) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas program studi/ perguruan Tinggi dan kehidupan sehari-hari, setiap dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.
- (8) Kode etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala.
- (9) Kode etik dosen adalah norma profesi dosen yang ditetapkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala sebagai pedoman berpikir, bersikap dan berperilaku dalam kegiatan yang menuntut tanggung jawab profesi.
- (10) Kode etik mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen dan tenaga kependidikan.
- (11) Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
- (12) Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini memiliki kewenangan untuk menghukum dan mengadili.
- (13) Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengelolaan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
- (14) Pelanggaran adalah setiap perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan segala sesuatu yang tercantum dalam peraturan ini.
- (15) Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang melanggar kode etik.

- (16) Sanksi kode etik adalah bentuk imbalan atau balasan yang berupa hadiah dan/atau hukuman yang dapat diberikan kepada seseorang, sekelompok orang dan/atau instansi atas perilaku yang ditimbulkan.
- (17) Sanksi Moral adalah suatu bentuk pelanggaran tata karma/sopan santun dapat menimbulkan cercaan kepada seseorang (individu), kelompok, dan/atau instansi.
- (18) Plagiarisme atau penjiplakan adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
- (19) Unit kerja adalah seluruh organisasi yang berada di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman kode etik dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala adalah untuk memberikan pedoman/arahan dan ketentuan disiplin bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

Pasal 3

Pedoman kode etik dosen dan tenaga kependidikan bertujuan untuk:

- (1) Membentuk dosen program studi dan tenaga kependidikan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berilmu, berbudi luhur, disiplin dan memiliki kinerja yang prima.
- (2) Menciptakan iklim akademik yang kondusif dalam rangka memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Politeknik Bintang Cakrawala.
- (3) Membentuk komitmen bersama dosen program studi dan tenaga kependidikan untuk mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan program studi dan perguruan tinggi.
- (4) Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta stakeholders.
- (5) Mengangkat harkat, derajat dan martabat program studi dan perguruan tinggi.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup kerja dosen meliputi:

- a. Bidang pendidikan
- b. Bidang penelitian
- c. Bidang pengabdian pada masyarakat
- d. Bidang pengembangan akademik dan profesi

Ruang lingkup tenaga kependidikan meliputi:

- a. Terhadap diri sendiri
- b. Terhadap sesama tenaga kependidikan
- c. Dalam berorganisasi
- d. Dalam bermasyarakat
- e. Dalam bernegara

BAB IV
TUGAS, KEWAJIBAN DAN HAK
Bagian Kesatu
Dosen
Pasal 5

A. Tugas

1. Memfasilitasi pembelajaran mahasiswa sesuai bidangnya masing- masing, sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan dan memiliki nilai tambah.
2. Membimbing mahasiswa untuk berfikir kritis dan analitis sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki.
3. Membina mahasiswa dari segi intelektual sekaligus sebagai konselor (dosen wali).
4. Menggunakan konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiah.
5. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi seminar internal atau eksternal, jurnal ilmiah atau kegiatan pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
6. Mengimplementasikan pengetahuannya di dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kebutuhan masyarakat baik di dalam kampus maupun di luar kampus di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
7. Melaksanakan kerja tim dengan pihak lain baik internal maupun eksternal di dalam manajemen akademik, untuk pencapaian visi politeknik maupun pengembangan politeknik.
8. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam pertemuan ilmiah atau organisasi seminar.

B. Kewajiban

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang -Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.
2. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jabatan akademiknya.
3. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
5. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
6. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara, Politeknik Bintan Cakrawala dan program studi.

7. Menyimpan rahasia Politeknik Bintang Cakrawala, program studi dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
8. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan institusi, baik yang langsung menyangkut tugas, prodi, maupun yang berlaku secara umum.
9. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela.
10. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan dosen di Politeknik Bintang Cakrawala.
11. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
12. Disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
13. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
14. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
15. Menghormati sesama dosen maupun tenaga kependidikan dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
16. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.
17. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
18. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi sesuai dengan bidangnya.
19. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.
20. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara/pemerintah atau perguruan tinggi, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil.
21. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku.
22. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
23. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perguruan tinggi dengan sebaik-baiknya.
24. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
25. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
26. Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya.
27. Menjadi dan memberikan contoh serta teladannbb yang baik terhadap dosen junior.
28. Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
29. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
30. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
31. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan.

32. Hormat menghormati antara sesama warga negara yang baik dalam masyarakat.
33. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
34. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
35. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
36. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

C. Hak

1. Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.
2. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma perguruan tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
3. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Memperoleh pembinaan dari lembaga, perguruan tinggi dan program studi.
5. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan dosen lainnya tanpa diskriminatif.
7. Menggunakan fasilitas yang tersedia untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
9. Menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan/atau pengembangan keilmuan, teknologi, dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.
10. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap perguruan tinggi.
11. Memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Tenaga Kependidikan Pasal 6

A. Tugas

1. Menumbuhkembangkan suasana akademik di lingkungan kerja.
2. Menempatkan diri sebagai anggota keluarga dan masyarakat yang baik.
3. Meningkatkan kualitas ketakwaan dan moral sesuai dengan keyakinan masing-masing.
4. Menjaga hubungan baik dalam pergaulan dengan sesama teman sejawat baik di dalam maupun di luar kedinasan.
5. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.

6. Menghormati dan menghargai teman sejawat baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam pergaulan sehari-hari.
7. Menjadi teladan, membangun kreatifitas dan memberikan dorongan yang positif kepada teman sejawat.
8. Membantu upaya mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa, berilmu pengetahuan teknologi, budaya dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara.
9. Membantu pelaksanaan proses pendidikan dan pembelajaran dengan tulus, ikhlas, kreatif, komunikatif, inovatif, berpegang pada akhlak yang baik, profesional dan tidak diskriminatif.
10. Menunjang kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran.
11. Mengimplementasikan Visi dan Misi PBC.
12. Menempatkan kepentingan politeknik di atas kepentingan diri sendiri.
13. Memberikan layanan akademik dengan cara terbaik, penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.
14. Memberikan kontribusi nyata bagi politeknik dan masyarakat
15. Melaksanakan kegiatan dengan tulus ikhlas dan dengan penuh tanggungjawab

B. Kewajiban

1. Membantu pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara professional dan tidak diskriminatif.
2. Menunjang kelancaran proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
4. Jujur, objektif dan cermat dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya.
5. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
6. Memberikan layanan akademik dan non akademik dengan cara terbaik, penuh dedikasi, disiplin dan kearifan.
7. Mematuhi sepenuhnya standar profesi, kebijakan dan peraturan yang berlaku.
8. Memiliki integritas dan loyalitas terhadap Politeknik Bintang Cakrawala.
9. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara objektif.
10. Menghormati sesama tenaga kependidikan maupun dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
11. Mengungkapkan semua praktik-praktik yang melanggar hukum.
12. Mengutamakan kepentingan Politeknik Bintang Cakrawala dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
13. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Politeknik Bintang Cakrawala.

14. Berpakaian sopan dan rapi.
15. Bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.
16. Memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan.
17. Menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar Politeknik Bintan Cakrawala.
18. Meminta izin kepada pimpinan program studi dan/atau perguruan tinggi sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Politeknik Bintan Cakrawala di luar kampus
19. Mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama sivitas akademika Politeknik Bintan Cakrawala.
20. Menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.
21. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis.
22. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
23. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.
24. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi dan/atau Politeknik Bintan Cakrawala.
25. Tidak memanfaatkan sumberdaya yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan/atau menimbulkan kerugian terhadap Politeknik Bintan Cakrawala.
26. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari stakeholders, termasuk mahasiswa, orang tua mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, mitra dan/atau pihak manapun yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
27. Mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan

C. Hak

1. Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas
3. Mendapatkan perlindungan karir sesuai dengan tuntutan dengan tuntutan pengembangan kualitas.
4. Mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
5. Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan tenaga kependidikan lainnya tanpa diskriminatif.
6. Menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas untuk menunjang kelancaram pelaksanaan tugas.
7. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
8. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Politeknik Bintan Cakrawala.

BAB V
KODE ETIK DOSEN
Pasal 7

Kode etik dosen Politeknik Bintang Cakrawala meliputi:

- (1) Etika umum dosen.
- (2) Etika dosen dalam bidang pendidikan
- (3) Etika dosen dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (4) Etika dosen terhadap publikasi ilmiah.
- (5) Etika dosen terhadap diri sendiri.
- (6) Etika dosen sebagai warga negara.
- (7) Etika dosen dalam berorganisasi.
- (8) Etika dosen dalam bermasyarakat.
- (9) Etika dosen dalam pembangunan institusi
- (10) Etika dosen terhadap sesama dosen.
- (11) Etika dosen terhadap tenaga administrasi.
- (12) Etika dosen terhadap mahasiswa.
- (13) Etika dosen dalam berpakaian.
- (14) Etika dosen dalam berperilaku.

BAB VI
ETIKA DOSEN
Pasal 8
Etika Umum Dosen

Etika umum dosen Politeknik Bintang Cakrawala meliputi:

- (1) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan program studi dan atau Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (4) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- (5) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Politeknik Bintang Cakrawala untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
- (6) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
- (7) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
- (8) Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- (9) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- (10) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- (11) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- (12) Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
- (13) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
- (14) Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
- (15) Menghargai perbedaan pendapat.
- (16) Munjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
- (17) Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

Pasal 9
Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

- (1) Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
- (2) Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.

- (3) Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.
- (4) Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
- (5) Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus
- (6) Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
- (7) Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
- (8) Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
- (9) Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
- (10) Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- (11) Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
- (12) Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
- (13) Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
- (14) Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- (15) Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- (16) Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
- (17) Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- (18) Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

Pasal 10

Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.

- (3) Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
- (4) Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
- (5) Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- (6) Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- (7) Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
- (8) Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
- (9) Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (10) Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
- (11) Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Politeknik Bintang Cakrawala.

Pasal 11

Etika Dosen Terhadap Publikasi Ilmiah

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala terhadap publikasi ilmiah meliputi:

- (1) Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
- (2) Tidak menggunakan kedudukan, status, jabatan, dan pengaruh kekuasaan kepada bawahannya atau mahasiswa untuk memaksa memasukkan namanya ke dalam suatu proyek/kelompok penelitian atau ke dalam kelompok pengarang suatu karya ilmiah apapun yang dianggap layak, baik sebagai peneliti maupun sebagai pengarang.
- (3) Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
- (4) Tidak menggunakan data/atau hasil penelitian yang diperoleh dari hasil penelitian kelompok tanpa persetujuan dari rekan-rekan peneliti dengan tidak mencantumkan nama-nama peneliti.
- (5) Tidak menggunakan data penelitian atau hasil kerja mahasiswa yang dibimbingnya tanpa persetujuan dari mahasiswa tersebut dan mengaku bahwa dia sebagai peneliti tunggal hasil penelitian tersebut.

- (6) Tidak mengambil data hasil penelitian orang lain, seperti hasil kerja laboratorium, hasil kerja lapangan/perpustakaan, baik yang belum maupun yang sudah diterbitkan/dipublikasikan, kemudian menjadikannya sebagian dari kajian ilmiahnya tanpa membuat pernyataan yang jujur terhadap sumber aslinya.
- (7) Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip.
- (8) Meminta izin penggunaan gambar yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
- (9) Mencantumkan seluruh kontributor kecuali yang tidak bersedia.
- (10) Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

Pasal 12

Etika Dosen Terhadap Diri Sendiri

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala terhadap diri sendiri meliputi:

- (1) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- (2) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- (3) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok dan golongan.
- (4) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, keterampilan dan sikap proaktif dalam mengembangkan kemampuan.
- (5) Memelihara kesehatan jasmani dan rohani.
- (6) Menjaga kebutuhan dan keharmonisan keluarga.
- (7) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.
- (8) Menolak gratifikasi dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tugas dan kewajibannya sebagai dosen.
- (9) Mengutamakan kepentingan Politeknik Bintang Cakrawala dan masyarakat kampus Politeknik Bintang Cakrawala sesuai norma dan kaidah keilmuan.

Pasal 13

Etika Dosen Sebagai Warga Negara

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala sebagai warga negara meliputi:

- (1) Setia dan taat serta mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
- (2) Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
- (4) Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan negara.
- (5) Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Menggunakan keuangan negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
- (9) Memegang teguh rahasia negara.
- (10) Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
- (11) Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
- (12) Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.
- (13) Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Pasal 14

Etika Dosen dalam Berorganisasi

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala dalam berorganisasi meliputi:

- (1) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Membangun etos kerja yang tinggi untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- (4) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.
- (5) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya.
- (6) Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja organisasi.
- (7) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- (8) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kinerja.
- (9) Menjaga informasi yang bersifat rahasia.
- (10) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan perguruan tinggi, program studi dan lembaga untuk kepentingan pribadi atau golongan.

Pasal 15

Etika Dosen dalam Bermasyarakat

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala dalam bermasyarakat meliputi:

- (1) Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
- (2) Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
- (3) Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
- (4) Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
- (5) Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
- (6) Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.

- (7) Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
- (8) Menjaga kelestarian, keutuhan, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosial di masyarakat.
- (9) Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
- (10) Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
- (11) Mewujudkan pola hidup yang serasi, selaras, dan seimbang dengan masyarakat.
- (12) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan.
- (13) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
- (14) Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat.
- (15) Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pasal 16

Etika Dosen dalam Pembangunan Institusi

Etika tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam pembangunan institusi meliputi:

- (1) Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
- (2) Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

Pasal 17

Etika Dosen Terhadap Sesama Dosen

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala terhadap sesama dosen meliputi:

- (1) Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- (2) Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
- (3) Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan teman sesama dosen di muka umum.
- (4) Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- (5) Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
- (6) Memelihara dan menumbuhkan kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
- (7) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya
- (8) Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.

- (9) Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
- (10) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
- (11) Menghargai teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
- (12) Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

Pasal 18 **Etika Dosen Terhadap Tenaga Administrasi**

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala terhadap tenaga administrasi meliputi:

- (1) Menghormati sesama warga program studi dan perguruan tinggi tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
- (2) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
- (3) Saling menghormati baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
- (4) Menghargai perbedaan pendapat.
- (5) Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai.
- (6) Menjaga dan menjalin rasa solidaritas.

Pasal 19 **Etika Dosen Terhadap Mahasiswa**

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala terhadap mahasiswa meliputi:

- (1) Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.
- (2) Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.
- (3) Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- (4) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- (6) Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- (7) Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.

- (8) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- (9) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
- (10) Selalu berusaha untuk menjadi panutan (role model) bagi mahasiswa.
- (11) Tanggap terhadap keadaan akademik mahasiswa.
- (12) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- (13) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa.
- (14) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.

Pasal 20

Etika Dosen dalam Berpakaian

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala dalam berpakaian meliputi:

- (1) Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa dengan mengikuti peraturan seragam yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- (3) Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

Pasal 21

Etika Dosen dalam Berperilaku

Etika dosen Politeknik Bintang Cakrawala dalam berperilaku meliputi:

- (1) Menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata krama yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
- (2) Membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, diantaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
- (3) Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

BAB VII
KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN
Pasal 22

Kode etik tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala meliputi:

- (1) Etika umum tenaga kependidikan.
- (2) Etika terhadap diri sendiri.
- (3) Etika terhadap sesama tenaga kependidikan.
- (4) Etika dalam berorganisasi.
- (5) Etika dalam bermasyarakat.
- (6) Etika dalam bernegara.
- (7) Etika terhadap mahasiswa.
- (8) Etika dalam pergaulan di lingkungan kampus.
- (9) Etika dalam berpakaian.
- (10) Etika dalam membangun institusi/lembaga.
- (11) Etika dalam melaksanakan tugas.
- (12) Etika dosen dalam berperilaku.

BAB VIII

ETIKA TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 23

Etika Umum Tenaga Kependidikan

Ketentuan umum kode etik tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala:

- (1) Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/ kebijakan Politeknik Bintang Cakrawala
- (2) Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
- (3) Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
- (4) Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
- (5) Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 24

Etika Terhadap Diri Sendiri

Etika tenaga kependidikan terhadap diri sendiri diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Menjalankan ibadah sesuai agama dan kepercayaan masing –masing.
- (2) Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
- (3) Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.
- (4) Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
- (5) Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
- (6) Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
- (7) Berpenampilan rapi dan sopan.

Pasal 25

Etika Terhadap Sesama Tenaga Kependidikan

Etika tenaga kependidikan sesama tenaga kependidikan diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Saling menghormati sesama tenaga kependidikan yang memeluk kepercayaan yang berbeda.
- (2) Menjalani kerjasama yang baik dan sinergis dengan pimpinan dan/atau bawahan serta sesama tenaga kependidikan.
- (3) Tanggap, peduli, dan saling tolong menolong tanpa pamrih terhadap sesama tenaga kependidikan
- (4) Menghargai pendapat orang lain dan bersikap terbuka.

- (5) Menghargai hasil karya sesama tenaga kependidikan.terhadap kritik dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Etika Dalam Berorganisasi

Etika tenaga kependidikan dalam berorganisasi diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawabnya.
- (2) Memegang teguh rahasia jabatan.
- (3) Memenuhi standar operasional prosedur kerja.
- (4) Bekerja secara inovatif dan visioner.
- (5) Memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan.
- (6) Mematuhi jam kerja sesuai ketentuan.
- (7) Menghormati dan menghargai sesama tenaga kependidikan dan orang lain dalam bekerja sama.
- (8) Menyampaikan laporan kepada atasan apabila terjadi penyimpangan prosedur kerja yang dilakukan.
- (9) Tidak melakukan pemalsuan data dan informasi kedinasan.
- (10) Bersedia menerima tugas-tugas yang baru dengan penuh tanggung jawab.
- (11) Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi.

Pasal 27

Etika Dalam Bermasyarakat

Etika tenaga kependidikan dalam bermasyarakat diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain.
- (2) Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
- (3) Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
- (4) Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
- (5) Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
- (6) Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
- (7) Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.

Pasal 28

Etika Dalam Bernegara

Etika tenaga kependidikan dalam bernegara diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Mengamalkan ajaran agama, Pancasila dan undang-undang dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
- (2) Menghormati lambang-lambang dan simbol agama dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
- (4) Menjunjung tinggi harkat dan martabat agama, bangsa dan Negara.
- (5) Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Menggunakan keuangan negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- (8) Berperan aktif dalam mensukseskan pembangunan nasional.
- (9) Memegang teguh rahasia negara.
- (10) Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
- (11) Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
- (12) Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

Pasal 29

Etika Terhadap Mahasiswa

Etika tenaga kependidikan terhadap mahasiswa diwujudkan dalam bentuk:

- (1) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- (2) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- (3) Memberikan pelayan dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (4) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif.
- (5) Tanggap terhadap keadaan mahasiswa.
- (6) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa.
- (7) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- (8) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
- (9) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap para mahasiswa.
- (10) Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.

Pasal 30
Etika Dalam Pergaulan Di Lingkungan Kampus

Etika tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam pergaulan di lingkungan kampus meliputi:

- (1) Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
- (2) Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- (3) Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

Pasal 31
Etika Dalam Berpakaian

Etika tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam Berpakaian meliputi:

- (1) Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya dengan mengikuti peraturan seragam yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- (3) Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

Pasal 32
Etika Dalam Membangun Institusi/Lembaga

Etika tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam pembangunan perguruan tinggi meliputi:

- (1) Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas politeknik.
- (2) Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan politeknik bagi peningkatan kualitas.

Pasal 33
Etika Dalam Melaksanakan Tugas

Etika tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala dalam melaksanakan tugas meliputi:

- (1) Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
- (2) Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
- (3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
- (4) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

BAB IX
PELANGGARAN
Pasal 34

Pelanggaran oleh dosen dan tenaga kependidikan dapat berbentuk:

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, bangsa dan Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Menyalahgunakan wewenangnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan/atau pejabat Politeknik Bintang Cakrawala dan/atau program studi.
- (3) Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala atau program studi dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- (4) Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
- (5) Tanpa izin Politeknik Bintang Cakrawala menjadi dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar negara.
- (6) Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Politeknik Bintang Cakrawala dan/atau program studi.
- (7) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik negara dan/atau Politeknik Bintang Cakrawala dan/atau program studi secara tidak sah.
- (8) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara dan atau Politeknik Bintang Cakrawala dan/atau program studi.
- (9) Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya.
- (10) Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara dan/atau Politeknik Bintang Cakrawala yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- (11) Membocorkan soal ujian dan atau kunci jawabannya.
- (12) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- (13) Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan Politeknik Bintang Cakrawala/program studi.
- (14) Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Politeknik Bintang Cakrawala/program studi.
- (15) Melakukan pengotoran/pengerusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- (16) Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.

- (17) Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Politeknik Bintang Cakrawala tanpa izin.
- (18) Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan dan di luar lingkungan Kampus Politeknik Bintang Cakrawala.
- (19) Menyebarkan tulisan-tulisan dan paham-paham yang terlarang oleh pemerintah.
- (20) Mengadu domba dan menghasut antar sivitas akademika.
- (21) Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Politeknik Bintang Cakrawala.
- (22) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

BAB X
SANKSI
Pasal 35

- (1) Sanksi pelanggaran dosen dibagi menjadi 3 kategori pelanggaran, yaitu:
 - a. Sanksi pelanggaran ringan
 - b. Sanksi pelanggaran sedang
 - c. Sanksi pelanggaran berat
- (2) Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi teguran lisan dan tertulis.
- (3) Sanksi teguran lisan berupa:
 - a. Penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan
 - b. Nasehat
- (4) Sanksi teguran tertulis terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 2 (dua) tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 2 (dua) tahun
- (5) Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
- (6) Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Direktur Politeknik Bintang Cakrawala atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal 36

Sanksi pelanggaran ringan dosen Politeknik Bintang Cakrawala yaitu:

- (1) Teguran secara lisan.
- (2) Peringatan tertulis pertama (SP 1).
- (3) Mutasi jabatan.

Pasal 37

Sanksi pelanggaran sedang dosen Politeknik Bintang Cakrawala yaitu:

- (1) Peringatan tertulis kedua (SP 2).
- (2) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 2 (dua) tahun.
- (3) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pembebasan tugas mengajar selama satu semester.

Pasal 38

Sanksi pelanggaran berat dosen Politeknik Bintang Cakrawala yaitu:

- (1) Peringatan tertulis ketiga (SP 3).
- (2) Pembebasan/pemecetan dari jabatan..
- (3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- (4) Sanksi ganti kerugian materi dan/atau pengembalian uang dapat dikenakan apabila pelanggaran etika mengakibatkan kerugian material bagi seseorang atau politeknik dan negara.
- (5) Apabila ditemukan pelanggaran pidana atau perdata, akan diserahkan kepada pihak yang berwajib.

BAB XI
PENGHARGAAN
Pasal 39

Penghargaan diberikan kepada sivitas akademika atas dasar prestasi kerja, hasil kerja (kinerja), dan usaha yang membawa nama baik institusi. Penghargaan dapat berupa kata-kata (lisan), pemberian sertifikat, piagam, dan atau berbentuk barang.

Pasal 40

Jenis penghargaan yang diberikan bergantung kepada berbagai kriteria, antara lain jenis pengabdian, prestasi, jasa, dan bentuk lain yang sangat menguntungkan bagi kemajuan Perguruan Tinggi. Jenis penghargaan dapat berupa:

- (1) Pujian secara lisan;
- (2) Ucapan terima kasih;
- (3) Sertifikat keberhasilan;
- (4) Surat penghargaan;
- (5) Hadiah berupa barang/ cinderamata;
- (6) Peningkatan fasilitas;
- (7) Pengiriman ke luar negeri;
- (8) Peloncatan jabatan fungsional untuk dosen;
- (9) Publisitas.

BAB XII
PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
Pasal 41

Setiap sivitas akademika berhak mendapat penghargaan bila berprestasi dan membawa nama baik Program Studi / Perguruan Tinggi. Dalam hal pemberian penghargaan akan melibatkan pihak yang berwenang memberi penghargaan dan proses pemberian penghargaan.

- (1) Pihak yang berwenang memberi penghargaan adalah:
 - a. Bagian Kepegawaian, untuk dosen dan tenaga kependidikan setiap bulannya yang berulang tahun diberikan perayaan ulang tahun bersama-sama.
 - b. Ketua prodi yang bersangkutan, bila sifatnya intern atau dalam lingkup kecil program studi atau bagian.
 - c. Direktur, bila sifatnya lebih luas dan membawa nama program studi/ bagian yang diusulkan oleh ketua prodi atau kepala bagian ke bagian kepegawaian.
 - d. Direktur dibantu senat Perguruan Tinggi pada kondisi yang sifatnya lebih umum dan mencakup Perguruan Tinggi serta kepentingan nasional.
- (2) Proses Pemberian Penghargaan
Pemberian penghargaan dilaksanakan setelah proses berikut:
 - a. Bagian kepegawaian, melakukan verifikasi data pegawai untuk menentukan nama pegawai yang berulang tahun di bulan yang sama untuk dirayakan bersama.
 - b. Ketua Prodi, sebelum memberikan penghargaan meminta kepada yang bersangkutan memberikan data sebagai bukti berprestasi atau berjasa baik berupa sumbangan pemikiran atau karya nyata.
 - c. Direktur dan Senat, sebelum memberi penghargaan, meneliti dahulu data yang diusulkan oleh ketua prodi atau kepala bagian.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 42

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan peraturan dan/atau keputusan tersendiri.
- (2) Peraturan dan/atau keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam peraturan dan/atau keputusan kode etik dosen ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Buku pedoman kode etik dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala digunakan secara bersama-sama sebagai peraturan yang mengikat bagi seluruh sivitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala.

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut tentang kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
- b. Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan operasional

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kabag/ User
- c. Program Studi
- d. Kepegawaian
- e. Staf

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

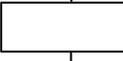
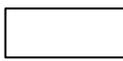
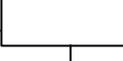
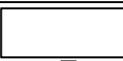
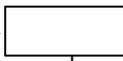
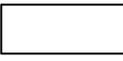
4. Definisi

- a. Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan Politeknik Bintang Cakrawala untuk mendapatkan calon dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan institusi yang memiliki kedisiplinan, loyalitas dan effort yang tinggi guna mencapai tujuan institusi

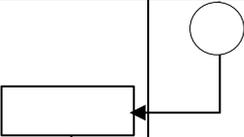
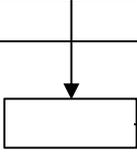
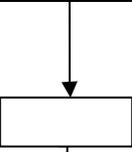
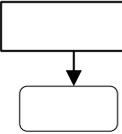
5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Lamaran Kerja
- b. Formulir Permintaan Karyawan
- c. Formulir Aplikasi Kerja
- d. Formulir Wawancara
- e. Formulir Penawaran
- f. Surat Perjanjian Kerja
- g. Serah Terima Dormitori
- h. Daftar Periksa Karyawan Baru

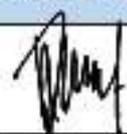
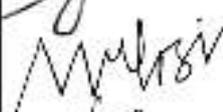
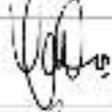
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Kaprodi	Kepegawaian	Direktur	Kandidat	Yayasan	Waktu	Dokumen
Mengisi formulir permintaan dosen dengan melampirkan job description dan KPI untuk posisi yang diminta						1 hari	Formulir Permintaan Karyawan, Job Description dan KPI
Kepegawaian me Review jobdesk dan KPI dari posisi yang diajukan						1 hari	
HR Yayasan Memasang iklan lowongan kerja di media (jobstreet dan mengirimkan ke dinas tenaga kerja bintang)						3 hari	
Seleksi administrasi pelamar						1 bulan	
Kandidat mengi formulir biodata diri dan menjadwalkan tes tertulis						3 – 5 hari	Formulir biodata diri
Yayasan Menerima Formulir biodata diri dari pelamar							
Melaksanakan tes tertulis dan wawancara dengan tim PBC						5 hari	Formulir Wawancara
Hasil Tes							
Keputusan							



<p>Nego gaji oleh tim keuangan Yayasan Bintang Resorts</p>					<p>2 hari</p>	<p>Hasil Pemeriksaan Kesehatan</p>
<p>Pelaksanaan tes kesehatan diklinik yang sudah ditentukan oleh yayasan</p>					<p>5 hari</p>	<p>Pemesanan Tiket</p>
<p>Menjadwalkan kedatangan karyawan</p>					<p>5 hari</p>	<p>Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru</p>
<p>Melengkapi data, menandatangani perjanjian kerja karyawan dan orientasi karyawan, penyerahan dormitory tempat tinggal.</p>					<p>1 hari</p>	<p>Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru</p>

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	04/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	04/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Untuk meningkatkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada civitas akademika
- b. Untuk merumuskan kebijakan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi program studi/unit
- c. Sebagai prosedur evaluasi penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Umum
- e. Tim Evaluasi Penilaian Kinerja

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	04/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- a. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan yang mengkaji kinerja tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi
- b. Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen dalam memberikan pelayanan administrasi
- c. Daftar hadir adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dan tenaga kependidikan
- d. Rekapitulasi kehadiran adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran dosen dan tenaga kependidikan

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Penilaian Kinerja
- b. Usulan surat tugas
- c. Kuesioner evaluasi kinerja
- d. Laporan evaluasi kinerja
- e. SK Direktur
- f. Undangan rapat
- g. Presensi Dosen
- h. Presensi Tenaga Kependidikan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP	04/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
Halaman	4 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Karyawan	Atasan Langsung	Kepegawaian	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Mengisi Formulir Penilaian Kinerja.						2 hari	Formulir Penilaian Kinerja
Mengembalikan Formulir penilaian Kinerja dan penilaian oleh atasan						3 hari	
Mengirimkan Formulir Penilaian Kinerja						3 hari	PAF
Menjawabkan Evaluasi						3 hari	
Menyerahkan hasil olahan kepada Direktur dan melakukan Evaluasi						1 hari	Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Penilaian Dosen
Paparan Direktur dan tindak lanjut (Perjanjian Kerja)						5 hari	
Mendistribusikan Dukumen administrasi karyawan						1 jam	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP	04/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
Halaman	5 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Staf/ Dosen	Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Melakukan presensi datang dan pulang pada mesin <i>fingerpint</i> dan atau aplikasi e-absen						Jam Kerja	
Melakukan monitoring presensi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan melalui e-absen						setiap	
Melakukan rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan dan melaporkan kepada wakil Direktur dan Direktur						1 hari	Rekap absensi
Wakil Direktur menandatangani hasil rekapitulasi presensi Dan atau penjatuhan sanksi.						10 menit	
Direktur memberikan persetujuan.						10 menit	
Melaporkan hasil rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan ke Yayasan						1 hari	Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Laporan di teruskan ke yayasan							
Arsip							Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan

**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA****PROSEDUR PERJALANAN DINAS**

No. SOP	03/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PERJALANAN DINAS			
	No. SOP	03/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Proses pengajuan izin dan dana untuk perjalanan dinas berbasis anggaran dan kegiatan berjalan tertib
- b. Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM dosen dan tenaga kependidikan

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kepegawaian
- c. Keuangan
- d. Dosen
- e. Tenaga Kependidikan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PERJALANAN DINAS			
	No. SOP	03/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri
- b. Surat tugas perjalanan dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala dalam rangka pelaksanaan dinas dosen dan tenaga kependidikan
- c. Satuan biaya harian perjalanan dinas adalah uang harian yang digunakan untuk uang makan, uang saku dan transportasi

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Rencana Perjalanan Dinas
- b. Formulir Permohonan Biaya Perjalanan Dinas (*Travel Advance Request*)
- c. Formulir Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas (*Travel Expense Report*)



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PROSEDUR PERJALANAN DINAS

No. SOP

03/SOP-PBC/SDM/2021

Revisi ke

1

Halaman

4 dari 4

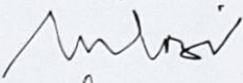
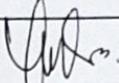
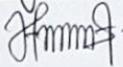
Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Dosen/ Tenaga Kependidikan	Kepegawaian	Direktur	Keuangan	Durasi	Dokumen
Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan Rencana Perjalanan Dinas					1 hari	Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Kepegawaian mengajukan persetujuan Perjalanan Dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Keuangan memeriksa biaya Perjalanan Dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Direktur mempertimbangkan pengajuan perjalanan dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Membuat surat tugas untuk perjalanan dinas					1 hari	Surat Tugas Perjalanan Dinas
Menandatangani surat tugas perjalanan dinas						Surat Tugas Perjalanan Dinas
Distribusi surat tugas						Surat Tugas Perjalanan Dinas
Pencairan dana perjalanan dinas					5 hari	Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas

Melakukan perjalanan dinas dan Laporan setelah perjalanan dinas selesai					2 hari	Laporan Kegiatan, Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Penghitungan biaya yang dikeluarkan					1 hari	Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Menerima laporan kegiatan perjalanan dinas						Laporan Kegiatan
Arsip laporan kegiatan						Laporan Kegiatan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan prosedur agar terealisasi dengan efektif dan efisiensi

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kepegawaian
- c. Pusat/Lembaga/Biro/Unit/Bagian
- d. Dosen
- e. Tenaga Kependidikan
- f. Trainer

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

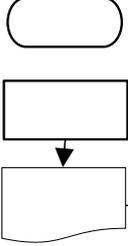
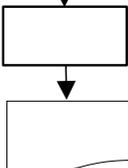
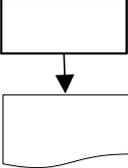
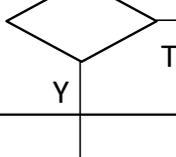
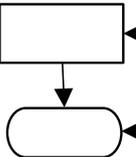
4. Definisi

- a. Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan untuk mengembangkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada pekerjaan yang diembannya atau juga sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini biasanya berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian dan pengetahuan yang khusus dan spesifik

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir analisis kebutuhan pelatihan
- b. Formulir jadwal pelatihan tahunan
- c. Formulir laporan pelatihan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Kepegawaian	Unit	Direktur	Durasi	Dokumen terkait
Mendistribusikan form analisis kebutuhan pelatihan				1 jam	Formulir analisa kebutuhan pelatihan
Mengisi form, menyusun jadwal pelatihan.				2 hari	
Mengumpulkan form analisa kebutuhan yang telah diisi dan membuat proposal analisa kebutuhan pelatihan				3 hari	
Memeriksa dan menyetujui form analisa kebutuhan pelatihan				1 hari	
Realisasi jadwal pelatihan				1 hari	Formulir laporan pelatihan

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PELATIHAN

No. SOP

05/SOP-PBC/SDM/2021

Revisi ke

1

Halaman

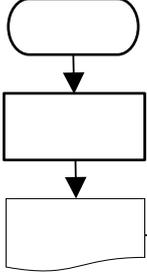
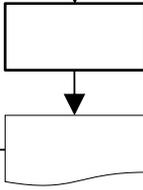
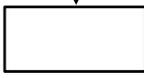
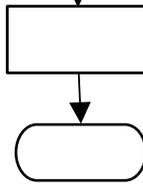
5 dari 6

Berlaku Mulai

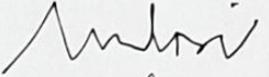
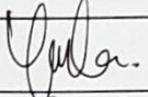
8 November 2021

Kegiatan	Kepegawaian	Trainer	Peserta	Durasi	Dokumen terkait
Mengusulkan dan menghubungi trainer perihal tema dan materi pelatihan				1 hari	
Mempersiapkan materi dan tes serta merencanakan sesi pelatihan				3 hari	
Mengonfirmasi jadwal pelatihan dengan trainer dan membuat surat undangan berdasarkan usulan trainer				1 hari	
Mengikuti pelatihan, mengisi daftar hadir, mengikuti tes pelatihan, dan mengisi form evaluasi terhadap trainer				-	
Mengisi form laporan pelatihan dan menyerahkan berkas pelatihan				2 Hari	Form laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan				1 hari	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Dosen/ Tenaga Kependidikan	Kepegawaian	Durasi	Dokumen terkait
Menyerahkan surat undangan/ brosur pelatihan			1 jam	
Mengeluarkan surat tugas pelatihan dan memberikan 1 (satu) <i>copy</i> kepada dosen/ tenaga kependidikan			1 jam	
Mengikuti pelatihan, membuat laporan pelatihan, dan menyerahkan form laporan pelatihan eksternal, fotokopi sertifikat dan materi pelatihan			2 hari	Formulir laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan			1 hari	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	