



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**Nomor : SK. 021/YPBPI/0118
Lampiran : 1 (SATU)**

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK POS INDONESIA

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan organisasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan, perlu dibentuk organisasi yang mampu menghadapi tantangan dalam peningkatan kualitas pendidikan serta perkembangan lingkungan;
 - b. bahwa sehubungan dengan kebutuhan organisasi yang dimaksud pada butir a. tersebut dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 040/YPBPI/0217 Tanggal 9 Februari 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia;
 - c. bahwa penyesuaian sebagaimana dimaksud butir b. tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan melakukan perubahan-perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
 - 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 112, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Yayasan;
 - 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158).
 - 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tanggal 9 Juni 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tanggal 12 Juni 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Tanggal 5 Juli 2001 Nomor 56/D/O/2001 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Politeknik Pos Indonesia di Bandung yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia di Bandung;

8. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 1/BNSP/III/2014 Tanggal 3 Maret 2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/III/2014 Tanggal 6 Maret 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi.
10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPBPI.
11. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 10/SK/YPBPI/0209 Tanggal 21 Februari 2009 Tentang Peraturan Yayasan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK POS INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
- b. Pengurus adalah Pengurus Yayasan;
- c. Politeknik Pos Indonesia adalah Institusi pendidikan yang didirikan Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan vokasional yang selanjutnya disingkat Politeknik Pos Indonesia;
- d. Direktur adalah Direktur Politeknik Pos Indonesia;
- e. Senat adalah Senat Politeknik Pos Indonesia;
- f. Dewan Penyantun adalah Dewan Penyantun Politeknik Pos Indonesia yang terdiri dari berbagai unsur dan tokoh-tokoh masyarakat yang membantu memecahkan permasalahan Politeknik Pos Indonesia;
- g. Rencana Strategis dan Pengembangan adalah kerangka acuan yang menjadi arah pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Pos Indonesia yang memberikan ciri khas bagi Politeknik Pos Indonesia;
- h. Rencana Kerja dan Anggaran disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun dan ditetapkan setiap tahun untuk menjadi pedoman pelaksanaan operasional Politeknik Pos Indonesia;
- i. Intra kurikuler adalah semua kegiatan mahasiswa yang masuk dalam kurikulum dan diberi bobot satuan kredit semester;
- j. Ekstra kurikuler adalah semua kegiatan mahasiswa yang tidak masuk dalam kurikulum meliputi: penalaran keilmuan, minat dan kegemaran, serta upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa di Perguruan Tinggi;
- k. Lembaga adalah unit organisasi di bawah Direktur yang memiliki kewenangan mengendalikan mutu dan kegiatan penelitian serta pengabdian masyarakat di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
- l. Bagian adalah organisasi di bawah Wakil Direktur yang melaksanakan tugas-tugas dan menjalankan fungsi manajemen pendidikan secara operasional di lingkup tugasnya serta mengendalikan seluruh sumber daya yang diperlukan dengan tujuan mencapai kinerja yang diharapkan;
- m. Jabatan adalah kedudukan dalam susunan organisasi Politeknik Pos Indonesia yang menunjukkan tanggung jawab dan bobot pekerjaan, terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Akademik, dan Jabatan Fungsional;
- n. Pejabat Akademik adalah Dosen di Politeknik Pos Indonesia;

- o. Pejabat Struktural adalah karyawan atau dosen yang ditugaskan untuk mengelola satuan, lembaga, dan bidang di Politeknik Pos Indonesia;
- p. Pejabat Fungsional adalah karyawan yang karena keahliannya ditugaskan membantu pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya.
- q. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- r. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi karyawan tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan di instansi lain.
- s. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

BAB II

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

Politeknik Pos Indonesia adalah lembaga pendidikan yang didirikan dan berkedudukan di bawah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, dengan tugas pokok menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dipimpin oleh seorang Direktur serta dibantu tiga orang Wakil Direktur.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 2 Ketentuan ini, Politeknik Pos Indonesia mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional;
- b. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengembangan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pengawasan dan penjaminan mutu akademik;
- e. Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Pasal 4

Politeknik Pos Indonesia mempunyai maksud dan tujuan menyelenggarakan pendidikan vokasional yang mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi ilmu sesuai standar industri khususnya dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok, disertai karakter interpersonal, profesional dan moral yang baik untuk dapat bersaing secara nasional dan internasional.

Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan maksud dan tujuan pada Pasal 4 Ketentuan ini, Politeknik Pos Indonesia dapat melaksanakan kegiatan utama pendidikan sebagai berikut:
 - a. Program Studi Logistik Bisnis D1, D2, D3, D4, S2 Terapan, dan S3 Terapan.
 - b. Program Studi Manajemen Pemasaran atau Bisnis D1, D2, D3, D4, S2 Terapan, dan S3 Terapan.
 - c. Program Studi Teknik Informatika D1, D2, D3, D4, S2 Terapan, dan S3 Terapan.
 - d. Program Studi Manajemen Informatika D1, D2, D3, D4, S2 Terapan, dan S3 Terapan.
 - e. Program Studi Akuntansi D1, D2, D3, D4, S2 Terapan, dan S3 Terapan.

- (2) Selain kegiatan utama pendidikan sebagaimana dimaksud huruf a, b, c, d, dan e ayat (1) Pasal ini, Politeknik Pos Indonesia dapat melakukan kegiatan dalam rangka usaha optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk penelitian, pengabdian masyarakat, sertifikasi profesi, dan kemampuan bahasa.

Bagian Kedua

PEMBENTUKAN ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA

Pasal 6

- (1) Organisasi Politeknik Pos Indonesia dibentuk berdasarkan pertimbangan:
- a. Kewenangan yang dimiliki;
 - b. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan Politeknik Pos Indonesia;
 - c. Kemampuan menghasilkan kinerja keuangan;
 - d. Efisiensi;
 - e. Ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok pendidikan, setiap tahapan proses pekerjaan dan penyelesaian tugas maupun tanggung jawab yang dilakukan oleh unit organisasi wajib berpedoman kepada prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Tunduk pada peraturan yang berlaku (*compliance*);
 - b. Berdasarkan standar mutu yang dipersyaratkan sehingga kinerjanya terukur;
 - c. Berlandaskan pada pola pikir (*mindset*) atas sifat dan jenis pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab yang sistemik;
 - d. Menjunjung asas *Good University Governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian.

Bagian Ketiga

SUSUNAN DAN UNSUR ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA

Pasal 7

- (1) Organisasi Politeknik Pos Indonesia terdiri dari :
- a. Dewan Penyangkut
 - b. Direktur dan Wakil Direktur
 - c. Senat
 - d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
 1. Sekretaris LPPM
 - e. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
 1. Direktur Eksekutif
 2. Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi
 3. Manajer Sertifikasi
 - f. Unsur Akademik:
 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 2. Deputi Akademik
 3. Program Studi (Prodi)
 4. Manajer Gugus Kendali Mutu & Akreditasi Prodi
 5. Dosen
 - g. *Centre of Technology (COT) Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce*
 - h. Bagian Rekrutmen Mahasiswa & Humas
 - i. Bagian Teknologi Informasi & Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi dan *System Analysis & Program Development* (TIK, TUK, SAP)
 - j. Unsur Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Mutu
 1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 2. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 3. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Eksternal
 4. Auditor Mutu
 - k. Perpustakaan & Laboratorium Bahasa

- (2) Struktur Organisasi Politeknik Pos Indonesia disusun sebagaimana dalam Daftar Lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

DEWAN PENYANTUN

Pasal 8

- (1) Politeknik Pos Indonesia dapat membentuk Dewan Penyantun.
- (2) Dewan Penyantun adalah suatu forum yang terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat yang menaruh perhatian kepada masalah-masalah pendidikan dan berfungsi menjembatani hubungan antara Politeknik Pos Indonesia dengan masyarakat, serta berperan aktif menggerakkan sumber daya masyarakat untuk kepentingan dan kemajuan Politeknik Pos Indonesia.
- (3) Tugas Dewan Penyantun ialah memberi nasihat dan pertimbangan kepada Direktur, baik diminta maupun tidak, dalam pembinaan dan pengembangan hubungan antara Politeknik Pos Indonesia dengan masyarakat.
- (4) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan Yayasan.

DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR

Pasal 9

- (1) Pimpinan Politeknik Pos Indonesia terdiri dari:
- a. Direktur
 - b. Wakil Direktur I
 - c. Wakil Direktur II
 - d. Wakil Direktur III
- (2) Pimpinan Politeknik Pos Indonesia adalah satu kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu yang bersifat stratejik ditetapkan sebagai suatu keputusan bersama berlandaskan azas musyawarah dan mufakat untuk menjadi tanggung jawab bersama dan berlandaskan pada prinsip *Good University Governance*.
- (3) Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Politeknik Pos Indonesia;
 - b. Pengelolaan dan pengendalian kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Pengelolaan dan pengendalian proses penerimaan mahasiswa baru;
 - d. Pengelolaan dan pengendalian mutu pendidikan;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Pengelolaan dan pengembangan organisasi dan sistem manajemen Politeknik Pos Indonesia;
 - g. Pengelolaan dan pengembangan jasa pendidikan serta usaha pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki;
 - h. Pengawasan.
- (4) Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelola penyelenggaraan pendidikan vokasional, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi, pembinaan kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
 - b. Membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi/badan pemerintah, swasta dan masyarakat umum yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan dan penjaminan mutu akademik;
 - d. Menyusun rumusan visi, misi, sasaran dan tujuan Politeknik Pos Indonesia;

- e. Menyusun rencana strategis dan pengembangan, rencana kerja dan anggaran tahunan Politeknik Pos Indonesia untuk disampaikan kepada Yayasan;
- f. Menyusun rencana strategis dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
- g. Mengusulkan konsep pengembangan organisasi Politeknik Pos Indonesia sesuai perkembangan lingkungan;
- h. Mengusulkan sistem penggajian dan penghasilan lainnya, jaminan sosial serta sistem kepegawaian lainnya di lingkungan Politeknik Pos Indonesia untuk ditetapkan oleh Yayasan;
- i. Memberikan penjelasan kepada Pengurus mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Politeknik Pos Indonesia;
- j. Memimpin, mengurus, dan mengelola organisasi sesuai dengan tujuan Organisasi serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi;
- k. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pemeliharaan aktiva tetap dan aktiva bergerak, sarana dan prasarana pendidikan, dan fasilitas sistem informasi berkoordinasi dengan Bidang Sarana Yayasan;
- l. Mewakili Politeknik Pos Indonesia di dalam dan di luar Pengadilan;
- m. Menyusun Laporan Keuangan dan Program Kerja Triwulan, Semester dan Tahunan untuk disampaikan kepada Pengurus;
- n. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai kewenangan dan atas persetujuan Yayasan;
- o. Melaporkan proses penyelenggaraan pendidikan Politeknik Pos Indonesia kepada Yayasan dan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan peraturan Yayasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menjalankan tugas Pimpinan:

a. Direktur

1. Direktur merupakan posisi pimpinan tertinggi dan memiliki fungsi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada Politeknik Pos Indonesia.
2. Tugas Pokok Direktur:
 - a) Menyusun rencana statuta dan perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan, setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - b) Menyusun dan menetapkan kebijakan akademik;
 - c) Menyusun dan menetapkan norma akademik;
 - d) Menyusun dan menetapkan kode etik civitas akademika setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - e) Menyusun rencana pengembangan jangka panjang Politeknik Pos Indonesia dan rencana strategik 5 (lima) tahunan;
 - f) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk disampaikan kepada Yayasan dan selanjutnya disahkan;
 - g) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan;
 - h) Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan atau peraturan akademik berdasarkan pertimbangan Senat;
 - i) Menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundangan;
 - j) Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - k) Menyusun pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
 - l) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri terkait setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - m) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, lembaga lain dan masyarakat.

3. Dalam kedudukannya sebagai Direktur diberikan tanggung jawab:
 - a) Terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu akademik, sertifikasi profesi secara efektif dan efisien sesuai dengan visi, misi dan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan;
 - b) Berkembangnya kehidupan kampus yang sehat dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
 - c) Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Politeknik Pos Indonesia;
 - d) Terlaksananya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai target yang ditetapkan;
 - e) Terbinanya hubungan yang baik dengan pihak *stake holder* Politeknik Pos Indonesia;
 - f) Terlaksananya *performance management* melalui implementasi *key performance indicator* (KPI) di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - g) Terjaminnya kesejahteraan karyawan.
 - h) Terjaminnya pelaksanaan implementasi ISO 9001:2015 di Politeknik Pos Indonesia.
4. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur diberi kewenangan:
 - a) Menetapkan kebijakan akademik;
 - b) Menetapkan Surat Keputusan berkaitan dengan pengelolaan Politeknik Pos Indonesia di bidang akademik;
 - c) Mewakili untuk dan atas nama Politeknik Pos Indonesia di dalam dan di luar pengadilan dan melakukan segala tindakan atau perbuatan baik yang berkaitan dengan pengelolaan Politeknik Pos Indonesia serta mengikat kerjasama dengan pihak lain di bidang akademik;
 - d) Mengendalikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Rekrutmen Mahasiswa & Humas, Direktur Eksekutif Lembaga Sertifikasi Profesi dan Kepala Teknologi Informasi & Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi & SAP, Manajer COT;
 - e) Mengusulkan dan memimpin rapat;
 - f) Menandatangani surat kepada pihak internal dan eksternal Politeknik Pos Indonesia yang berkaitan dengan bidang akademik;
 - g) Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan Politeknik Pos Indonesia dan kebijakan lainnya yang bersifat akademik;
 - h) Menyampaikan informasi kebijakan Yayasan kepada seluruh karyawan Politeknik Pos Indonesia;
 - i) Melaksanakan tugas lain dari Pengurus dalam kapasitas sebagai Direktur;
 - j) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k) Mengangkat dan memberhentikan pejabat pimpinan di bawah Direktur setelah dikonsultasikan dengan Yayasan;
 - l) Menunjuk Pejabat Sementara (Pjs) untuk melaksanakan tugas pokok Direktur dalam hal Direktur berhalangan sementara;
 - m) Menyetujui pengeluaran biaya untuk kegiatan operasional Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan pagu Anggaran yang telah disetujui oleh Yayasan;
 - n) Menandatangani Surat Perintah Bayar untuk pengeluaran biaya Politeknik Pos Indonesia di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - o) Menjatuhkan hukuman disiplin yang bukan pemberhentian, kepada karyawan Politeknik Pos Indonesia yang melakukan tindakan indisipliner;
 - p) Mengusulkan pemberhentian hubungan kerja terhadap karyawan yang melakukan tindakan indisipliner tingkat berat kepada Yayasan;
 - q) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan para Wakil Direktur, Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Rekrutmen Mahasiswa & Humas, Direktur Eksekutif Lembaga Sertifikasi Profesi dan

Kepala Teknologi Informasi & Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi & SAP, Manajer COT sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;

- r) Menjatuhkan hukuman pemberhentian mahasiswa Politeknik Pos Indonesia setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

b. Wakil Direktur I

1. Jabatan Wakil Direktur I adalah jabatan di bawah Direktur dengan fungsi utama membantu Direktur dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Wakil Direktur I memiliki tugas pokok membantu Direktur:
 - a) Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan administrasi dan pengembangan akademik antara lain kurikulum, bahan ajar, dan metoda pendidikan.
 - b) Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pencarian dana hibah;
 - c) Menyusun dan menyiapkan bahan ajar yang akan dipergunakan Dosen dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, baik melalui media tatap muka di kelas, *e-learning*, maupun berbagai kegiatan lainnya;
 - d) Menyusun rencana dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan akademik tenaga edukatif dalam meningkatkan kemampuan profesional;
 - e) Mengkoordinasikan penyusunan program pengembangan daya penalaran dan pengetahuan mahasiswa;
 - f) Menyusun program pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan terkait dengan kenaikan jenjang akademik;
 - g) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan program hibah sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
 - i) Menyiapkan pembukaan program studi baru serta proses akreditasi institusi maupun program studi;
 - j) Melaksanakan koordinasi dengan Ka. SPMI serta Ka.LPPM terkait kegiatan akreditasi dan penjaminan mutu akademik, serta penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - k) Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur II terkait proses pengadaan sarana/prasarana yang bersumber dari dana hibah maupun lainnya;
 - l) Mengawasi pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi penyelenggaraan akademik;
 - m) Melaksanakan proses penetapan target KPI Deputi Akademik, para Dosen, para Ka. Prodi, dan Ka. BAAK.
 - n) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - o) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Politeknik Pos Indonesia bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan serta program hibah;
 - p) Mewakili Direktur, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian;
 - q) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Pengurus.
3. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Direktur I, diberikan tanggung jawab:
 - a) Tersusunnya rencana dan program kerja Politeknik Pos Indonesia di bidang akademik secara tepat, benar dan sistematis, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Politeknik Pos Indonesia;
 - b) Tersusunnya rencana program hibah serta laporan hasil pelaksanaan hibah;

- c) Terselenggaranya kebijakan kurikulum dan proses pembelajaran dengan tolok ukur keberhasilan pencapaian target pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d) Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu akademik, norma dan ketentuan akademik, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik;
 - e) Terlaksananya pembinaan dosen dan staf di lingkup tugasnya;
 - f) Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - g) Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.
 - i) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di Prodi, Deputi Akademik dan BAAK.
4. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Wakil Direktur I diberikan wewenang:
- a) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap dan tidak tetap;
 - b) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
 - c) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan bidang akademik apabila Direktur berhalangan;
 - d) Merekomendasikan pengangkatan dosen wali dan dosen koordinator mata kuliah;
 - e) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi usulan dari Ketua Prodi terkait permohonan cuti akademik mahasiswa sebelum ditetapkan oleh Direktur;
 - f) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Deputi Akademik, para Ka. Prodi, Ka. BAAK, dan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
 - g) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi usulan Ketua Prodi tentang pemberhentian /*drop out* (DO) Mahasiswa Politeknik Pos Indonesia untuk mendapat pertimbangan Senat Politeknik Pos Indonesia dan Keputusan Direktur;
 - h) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Direktur.

c. Wakil Direktur II

1. Jabatan Wakil Direktur II adalah jabatan di bawah Direktur dengan fungsi utama membantu Direktur dalam pelaksanaan dan pengembangan bidang keuangan, administrasi umum dan sumber daya manusia, yang meliputi pemantauan terhadap ketersediaan, kesiapan, pemeliharaan, dan pengembangan karyawan, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Politeknik Pos Indonesia berikut pengendalian manfaatnya, serta Laboratorium Bahasa dan Perpustakaan.
2. Wakil Direktur II memiliki tugas pokok membantu Direktur:
 - a) Menyusun perencanaan bidang administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia, serta Laboratorium & Perpustakaan di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - b) Menyusun rencana pengembangan organisasi dan kesisteman di lingkungan Politeknik Pos Indonesia sesuai kebutuhan;
 - c) Menyusun perencanaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan Dosen dan karyawan terkait dengan kesejahteraan dan pengembangan kompetensi;
 - d) Menyusun perencanaan sarana dan prasarana Politeknik Pos Indonesia untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan di Politeknik Pos Indonesia;
 - e) Mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Politeknik Pos Indonesia, pelaksanaan dan evaluasi atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
 - f) Menyusun, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan peraturan di bidang administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia sesuai kewenangannya;
 - g) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, serta mengevaluasi kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta

sistem informasi manajemen di lingkungan Politeknik Pos Indonesia sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;

- h) Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana Politeknik Pos Indonesia baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari Pihak ketiga;
 - i) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan proses pengadaan yang bersumber dari dana hibah maupun lainnya, berkoordinasi dengan Tim Pengadaan;
 - j) Membuat Laporan Tahunan data sarana dan prasarana yang diperoleh dari dana hibah maupun lainnya, untuk diserahkan ke Bidang Sarana/Properti Yayasan untuk dimasukkan ke dalam daftar aset;
 - k) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan bidang administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia, maupun realisasi RKA Politeknik Pos Indonesia untuk dilaporkan kepada Yayasan;
 - l) Melaksanakan proses penilaian kinerja melalui penetapan target KPI Ka. BAUK dan Ka. Laboratorium & Perpustakaan;
 - m) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - n) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Pengurus.
3. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Direktur II, diberikan tanggung jawab:
- a) Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Politeknik Pos Indonesia serta laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Politeknik Pos Indonesia untuk dilaporkan kepada Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) Terselenggaranya kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, dan Laboratorium & Perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kerja yang ditetapkan;
 - c) Tersusunnya kesisteman di bidang administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - d) Terlaksananya pengendalian kegiatan administrasi keuangan mahasiswa serta tersedianya informasi terkait dengan keuangan mahasiswa;
 - e) Terlaksananya pembinaan Dosen dan karyawan terkait dengan kesejahteraan dan pengembangan kompetensi;
 - f) Terlaksananya pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana serta aset Politeknik Pos Indonesia secara efektif dan efisien berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - g) Tersusunnya rencana usulan kenaikan pangkat, gaji, cuti, maupun kegiatan pengembangan dan pemeliharaan karyawan lainnya untuk dilaporkan kepada Yayasan;
 - h) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.
 - i) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di BAUK, SDM dan Laboratorium Bahasa & Perpustakaan.
4. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Direktur II diberi wewenang:
- a) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga Dosen dan karyawan;
 - b) Menandatangani surat kepada pihak internal berkaitan dengan bidang administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia sesuai kewenangan;
 - c) Menandatangani surat kepada pihak eksternal berkaitan dengan bidang administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia, dan Laboratorium & Perpustakaan apabila Direktur berhalangan;
 - d) Menandatangani Surat Perintah Bayar untuk pengeluaran biaya Politeknik Pos Indonesia sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);

- e) Menetapkan pemotongan tunjangan transpor, dan tunjangan kehadiran atas ketidakhadiran karyawan yang bersangkutan dan potongan atas tunjangan KPI;
- f) Memberikan keputusan atas pengajuan penetapan Surat Keputusan Yayasan di bidang sumber daya manusia;
- g) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Ka. BAUK dan Ka. Laboratorium & Perpustakaan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
- h) Menetapkan rencana pengembangan kompetensi karyawan dan Dosen di lingkungan Politeknik Pos Indonesia berkoordinasi dengan Wakil Direktur lainnya;
- i) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Direktur;
- j) Melakukan penyesuaian atas rancangan rencana kerja dan anggaran Politeknik Pos Indonesia sebelum diserahkan ke Yayasan.

d. Wakil Direktur III

1. Jabatan Wakil Direktur III adalah jabatan di bawah Direktur dengan fungsi utama membantu Direktur dalam pelaksanaan dan pelayanan kemahasiswaan, hubungan dengan alumni dan ikatan orang tua mahasiswa, mengelola kerjasama dengan pihak eksternal.
2. Wakil Direktur III memiliki tugas pokok membantu Direktur:
 - a) Menyusun perencanaan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan dengan memperhatikan masukan dari Pimpinan Politeknik Pos Indonesia dan Organisasi Kemahasiswaan;
 - b) Merintis kerjasama Internasional untuk pengembangan Politeknik Pos Indonesia, pengiriman, pertukaran dosen atau mahasiswa untuk studi lanjut atau mengikuti pelatihan;
 - c) Menyusun perencanaan kegiatan kerjasama eksternal berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait antara lain: Prodi, SPMI, LPPM, Rekrutmen Mahasiswa & Humas, dan/atau Yayasan;
 - d) Menyusun perencanaan kegiatan dan *data base* mahasiswa, alumni dan ikatan orang tua mahasiswa;
 - e) Mengawasi dan mengendalikan proses pelaporan administrasi keuangan terkait dengan program kerja di bidangnya;
 - f) Melakukan pengembangan organisasi kemahasiswaan dan pembinaan mahasiswa termasuk penyusunan sistem pembinaan disiplin mahasiswa, dan kegiatan layanan karir bagi mahasiswa;
 - g) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaksanakan kegiatan bimbingan akademis mahasiswa dan ekstra kurikuler bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti kegiatan bhakti sosial mahasiswa, penelitian yang melibatkan mahasiswa, pengembangan kompetensi mahasiswa melalui sertifikasi, seminar, dan lainnya, pembinaan kegiatan UKM;
 - i) Memberikan konsultasi dan arahan untuk kegiatan mahasiswa yang bertujuan memajukan kesejahteraan mahasiswa antara lain penyelenggaraan koperasi mahasiswa, wartel, warnet, rental komputer dan lain-lain;
 - j) Mengembangkan kerjasama dengan dunia industri atau pihak eksternal dalam rangka penyaluran lulusan atau pemberian beasiswa bagi mahasiswa, serta kegiatan kerjasama eksternal untuk pengembangan dan peningkatan *value* Politeknik Pos Indonesia;
 - k) Menjadi koordinator kegiatan organisasi/ikatan orang tua mahasiswa;
 - l) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Politeknik Pos Indonesia bidang kemahasiswaan dan kerjasama eksternal;

- m) Melaksanakan proses penilaian kinerja melalui penetapan target KPI Ka. Kemahasiswaan & Kerjasama Eksternal;
 - n) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - o) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Pengurus.
3. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Direktur III, diberikan tanggung jawab;
- a) Tersusunnya rencana dan terselenggaranya program kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama eksternal, serta unit pendukung akademik;
 - b) Terselenggaranya pembinaan mahasiswa dalam bidang akademik (peningkatan kompetensi mahasiswa) dan diluar kegiatan bidang akademis; dan kegiatan organisasi ikatan orang tua mahasiswa secara efektif;
 - c) Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan aset Politeknik Pos Indonesia secara efektif dan efisien dalam lingkup tugasnya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - d) Terlaksananya kegiatan kerjasama industri maupun kerjasama lainnya bagi pengembangan Politeknik Pos Indonesia;
 - e) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya;
 - f) Terbangunnya *data base* alumni maupun mahasiswa.
 - g) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Eksternal.
4. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Direktur III diberi wewenang:
- a) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan organisasi mahasiswa;
 - b) Menandatangani surat dan memo internal terkait tugas pokok;
 - c) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan apabila Direktur berhalangan;
 - d) Mengusulkan penetapan penjatuhan hukuman disiplin berupa Surat Peringatan Tertulis kepada mahasiswa atas pelanggaran tata tertib non akademik maupun atas pelanggaran tata tertib akademik;
 - e) Memperluas jangkauan kerjasama eksternal, nasional, regional, dan internasional bagi kemajuan dan pengembangan Politeknik Pos Indonesia;
 - f) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Direktur;
 - g) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Ka. Kemahasiswaan dan Kerjasama Eksternal sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

SENAT Pasal 10

- (1) Senat Politeknik Pos Indonesia menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan Politeknik Pos Indonesia.
- (2) Senat mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan pengawasan dan pertimbangan bidang akademik;
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan penutupan program studi yang diusulkan Direktur;

- c. Memberikan pertimbangan perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada Direktur;
 - d. Mengawasi penerapan kode etik civitas akademika yang ditetapkan Direktur;
 - e. Mengawasi penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - f. Memberikan pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - g. Memberikan pertimbangan pemberian gelar Doktor Kehormatan;
 - h. Memberikan pertimbangan akademik kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang akan diangkat menjadi Direktur;
 - i. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan Lektor Kepala dan Professor;
 - j. Memberikan pertimbangan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh civitas akademika kepada Direktur;
 - k. Memberikan pertimbangan kepada Direktur tentang rencana strategis serta rencana kerja dan rancangan anggaran tahunan Politeknik Pos Indonesia.
- (3) Anggota Senat Politeknik Pos Indonesia terdiri dari Pimpinan Politeknik (*Ex-Officio*), Para Ketua Program Studi (*Ex-Officio*), Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (*Ex-officio*), Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal (*Ex-officio*), Wakil Dosen, dan unsur lain yang dipandang perlu.
- (4) Senat Politeknik Pos Indonesia dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu Sekretaris yang dipilih oleh dan diantara anggota, dan disahkan oleh Yayasan.
- (5) Tata kelola organisasi Senat termasuk cara pemilihan, dan persyaratan Ketua, Sekretaris, maupun Anggota ditetapkan dengan Surat Keputusan Senat.
- (6) Masa jabatan Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali anggota senat *ex-officio*.

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

Pasal 11

1. Kepala LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala LPPM yang mempunyai fungsi merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pelatihan, pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi memecahkan persoalan realistik dan relevan untuk industri Logistik.

a) Ka. LPPM memiliki tugas pokok:

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama baik di dalam maupun luar negeri;
- 2) Menciptakan kerjasama dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Melaksanakan penelitian dan pengkajian perposan (Industri Pos), baik untuk keperluan internal Politeknik Pos Indonesia dalam kaitannya dengan pengembangan pendidikan Politeknik Pos Indonesia, maupun untuk kepentingan eksternal dalam rangka pengembangan perposan secara nasional;
- 4) Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi, maupun tenaga pendidik di Politeknik Pos Indonesia;
- 5) Mengupayakan hasil-hasil penelitian akademis dengan industri sebagai pengembangan potensi komersialisasi produk atau jasa.

- 6) Mendaftarkan dan mengelola komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- 7) Meningkatkan manfaat program Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan;
- 8) Mengadakan seminar, lokakarya, semiloka, sertifikasi secara internal dan eksternal untuk peningkatan kualitas sumber daya dan yang bersifat profit;
- 9) Mengkoordinir dan atau menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa Politeknik Pos Indonesia ataupun pihak eksternal yang akan mengikuti ujian sertifikasi di Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik Pos Indonesia.
- 10) Mengkoordinir kompetensi para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk dijadikan asset yang mempunyai nilai jual kepada institusi maupun masyarakat melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- 11) Menyusun *data base* Hak Kekayaan Intelektual hasil penelitian civitas akademika Politeknik Pos Indonesia sebagai Hak Kekayaan Intelektual Politeknik Pos Indonesia;
- 12) Merencanakan keterpenuhan jumlah dan kualitas kebutuhan sarana prasarana termasuk sumber daya manusia (baik tenaga dosen, kependidikan, mahasiswa) untuk kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- 13) Mengusulkan kepada Wakil Direktur III kerjasama dengan institusi lainnya untuk pengembangan dan pemanfaatan Politeknik Pos Indonesia;
- 14) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan administrasi LPPM;
- 15) Menyusun dan mengajukan rancangan rencana kerja dan anggaran LPPM untuk diajukan kepada Direktur;
- 16) Menindaklanjuti hasil temuan internal auditor maupun eksternal auditor sesuai ketentuan.
- 17) Memberikan penilaian kinerja karyawan berbasis KPI yang menjadi bawahannya langsung.
- 18) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya.
- 19) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.

b) Dalam kedudukannya sebagai Kepala LPPM diberikan tanggungjawab:

- 1) Tersusunnya rencana di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Terselenggaranya kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kajian perposan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- 3) Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dikelola unit organisasinya secara efektif dan efisien;
- 4) Tersedianya berbagai penelitian yang dapat dipergunakan sebagai sarana pengembangan kompetensi dosen, staf, dan mahasiswa;
- 5) Terlaksananya pembinaan tenaga peneliti (dosen, staf, mahasiswa) di lingkungan Politeknik Pos Indonesia sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas akademik Politeknik Pos Indonesia;
- 6) Terlaksananya pembinaan dan pengembangan staf administrasi di unit organisasinya;
- 7) Terciptanya tertib pengelolaan administrasi LPPM;
- 8) Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di lingkungan kerjanya.
- 9) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

c) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kepala LPPM diberi wewenang:

- 1) Menandatangani surat dan memo internal berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- 2) Merekomendasikan usulan/proposal penelitian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengkajian perposan yang didanai oleh Politeknik Pos Indonesia maupun pihak lain;
- 3) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian tenaga peneliti untuk ditetapkan Direktur;

- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengkajian perposan yang disetujui serta melaporkan evaluasi pelaksanaannya untuk pertimbangan lebih lanjut.

2. Sekretaris LPPM

Sekretaris LPPM mempunyai fungsi membantu dan memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan tugas, baik teknis maupun konseptual yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, pelatihan untuk sertifikasi, pengabdian kepada masyarakat.

a) Tugas Pokok:

- 1) Membantu Kepala LPPM dalam melakukan perencanaan di bidang penelitian, pelatihan untuk sertifikasi, pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Membantu Kepala LPPM dalam melakukan pengembangan organisasi dan kesisteman;
- 3) Membantu Kepala LPPM dalam melaksanakan ketatausahaan lembaga;
- 4) Melaksanakan pemantauan proses kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kajian logistik dan perposan;
- 5) Menyusun dan mengatur penjadualan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengkajian logistik dan perposan;
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kajian logistik dan perposan;
- 7) Membuat laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kajian logistik dan perposan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Kepala LPPM berkaitan dengan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan kajian Industri Pos.

b) Wewenang:

- 1) Memberikan masukan kepada Kepala LPPM dalam rangka kegiatan pengembangan maupun kelembagaan;
- 2) Mengawasi dan mengadministrasikan pemakaian sarana dan peralatan yang dipergunakan/dikelola;
- 3) Mengawasi kegiatan dan pengadministrasian dokumen kegiatan LPPM;
- 4) Membantu Kepala LPPM dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran tahunan maupun program/kegiatan lainnya.

c) Tanggungjawab:

- 1) Tersusunnya jadual kegiatan LPPM;
- 2) Terjaminnya kelancaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun pengkajian perposan;
- 3) Terciptanya tertib administrasi unit organisasi LPPM;
- 4) Pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola secara efektif dan efisien;
- 5) Pembinaan SDM di unit organisasinya.
- 6) Membantu Kepala LPPM untuk melaksanakan implementasi ISO 9001:2015 di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

Pasal 12

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia memiliki fungsi melaksanakan sertifikasi kompetensi dengan tugas:
 - (1) Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi
 - (2) Membuat perangkat asesmen dan uji kompetensi,
 - (3) Menyediakan tenaga penguji (asesor),
 - (4) Melaksanakan sertifikasi,
 - (5) Melaksanakan surveilans pemeliharaan sertifikasi,
 - (6) Menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK),
 - (7) Memelihara kinerja asesor dan TUK,
 - (8) Mengembangkan pelayanan sertifikasi.
- (2) LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia memiliki kewenangan antara lain:
 - (1) Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP),
 - (2) Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi,
 - (3) Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar aturan,
 - (4) Mengusulkan skema baru,
 - (5) Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi.
- (3) LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia terdiri unsur pengarah dan unsur pelaksana. Unsur pengarah terdiri atas ketua merangkap anggota dan anggota yang merupakan perwakilan dari para pemangku kepentingan.
- (4) Pengarah mempunyai tanggung jawab atas keberlangsungan LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia dengan menetapkan visi, misi dan tujuan LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia; menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran belanja; mengangkat dan memberhentikan pelaksana LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia; membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan; dan memobilisasi sumber daya.
- (5) Unsur pelaksana LSP Pihak Kesatu Politeknik Pos Indonesia terdiri atas Direktur Eksekutif, Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi, dan Manajer Sertifikasi.
- (6) Direktur Eksekutif Sertifikasi Profesi
 - a. Direktur merupakan posisi pelaksana tertinggi dan memiliki fungsi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan sertifikasi kompetensi
 - b. Direktur Eksekutif Sertifikasi Profesi memiliki tugas pokok :
 - 1) Menyusun visi, misi dan tujuan untuk disampaikan kepada Pengarah dan selanjutnya disahkan;
 - 2) Menyusun anggaran belanja untuk disampaikan kepada Pengarah dan selanjutnya disahkan;
 - 3) Menyusun program kerja untuk disampaikan kepada Pengarah dan selanjutnya disahkan;
 - 4) Menyusun rencana strategis untuk disampaikan kepada Pengarah dan selanjutnya disahkan;
 - 5) Mengelola pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai dengan program kerja dan anggaran belanja yang telah disahkan;
 - 6) Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - 7) Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar aturan sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - 8) Menandatangani sertifikat kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP),

- 9) Mengusulkan skema sertifikasi baru;
 - 10) Memberikan penugasan kepada asesor;
 - 11) Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi;
 - 12) Memelihara kinerja asesor dan TUK;
 - 13) Memobilisasi dan memberdayakan SDM LSP;
 - 14) Melakukan monitoring dan evaluasi;
 - 15) Membuat laporan dan pertanggungjawaban kepada Pengarah.
 - 16) Menjaga ketidakberpihakan kegiatan sertifikasi, dan tidak akan mengijinkan tekanan komersial, keuangan dan tekanan lain untuk mengkompromikan ketidakberpihakan;
 - 17) Menjaga kerahasiaan dan benturan kepentingan.
- c. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Eksekutif Sertifikasi Profesi diberikan tanggung jawab:
- 1) Terselenggaranya pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan BNSP;
 - 2) Berkembangnya pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 3) Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 4) Terbinanya hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan;
 - 5) Tercapainya target lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
 - 6) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di LSP.
- d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Eksekutif Sertifikasi Profesi diberi wewenang:
- 1) Menetapkan kebijakan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - 2) Menetapkan Surat Keputusan berkaitan dengan pengelolaan LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 3) Mewakili untuk dan atas nama LSP Politeknik Pos Indonesia di dalam dan di luar pengadilan dalam hal pertanggunggugatan terkait sertifikasi;
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi, Manajer Sertifikasi, dan Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - 5) Mengusulkan dan memimpin Rapat Pimpinan LSP;
 - 6) Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan LSP Politeknik Pos Indonesia dalam hal pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - 7) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian unsur pelaksana LSP kepada Pengarah;
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan Komite Skema;
 - 9) Mengangkat dan memberhentikan Komite Teknik;
 - 10) Menunjuk Pejabat Sementara (Pjs) untuk melaksanakan tugas pokok Direktur Eksekutif dalam hal berhalangan sementara;
 - 11) Menyetujui pengeluaran biaya untuk kegiatan operasional LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 12) Menetapkan Surat Tugas untuk asesor;
- (7) Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi
- a. Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi adalah jabatan pimpinan di bawah Direktur Eksekutif LSP dengan fungsi utama membantu Direktur Eksekutif LSP dalam pelaksanaan dan pengembangan sertifikasi kompetensi.
- b. Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi memiliki tugas pokok :
- 1) Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
 - 2) Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
 - 3) Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.
 - 4) Mewakili Direktur Eksekutif LSP, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian,
 - 5) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Eksekutif LSP yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - 6) Mengidentifikasi ancaman-ancaman ketidakberpihakan secara berkelanjutan. Hal ini mencakup ancaman-ancaman yang muncul dari kegiatan LSP Politeknik Pos Indonesia, dari hubungan kerjasama atau kemitraan, atau dari hubungan antar personil.

- c. Dalam kedudukannya sebagai Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi diberikan tanggung jawab:
 - 1) Tersusunnya rencana dan program kerja LSP Politeknik Pos Indonesia dalam bidang penjaminan mutu dan audit internal;
 - 2) Terlaksananya peningkatan kualitas secara berkelanjutan di lingkungan LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 3) Terlaksananya kegiatan pengawasan dan evaluasi secara periodik.
 - 4) Terlaksananya sistem manajemen mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
 - 5) Terjaga dan terpeliharanya dokumen pengajuan lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
 - 6) Terpeliharanya Dokumen Mutu LSP;
 - 7) Terjaganya kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan;
 - 8) Membantu melaksanakan implementasi ISO 9001:2015 di LSP.
- d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi diberi wewenang:
 - 1) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
 - 2) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan tugas pokok apabila Direktur Eksekutif LSP berhalangan;
 - 3) Memberikan pertimbangan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Direktur Eksekutif LSP;
 - 4) Mengusulkan penetapan asesor lisensi kepada Direktur Eksekutif LSP sesuai kebutuhan;
 - 5) Menandatangani sertifikat kompetensi setelah memperoleh persetujuan BNSP jika Direktur Eksekutif LSP berhalangan sementara;
 - 6) Melakukan kajian-kajian penjaminan mutu yang dapat diaplikasikan sesuai dengan kondisi LSP Politeknik Pos Indonesia;
 - 7) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Direktur Eksekutif LSP;

(8) Manajer Sertifikasi

- a. Manajer Sertifikasi mempunyai fungsi membantu Direktur Eksekutif LSP dalam hal penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Manajer Sertifikasi memiliki tugas pokok :
 - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran bidangnya;
 - 2) Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
 - 3) Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
 - 5) Menjamin ketidakberpihakan dalam kaitannya dengan pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi dan pemegang sertifikat;
 - 6) Menetapkan persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 7) Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK.
- c. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Sertifikasi diberikan tanggung jawab:
 - 1) Terasilitasinya penyusunan skema sertifikasi bersama-sama dengan Komite Skema;
 - 2) Tersedianya perangkat asesmen dan materi uji yang telah tervalidasi;
 - 3) Terlaksananya kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
 - 4) Tersedianya asesor kompetensi;
 - 5) Terjaganya kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan;
 - 6) Membantu melaksanakan implementasi ISO 9001:2015 di LSP.
- d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer Sertifikasi diberi wewenang:
 - 1) Menandatangani sertifikat kompetensi setelah memperoleh persetujuan BNSP jika Direktur Eksekutif LSP dan Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi berhalangan sementara;

- 2) Mengusulkan rekrutmen asesor kompetensi kepada Direktur Eksekutif LSP serta pemeliharaan kompetensinya
- 3) Mengusulkan anggota Komite Teknik kepada Direktur Eksekutif LSP;
- 4) Memberikan rekomendasi verifikasi TUK sewaktu kepada Direktur Eksekutif LSP;
- 5) Mengembangkan materi uji kompetensi;

UNSUR AKADEMIK

Pasal 13

(1) Unsur Akademik Politeknik Pos Indonesia:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal
- b. Deputy Akademik
- c. Program Studi
- d. Manajer Gugus Kendali Mutu & Akreditasi Prodi
- e. Dosen

(2) Proses pelaksanaan tugas dan fungsi unsur akademik Politeknik Pos Indonesia:

a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan unit organisasi Politeknik Pos Indonesia yang berfungsi melakukan evaluasi atas kinerja penyelenggaraan bidang akademik dan bidang non akademik dan mempunyai fungsi merancang dan menetapkan standar pendidikan tinggi, mengevaluasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi berupa audit mutu dan kinerja Prodi serta unit kerja, mengendalikan standar pendidikan tinggi, dan meningkatkan standar pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal dipimpin oleh seorang Pejabat Struktural dengan sebutan Kepala SPMI (Ka. SPMI) dibantu auditor mutu sesuai kebutuhan.
3. Ka. SPMI memiliki tugas pokok dan uraian tugas:
 - a) Mengawasi agar seluruh program akademik di Politeknik Pos Indonesia berjalan lebih berkualitas melalui kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b) Mengawasi upaya peningkatan kualitas mutu dan kinerja Program Studi dan unit kerja;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi institusi maupun program studi;
 - d) Mengawasi sarana dan prasana, SDM dan penggunaan anggaran biaya;
 - e) Merancang dan melaksanakan upaya penumbuhan budaya kualitas di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - f) Merancang dan menetapkan standar pendidikan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) pada Permendikbud No. 49 tahun 2014.
 - g) Merancang mekanisme dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas kinerja akademik Program Studi dan unit kerja sebagai wujud pengawasan mutu akademik di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - h) Melaksanakan upaya pengendalian standar pendidikan tinggi agar standar pendidikan tinggi dapat dicapai atau agar pelaksanaan standar pendidikan tinggi sesuai dengan standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan.
 - i) Merancang dan melaksanakan upaya peningkatan kualitas secara berkelanjutan untuk manajemen lembaga dan untuk program-program akademik di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - j) Melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka perumusan, penetapan dan pengembangan standar mutu serta penyusunan pedoman dan panduan pencapaian standar mutu sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- k) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu dan evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu;
 - l) Merancang dan melaksanakan pengawasan internal Politeknik Pos Indonesia;
 - m) Melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil pengawasan terhadap sarana dan prasana, SDM, penggunaan anggaran biaya dan audit mutu serta kinerja Program Studi dan unit kerja kepada Direktur;
 - n) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas kinerja akademik Program Studi, Lembaga, dan Bidang, baik untuk pelaksanaan berbagai hibah maupun untuk operasional Program Studi;
 - o) Menyusun dan mengajukan rancangan rencana kerja dan anggaran SPMI kepada Direktur;
 - p) Menindaklanjuti hasil temuan internal auditor maupun eksternal auditor sesuai ketentuan;
 - q) Memberikan *coaching dan counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - r) Melaksanakan *performance management* melalui penetapan target dan pencapaian KPI para Auditor Mutu dan staf lain yang berada dalam kendalinya;
4. Dalam kedudukannya sebagai Ka. SPMI, diberikan tanggung jawab:
- a) Terlaksananya menetapkan standar pendidikan tinggi;
 - b) Terlaksananya evaluasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi berupa kegiatan audit penjaminan mutu secara periodik;
 - c) Terlaksananya pengendalian standar pendidikan tinggi;
 - d) Terlaksananya peningkatan standar pendidikan tinggi;
 - e) Tercapainya target akreditasi atas institusi maupun program studi;
 - f) Terlaksananya peningkatan kualitas secara berkelanjutan di lingkungan Politeknik Pos Indonesia;
 - g) Terlaksananya pembuatan Buku SPMI;
 - h) Terjaga dan terpeliharanya dokumen SPMI berupa hasil pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu dan evaluasi yang telah dijalankan serta berbagai kebijakan normatif dan operasional;
 - i) Terjaga dan terpeliharanya dokumen akreditasi untuk institusi maupun program studi;
 - j) Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik;
 - k) Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di lingkungan kerjanya;
 - l) Mengkoordinir pelaksanaan implementasi ISO 9001:2015 di Politeknik Pos Indonesia.
5. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. SPMI diberi wewenang:
- a) Menandatangani surat dan memo internal berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - b) Melakukan kajian-kajian penjaminan mutu yang dapat diaplikasikan sesuai dengan kondisi Politeknik Pos Indonesia;
 - c) Menetapkan sistem dan strategi penjaminan mutu akademik dan non akademik;
 - d) Merekomendasikan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Prodi dan unit kerja berdasarkan hasil temuan hasil pemeriksaan dan audit mutu;
 - e) Menilai borang akreditasi yang telah diisi oleh Prodi sebagai perangkat penilaian pendidikan profesional meliputi kaidah-kaidah efisiensi, produktivitas, efektivitas dan relevansi dikaitkan dengan masukan, proses dan keluaran program studi;
 - f) Mengusulkan penetapan auditor mutu akademik dan anggota tim pelaksana pengawasan dan penjaminan mutu kepada Direktur sesuai kebutuhan;
 - g) Menetapkan hasil penilaian kinerja berbasis KPI terhadap para karyawan yang berada di bawah kendalinya.

b. Deputi Akademik

1. Deputi Akademik merupakan tenaga fungsional yang bertugas membantu Wakil Direktur I dalam bidang akademis dan penyusunan serta administrasi program hibah.
2. Tugas Pokok Deputi Akademik :
 - a) Menganalisis perkembangan organisasi Politeknik Pos Indonesia dan memberikan masukan berdasarkan hasil kajian profesional dalam hal pembentukan atau pembubaran suatu unit/prodi serta dampaknya terhadap Politeknik Pos Indonesia;
 - b) Menyusun rencana pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan dosen Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan kualitas dan jumlah yang dibutuhkan berikut pelaksanaannya;
 - c) Mengkoordinir pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk proses belajar mengajar di Politeknik Pos Indonesia;
 - d) Mengkoordinir, mengevaluasi dan menjamin kelancaran penggunaan Sistem Informasi Akademik di Politeknik Pos Indonesia;
 - e) Mengevaluasi, berkoordinasi dengan bagian TIK Yayasan dan menjamin kelancaran Laporan Akademik Politeknik Pos Indonesia ke Dirjen Dikti melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - f) Menyusun rencana perubahan atau penyesuaian kurikulum, bahan ajar, garis-garis besar program pengajaran dan satuan acara pembelajaran, dan metoda pengajaran di lingkup Politeknik Pos Indonesia untuk dibahas tingkat Pimpinan;
 - g) Membantu Wakil Direktur I dalam mempersiapkan (*setup*) kegiatan belajar mengajar, ujian setiap semester reguler maupun semester sisipan;
 - h) Membantu Wakil Direktur I dalam mempersiapkan akreditasi institusi dan program studi;
 - i) Mengkoordinir kegiatan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, NIDN, *Home Base* Dosen, dan Sertifikasi Dosen;
 - j) Merintis tersedianya program hibah bagi Politeknik Pos Indonesia;
 - k) Menyusun dan menyelesaikan administrasi program hibah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - l) Mengusulkan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana yang berasal dari dana hibah kepada Panitia Pengadaan melalui Wakil Direktur I.
 - m) Melakukan pengawasan pelaksanaan atas implementasi program hibah melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait di Yayasan maupun Politeknik Pos Indonesia;
 - n) Menyusun draft laporan program hibah untuk disampaikan kepada pemberi hibah maupun Yayasan.
 - o) Mengelola pelaksanaan *Knowledge Management* di lingkungan Politeknik Pos Indonesia yang terdiri dari penciptaan pengetahuan, penyebarluasan, *sharing* serta penyimpanan pengetahuan dalam bentuk *data base* untuk dipergunakan dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, pelaksanaan pekerjaan, serta pengembangan kompetensi SDM.
 - p) Membantu Wakil Direktur III untuk melaksanakan implementasi ISO 9001:2015 di Prodi, dan BAAK.

c. Program Studi (Prodi)

1. Setiap Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (Ka. Prodi) dengan fungsi menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program pendidikan di bawah tanggung jawabnya.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar mahasiswa Ka. Prodi dibantu oleh Dosen Wali yang ditetapkan oleh Direktur atas usulan Ka. Prodi.

3. Ka. Prodi memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a) Melakukan perencanaan peningkatan *quality assurance* program studinya melalui evaluasi terhadap proses belajar mengajar secara menyeluruh di Prodi;
- b) Melakukan koordinasi dengan Ka. SPMI dalam hal peningkatan mutu akademik program studi;
- c) Merencanakan peningkatan nilai akreditasi Prodi;
- d) Mengusulkan kegiatan hubungan kerjasama instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar Negeri kepada Wakil Direktur III;
- e) Mengusulkan kegiatan hubungan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri kepada Ka. LPPM;
- f) Mengusulkan kegiatan hubungan kerjasama di bidang pengajaran akademik dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri kepada Wakil Direktur I;
- g) Melakukan usaha untuk mendapatkan Program Hibah Kompetisi (PHK) dari DIKTI dan pihak-pihak terkait lainnya dan melaporkannya kepada Wakil Direktur I;
- h) Merencanakan keterpenuhan jumlah dan kualitas kebutuhan sarana prasarana termasuk sumber daya manusia (baik tenaga dosen, kependidikan, mahasiswa) untuk kegiatan pengajaran;
- i) Menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran Prodi sesuai ketentuan kepada Wakil Direktur I;
- j) Mengawasi pelaksanaan bimbingan akademis mahasiswa dan kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan organisasi kemahasiswaan tingkat prodi berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan
- k) Menyampaikan *data base* mahasiswa dan lulusan perangkatan setiap bulan kepada Wakil Direktur III;
- l) Melakukan evaluasi program studi berbasis evaluasi diri per semester;
- m) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan serta mengevaluasi kurikulum, silabus, bahan ajar termasuk Satuan Acara Perkuliahan (SAP) Prodi;
- n) Mengusulkan hasil penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum, silabus, bahan ajar, termasuk SAP yang berlaku di Prodi kepada Wakil Direktur I;
- o) Mengusulkan penetapan koordinator mata kuliah, dosen wali kelas, dosen pembimbing, program pembinaan dan pengembangan tenaga dosen Program Studi kepada Wakil Direktur I;
- p) Mengusulkan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sertifikasi keahlian bagi mahasiswa kepada Wakil Direktur I;
- q) Merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan bengkel praktek sesuai dengan masing-masing Prodi setelah mendapat persetujuan Direktur Politeknik Pos Indonesia;
- r) Menetapkan hasil evaluasi akhir semester di lingkup Prodi untuk diserahkan ke Wakil Direktur I Politeknik Pos Indonesia;
- s) Menyampaikan usulan pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa di tingkat Prodi kepada Wakil Direktur I;
- t) Menyampaikan usulan penyelenggaraan kegiatan praktek kerja lapangan dan kunjungan industri para mahasiswa di Prodi kepada Wakil Direktur I;
- u) Melaksanakan penilaian kinerja berbasis KPI para staf yang berada di bawah kendalinya;
- v) Memberikan laporan (bulanan) pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur I;
- w) Menindaklanjuti hasil temuan internal auditor maupun eksternal auditor sesuai ketentuan.

4. Dalam kedudukannya sebagai Ka. Prodi diberikan tanggung jawab:
 - a) Terlaksananya tugas pokok Prodi;
 - b) Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Prodi;
 - c) Terlaksananya peningkatan mutu prodi terkait akreditasi Prodi;
 - d) Tersusunnya rencana kerja sesuai dengan visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
 - e) Terciptanya suasana kerja yang kondusif;
 - f) Terpeliharanya dan terbinanya tenaga dosen dan tenaga kependidikan di dalam lingkup Prodi;
 - g) Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - h) Terlaksananya proses penetapan target dan pencapaian KPI para staf yang berada di bawah kendalinya;
 - i) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 5. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. Prodi diberi wewenang:
 - a) Mengusulkan/merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian dosen kepada Pimpinan Politeknik Pos Indonesia melalui Wakil Direktur I;
 - b) Mengusulkan jumlah tenaga dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c) Menindaklanjuti pengangkatan dosen wali dan dosen koordinator mata kuliah dalam lingkup Prodi;
 - d) Merekomendasikan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Surat Teguran Tertulis kepada mahasiswa dan karyawan di lingkungan Prodinya yang melakukan pelanggaran norma, etika dan atau peraturan akademik;
 - e) Menetapkan hasil penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya.
- d. Manajer Gugus Kendali Mutu & Akreditasi Prodi
1. Manajer Gugus Kendali Mutu dan Akreditasi adalah dosen prodi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur atas usulan Ka. Prodi dengan fungsi membantu Ka. Prodi dalam peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi Perguruan Tinggi dan peningkatan Akreditasi di tingkat program studi.
 2. Manajer Gugus Kendali Mutu dan Akreditasi Prodi memiliki tugas pokok dalam **membantu** Ka. Prodi untuk:
 - a) Mengkoordinir pengumpulan dokumen (*hard copy & soft copy*) pendukung akreditasi prodi sesuai butir-butir borang.
 - b) Melakukan evaluasi mutu berbasis butir-butir borang akreditasi prodi untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi prodi secara berkala setiap semester dengan menggunakan Sistem Informasi Akreditasi Poltekpos. Audit mutu ini bertujuan untuk mengukur kinerja nilai akreditasi prodi setiap semester.
 - c) Melakukan koordinasi hasil evaluasi mutu beserta dokumen pendukung kepada Auditor Mutu SPMI untuk dinilai lebih lanjut.
 - d) Memberi masukan perbaikan mutu Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan dan mencapai target nilai akreditasi terbaik berdasarkan rekomendasi perbaikan dari Auditor Mutu yang tertera pada *dashboard* Sistem Informasi Akreditasi Poltekpos.
 - e) Merencanakan perbaikan mutu Tridharma Perguruan Tinggi kepada Ka. Prodi untuk menjadi program kerja tahunan prodi.
 - f) Menyusun Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi Prodi dari waktu ke waktu secara berkelanjutan.
 - g) Melengkapi dokumen pendukung setiap butir komponen Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi Prodi, baik berupa *hardcopy* maupun *softcopy* yang ditata secara baik.

- h) Mengkoordinir rapat-rapat untuk peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi prodi, penyempurnaan dokumen Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi, dan kelengkapan dokumen pendukung untuk pencapaian peningkatan target nilai akreditasi.
- i) Mempersiapkan dengan baik seluruh dokumen *hardcopy* maupun *softcopy* akreditasi untuk dikirim/diunggah ke website BAN PT.
- j) Membantu Ka. Prodi untuk melaksanakan implementasi ISO 9001:2015 di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

e. Dosen

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen Politeknik Pos Indonesia terdiri dari:
 - a) Dosen tetap dengan beban kerja tetap (setara 12 sks), adalah dosen yang memiliki jenjang jabatan akademik, diangkat sebagai Dosen tetap atas usul Direktur dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan sebagai Karyawan Tetap Yayasan, setelah memenuhi ketentuan dan syarat-syarat menjadi Karyawan Tetap;
 - b) Dosen tetap dengan beban kerja transaksional (berdasarkan penugasan), yaitu dosen yang memiliki jenjang jabatan akademik, diangkat sebagai Dosen tetap atas usul Direktur dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan sebagai Tenaga Kontrak;
 - c) Dosen tidak tetap, yaitu dosen yang tidak memiliki jenjang jabatan akademik, tidak diangkat sebagai Dosen tetap dengan beban kerja transaksional (berdasarkan penugasan);
 - d) Dosen tamu, yaitu orang yang karena kepakaran atau profesinya diundang untuk memberikan perkuliahan dengan materi tertentu.
3. Persyaratan menjadi Dosen Tetap Politeknik Pos Indonesia
 - a) Memiliki jenjang pendidikan minimal S2 (linier);
 - b) Telah mengajar di Politeknik Pos Indonesia minimal 1 (satu) tahun;
 - c) Masih dalam kuota jumlah dosen tetap dengan beban kerja tetap;
 - d) Memiliki kompetensi pedagogik:
 - 1) Kemampuan merancang pembelajaran;
 - 2) Kemampuan melaksanakan proses pembelajaran;
 - 3) Kemampuan menilai proses dan hasil pembelajaran;
 - 4) Kemampuan memanfaatkan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
 - e) Profesional:
 - 1) Penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam;
 - 2) Kemampuan merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian;
 - 3) Kemampuan mengembangkan dan menyebarluaskan inovasi;
 - 4) Kemampuan merancang, melaksanakan, dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - f) Kepribadian dan sikap sosial yang dibutuhkan dalam praktek Tridharma Perguruan Tinggi:
 - 1) Empati dan berpandangan positif terhadap diri sendiri dan orang lain;
 - 2) Berorientasi pada tujuan;
 - 3) Kemampuan menghargai keragaman sosial dan konservasi lingkungan;
 - 4) Kemampuan menghargai pendapat orang lain;
 - 5) Kemampuan membina suasana kelas dan suasana kerja;
 - 6) Kemampuan mendorong peran serta masyarakat.

4. Tingkat profesionalisme dan kompetensi Dosen diukur berdasarkan:
 - a) Kepemilikan kualifikasi akademik dan unjuk kerja dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b) Kepemilikan kompetensi yang diukur secara persepsional oleh mahasiswa, rekan sejawat, dan atasan;
 - c) Pernyataan diri dosen tentang kontribusi yang diberikan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Pengukuran tingkat profesionalisme dan kompetensi Dosen diterapkan dalam bentuk KPI Dosen yang hasilnya dapat dipergunakan untuk:
 - a) Alokasi SKS mengajar
 - b) Pemberian *teaching award* sesuai kebutuhan;
 - c) Pemberian beasiswa;
 - d) Penunjukkan jabatan struktural.
6. Kewajiban dan Hak Dosen
 - a) Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, dosen memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan nama baik Politeknik Pos Indonesia;
 - 6) Melaksanakan kegiatan manajemen performansi melalui penetapan target KPI individu;
 - 7) Mendukung implementasi ISO 9001:2015 di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, dosen berhak:
 - 1) Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - 2) Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - 3) Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 6) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
 - 7) Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

- c) Beban kerja normal seorang Dosen tetap berdasarkan Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3298/D/T/99 dan Kepmendiknas No. 36/D/0/2001 adalah sebagai berikut:

NO	Jenis Kegiatan (Sesuai Beban Kerja Ideal Dosen)	Jumlah jam per minggu atau Ekuivalen
A	Pendidikan	
1	Mengajar mata kuliah "x" (3 sks)	9
2	Mengajar mata kuliah "y" (3 sks)	9
3	Membimbing mahasiswa TA, 3 orang per semester	6
4	Perwalian Mahasiswa (20 orang per semester)	1
5	Menguji Sidang Akhir, 3 orang per semester	0,5
6	Membuat diktat kuliah 1 diktat per tahun	2
	Jumlah A	27,5
B	Penelitian	
1	Penelitian 1 topik per tahun sbg peneliti utama	10
2	Penulisan makalah di jurnal terakreditasi, 1 judul per 2 tahun, sebagai penulis utama	1
	Jumlah B	11
C	Pengabdian Pada Masyarakat	
1	Mengadakan pelatihan insidental, 1 topik per smt	1
D	Kegiatan Penunjang	
1	Aktif dalam kepanitiaan 1 panitia per tahun	1
	Jumlah Total	40,5

- 1) Mengajar/memberi kuliah.
1 SKS ekuivalen dengan 3 jam pelaksanaan yang terdiri dari 1 jam tatap muka di kelas dan 2 jam persiapan menyusun bahan kuliah.
- 2) Membimbing mahasiswa menyelesaikan tugas akhir.
Tugas Akhir memiliki bobot 6 SKS berarti setiap mahasiswa harus menyediakan waktu $6 \times 3 = 18$ jam per minggu untuk mengerjakan tugas akhir. Karena sifat tugas akhir adalah mandiri, maka minimal setiap mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama 2 jam per minggu.
- 3) Perwalian mahasiswa
Beban normal dosen wali adalah 20 mahasiswa per semester sehingga dosen mengenal mahasiswa yang dibinanya. Untuk hal tersebut dosen menyediakan waktu minimal 1 jam per minggu untuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswanya.
- 4) Menguji ujian akhir
Setiap ujian akhir (sidang) memerlukan waktu 3 jam sehingga jika ada 3 mahasiswa mengikuti sidang sarjana pada akhir semester, dosen penguji harus menyediakan waktu 9 jam per semester atau 0,5 jam per minggu (1 semester ekuivalen dengan 18 minggu).
- 5) Membuat diktat kuliah
Diktat kuliah diperkirakan berjumlah 100 halaman dan untuk menjamin mutu diktat yang baik diperkirakan dibutuhkan waktu untuk menulis 1 tahun, maka setiap minggu dapat ditulis 2 halaman (50 minggu efektif dalam 1 tahun) untuk dapat menulis 2 halaman yang bermutu diperlukan waktu 2 jam termasuk persiapan mencari literatur, gambar, dsb.

- 6) Penelitian
Sesuai dengan ketentuan Dirjen Dikti, alokasi yang harus disediakan oleh peneliti utama dalam melakukan penelitian Hibah Bersaing adalah 10 jam per minggu.
- 7) Penulisan karya ilmiah di jurnal terakreditasi.
Penulisan karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal memerlukan waktu cukup lama dilihat dari prosesnya. Menurut kaidah normal diperlukan waktu 2 tahun dari saat mulai penulisan sampai akhirnya terbit di jurnal, dan waktu yang harus dialokasikan oleh penulis adalah ekuivalen dengan 1 jam per minggu.
- 8) Pelatihan insidental
Kegiatan ini ditujukan untuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan jasa keahlian yang dimiliki oleh dosen tersebut. Berdasarkan kaidah normal, maka dosen mengadakan pelatihan 1 topik per semester dengan lama waktu pelatihan 3 hari kerja (ekuivalen 18 jam pelatihan). Untuk mempersiapkan bahan pelatihan diperlukan waktu minimal 18 jam, berarti diperlukan waktu 1 jam per minggu (1 Semester ekuivalen dengan 18 minggu).
- 9) Keanggotaan dalam panitia
Keanggotaan dalam panitia memerlukan komitmen waktu minimal untuk menghadiri rapat. Jika rapat rutin diadakan setiap minggu dan setiap rapat normalnya berlangsung 2 jam maka diperlukan komitmen untuk 1 jam per minggu.

7. Dosen Wali (*Coaching Mentor*)

- a) Dosen Wali adalah penasehat akademik yang mempunyai fungsi membantu Ka. Prodi memantau perkembangan prestasi mahasiswa, masalah sosial di lingkungan kampus dan luar kampus serta membantu mengarahkan kegiatan ekstra kurikuler.
- b) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dosen Wali wajib berkoordinasi dengan Ka. Prodi dan pihak-pihak terkait lainnya.
- c) Tugas Pokok Dosen Wali:
 - 1) Pengelola administrasi yang berkaitan dengan masalah sosial yang mempengaruhi prestasi akademik mahasiswa;
 - 2) Membantu kelancaran proses belajar mengajar;
 - 3) Memantau prestasi akademik mahasiswa;
 - 4) Membimbing mahasiswa dalam proses belajar mengajar;
 - 5) Membantu mahasiswa dalam mengatasi persoalan-persoalan sosial yang dapat mengganggu prestasi belajarnya;
 - 6) Menjadi penghubung antara orang tua/wali mahasiswa dengan Prodi;
 - 7) Membantu Prodi dalam pencapaian Visi dan Misi Prodi;
 - 8) Mengawasi pengisian buku kemajuan belajar/pribadi mahasiswa;
 - 9) Membuat laporan semesteran pada tiap-tiap semester dan menyampaikannya kepada Ka. Prodi;
 - 10) Membina kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan.
 - 11) Mendukung pelaksanaan implementasi ISO 9001:2015 di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dosen Wali diberikan wewenang untuk menghubungi orang tua/wali mahasiswa yang memerlukan bimbingan/pembinaan.
- e) Dosen Wali bertanggung jawab terhadap pembinaan prestasi akademik mahasiswa.

**CENTRE OF TECHNOLOGY (COT) LOGISTICS,
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT & E-COMMERCE**

Pasal 14

- (1) COT dipimpin oleh Manajer COT yang mempunyai fungsi merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian terapan, pelatihan, pengembangan keilmuan terapan dan pemecahan permasalahan terapan di bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* yang dibutuhkan penyedia jasa logistik skala kecil dan menengah.
- (2) Tugas Pokok:
 - a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pelatihan, pengembangan keilmuan terapan dan pemecahan permasalahan terapan di bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* yang dibutuhkan perusahaan penyedia jasa logistik skala kecil dan menengah.
 - b. Membangun kemitraan dan kerjasama dengan perusahaan *Logistics Service Provider* dan *E-Commerce*;
 - c. Membangun pusat riset terapan dan pengembangan keilmuan terapan bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce*;
 - d. Membangun pusat pelatihan pengembangan profesi *logistician, Supply Chain Management* dan *E-Commerce*;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan konsultasi dan *business coach* untuk pengembangan bisnis dari perusahaan mitra;
 - f. Menyelenggarakan pelatihan untuk kebutuhan internal maupun eksternal dalam pengembangan profesi *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* bersertifikat;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan untuk menciptakan produk-produk perangkat lunak, prototipe alat, dan disain yang dapat diterapkan untuk peningkatan kinerja *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* untuk perusahaan mitra;
 - h. Membangun kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian dosen dalam bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce*;
 - i. Memberikan kontribusi pendapatan dan benefit untuk setiap kegiatan komersil COT;
 - j. Mengkoordinasi dan melibatkan dosen lintas prodi dan mahasiswa (menerapkan konsep organisasi matriks) yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam kegiatan COT sehingga terjadi peningkatan *knowledge, skill* dan kompetensi bagi dosen dan mahasiswa yang terlibat;
 - k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan administrasi COT;
 - l. Menyusun dan mengajukan rancangan rencana kerja dan anggaran COT untuk diajukan kepada Direktur;
 - m. Melapor dan berkonsultasi kepada Direktur untuk berbagai kegiatan strategis COT;
 - n. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan untuk diajukan kepada Direktur;
 - o. Menindaklanjuti hasil temuan internal auditor maupun eksternal auditor sesuai ketentuan;
 - p. Memberikan penilaian kinerja karyawan berbasis KPI yang menjadi bawahannya langsung;
 - q. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada staf serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - r. Melakukan koordinasi terutama dengan Ka.LPPM, Ka.Prodi dan unit kerja terkait.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai Manajer COT diberikan tanggung jawab
 - a. Tersusunnya rencana kegiatan penelitian terapan, pelatihan, pengembangan keilmuan terapan dan pemecahan permasalahan terapan di bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* yang dibutuhkan perusahaan penyedia jasa logistik skala kecil dan menengah;
 - b. Terselenggaranya kegiatan penelitian terapan, pelatihan, pengembangan keilmuan terapan dan pemecahan permasalahan terapan di bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-*

- Commerce* yang dibutuhkan perusahaan penyedia jasa logistik skala kecil dan menengah sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- c. Terselenggaranya kemitraan dan kerjasama dengan perusahaan *Logistics Service Provider* dan *E-Commerce*;
 - d. Tersedianya pelatihan untuk kebutuhan internal maupun eksternal dalam pengembangan profesi *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* bersertifikat;
 - e. Terselenggaranya kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian dosen dalam bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce*;
 - f. Mengembangkan sarana dan prasarana COT baik dari dana internal terutama dari dana hibah;
 - g. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dikelola unit organisasinya secara efektif dan efisien;
 - h. Terciptanya tertib pengelolaan administrasi COT;
 - i. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di lingkungan kerjanya;
 - j. Mengawasi dan mengadministrasi pemakaian sarana dan peralatan yang dipergunakan/dikelola dalam kegiatan COT;
 - k. Mengawasi kegiatan dan pengadministrasian dokumen kegiatan COT;
 - l. Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bidangnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer COT diberi wewenang:
- a. Menandatangani surat dan memo internal berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - b. Menggunakan anggaran biaya sesuai rencana kerja COT;
 - c. Merekomendasikan ke Direktur, berbagai pelaksanaan kegiatan penelitian terapan, pelatihan, pengembangan keilmuan terapan dan pemecahan permasalahan terapan di bidang *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* yang dibutuhkan penyedia jasa logistik skala kecil dan menengah;
 - d. Mengusulkan untuk ditetapkan oleh Direktur pengangkatan dan pemberhentian penggunaan dosen lintas prodi, mahasiswa dan tenaga ahli dari luar Poltekpos dalam kegiatan COT;
 - e. Merekomendasikan ke Direktur perusahaan-perusahaan dan institusi untuk mitra kerjasama dengan COT;
 - f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan COT yang disetujui serta melaporkan evaluasi pelaksanaannya ke Direktur untuk pertimbangan lebih lanjut.

BAGIAN REKRUTMEN MAHASISWA DAN HUMAS

Pasal 15

- (1) Bagian Rekrutmen Mahasiswa & Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Rekrutmen Mahasiswa & Humas yang mempunyai fungsi membantu Direktur menetapkan strategi penerimaan mahasiswa baru, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru sesuai target yang telah ditetapkan, serta merencanakan, mengendalikan dan mengembangkan sistem kehumasan Politeknik Pos Indonesia guna menjamin terciptanya citra institusi yang lebih baik di kalangan *stakeholder* melalui koordinasi dengan unit Marketing Komunikasi Yayasan.
- (2) Ka. Bagian Rekrutmen Mahasiswa & Humas memiliki tugas pokok:
- a. Menyusun perencanaan, pengendalian/pengawasan anggaran dan program kerja bagiannya;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru bekerjasama dengan unit kerja terkait di Politeknik Pos Indonesia dan unit Marketing Komunikasi Yayasan;
 - c. Membuat laporan realisasi anggaran dan program kerja sesuai ketentuan;
 - d. Menyiapkan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi sarana pendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku serta sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi;

- e. Melaksanakan kajian dan evaluasi harga pokok per mahasiswa sebagai bahan penetapan strategi biaya mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
- f. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- g. Menyampaikan usulan pengadaan sarana prasarana kepada panitia pengadaan yang ditetapkan Pengurus melalui Direktur;
- h. Menganalisis perkembangan organisasi Politeknik Pos Indonesia dan memberikan masukan berdasarkan hasil kajian profesional terkait dengan penerimaan mahasiswa baru;
- i. Mengembangkan dan mengelola pusat informasi dan komunikasi serta media yang menjembatani komunikasi Politeknik Pos Indonesia dengan pihak internal dan eksternal dalam implementasi kebijakan institusi Politeknik Pos Indonesia bekerjasama dengan unit Marketing Komunikasi Yayasan;
- j. Mengembangkan dan menjaga hubungan yang harmonis dengan media dan publik internal serta eksternal dalam implementasi kebijakan maupun penanganan permasalahan yang dihadapi Politeknik Pos Indonesia;
- k. Mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan pembangunan citra Politeknik Pos Indonesia berkoordinasi dengan unit Marketing Komunikasi Yayasan;
- l. Membuat siaran pers dan analisa berita;
- m. Memfasilitasi tamu-tamu penting Politeknik Pos Indonesia;
- n. *Time scheduling* kegiatan-kegiatan Direktur Politeknik Pos Indonesia;
- o. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang kehumasan;
- p. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
- q. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya.

(3) Dalam kedudukannya sebagai Ka. Rekrutmen Mahasiswa & Humas diberikan tanggung jawab:

- a. Tersusunnya draft rencana kerja dan anggaran bagiannya;
- b. Terselenggaranya proses penerimaan mahasiswa baru secara efektif dan efisien;
- c. Terpenuhinya target penerimaan mahasiswa baru;
- d. Terlaksananya kegiatan kehumasan secara efektif dan efisien;
- e. Terciptanya sistem informasi manajemen penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan sistem Yayasan sesuai dengan visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
- f. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola unit organisasi secara efektif dan efisien;
- g. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di unit kerjanya;
- h. Terlaksananya program pembinaan SDM di bagiannya;
- i. Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.

(4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. Rekrutmen Mahasiswa & Humas diberi wewenang:

- a. Merekomendasikan program penerimaan mahasiswa baru kepada Direktur;
- b. Mengusulkan tim penerimaan mahasiswa baru untuk ditetapkan Direktur;
- c. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan di unit kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
- e. Menetapkan penilaian kinerja karyawan berbasis KPI yang berada di bawah kendalinya;

TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI, TEMPAT UJI KOMPETENSI, DAN *SYSTEM ANALYSIS & PROGRAM DEVELOPMENT*

Pasal 16

- (1) Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi dan SAP dipimpin oleh seorang Kepala Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi dan SAP yang mempunyai fungsi merencanakan dan mengkoordinasikan pelayanan Teknologi dan Sistem Informasi, Pengembangan Sistem Informasi, Pengumpulan/Pengolahan Data dan Pelaporan, serta Pengelolaan Jaringan dan *Hardware* yang berkualitas, aman, efektif dan efisien guna mendukung kegiatan akademik maupun administratif di Politeknik Pos Indonesia, mengelola pembelajaran SAP dan Microsoft Office serta merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta menilai pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.
- (2) Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi dan SAP memiliki tugas pokok :
 - a. Mengkoordinasikan dengan Deputi Markom Yayasan tentang pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan serta pemeliharaan data akademik dan administratif baik untuk kepentingan internal Politeknik Pos Indonesia maupun untuk laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT);
 - b. Mengelola, mengkoordinir dan mengembangkan pembelajaran SAP;
 - c. Mengelola, mengkoordinir dan mengembangkan pembelajaran Microsoft Windows;
 - d. Mendukung pelaksanaan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Mengkoordinasikan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan *update content* Web Politeknik Pos Indonesia dengan Deputi Markom Yayasan;
 - f. Mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen di lingkungan Politeknik Pos Indonesia yang terintegrasi dengan sistem Yayasan dengan Deputi Markom Yayasan;
 - g. Mengkoordinasikan administrasi pencatatan asset peralatan teknologi dengan unit kerja dan bagian terkait lainnya;
 - h. Mengkoordinasikan persiapan dan penyelenggaraan praktikum di Politeknik Pos Indonesia dengan Deputi Markom Yayasan;
 - i. Membantu pelaksanaan uji kompetensi;
 - j. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi;
 - k. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP ini;
 - l. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi;
 - m. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol, serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan uji kompetensi;
 - n. Mengusulkan pelatihan secara berkala kepada lembaga sertifikasi kompetensi;
 - o. Menyiapkan rencana program dan anggaran pelaksanaan uji kompetensi;
 - p. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan uji kompetensi setelah kegiatan selesai kepada lembaga sertifikasi kompetensi;
 - q. Melaporkan semua kegiatan TUK secara berkala (tengah tahunan dan tahunan) kepada lembaga sertifikasi kompetensi;
 - r. Menyusun prosedur dan tata tertib penggunaan TUK;
 - s. Melaksanakan proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 - t. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagian TIK, TUK dan SAP.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai Ka. TIK, TUK & SAP diberikan tanggung jawab:
 - a. Terlaksananya implementasi program TIK, TUK & SAP Politeknik Pos Indonesia;
 - b. Terlaksananya perancangan dan evaluasi program-program TIK, TUK & SAP Politeknik Pos Indonesia;

- c. Terjaminnya kelancaran laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT);
 - d. Terjaminnya *up-dating data* pada Web Politeknik Pos Indonesia;
 - e. Terjaminnya penyelenggaraan praktikum pendidikan komputer;
 - f. Terjaminnya pelaksanaan uji kompetensi di laboratorium Tempat Uji Kompetensi Politeknik Pos Indonesia;
 - g. Tersusunnya rencana pelaksanaan uji kompetensi;
 - h. Terlaksananya pengendalian, pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana yang dikelola unit organisasinya secara efektif dan efisien;
 - i. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan staf administrasi di TUK;
 - j. Terciptanya tertib pengelolaan administrasi TUK;
 - k. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di lingkungan kerjanya.
 - l. Terjaminnya kelancaran koordinasi dengan unit TIK Yayasan tentang pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan serta pemeliharaan data akademik dan administrative;
 - m. Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. TIK, TUK& SAP diberi wewenang:
- a. Mengusulkan jumlah dan kualifikasi staf pelaksana yang akan membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. Menandatangani surat dan memo internal berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - c. Merekomendasikan usulan/proposal uji kompetensi dari pihak luar instisusi kepada LSP;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji kompetensi serta melaporkan evaluasi pelaksanaannya kepada LSP untuk pertimbangan lebih lanjut.
 - e. Menetapkan penilaian kinerja para karyawan yang berada di bawah kendalinya.

UNSUR ADMINISTRASI, KEMAHASISWAAN, AKADEMIK DAN MUTU

Pasal 17

- (1) Unsur Administrasi, Kemahasiswaan, Akademik, dan Mutu terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - b. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - c. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Eksternal
 - d. Auditor Mutu
- (2) Proses pelaksanaan tugas dan fungsi unsur Administrasi Umum dan Keuangan, Akademik dan Kemahasiswaan, Akademik, dan Mutu :
1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK) yang mempunyai fungsi membantu Wakil Direktur II menjalankan pelayanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Politeknik Pos Indonesia, serta melakukan perencanaan, pengendalian dan pengembangan SDM, sarana dan dukungan di bidang hukum sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
 - a. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ka. BAUK memiliki tugas pokok:
 - 1) Menyusun perencanaan, pengendalian/pengawasan anggaran dan Keuangan Politeknik Pos Indonesia;
 - 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran bidangnya dan mengkompilasi rancangan rencana kerja dan anggaran Prodi dan Unit Kerja untuk diajukan pada Rapat Pimpinan Politeknik Pos Indonesia dan Senat sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 3) Memeriksa pembuatan daftar pembayaran gaji dan honorarium karyawan berdasarkan ketentuan kepegawaian maupun hasil evaluasi presensi maupun KPI karyawan, serta mengawasi pembayarannya;
 - 4) Mengawasi dan menyetorkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 5) Mengawasi permintaan kebutuhan dan penyelesaian panjar kegiatan, gaji, honor serta penggunaan anggaran Politeknik Pos Indonesia baik pengembangan maupun anggaran rutin seluruh unit kerja Politeknik Pos Indonesia;

- 6) Mengawasi penerimaan yang bersumber dari kewajiban mahasiswa, dan sumber-sumber lain;
- 7) Mengawasi tunggakan pembayaran SPP maupun kewajiban mahasiswa dan menginformasikan kepada Prodi untuk penyelesaiannya;
- 8) Membuat laporan realisasi program kerja, pendapatan dan biaya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Politeknik Pos Indonesia untuk dilaporkan kepada Yayasan;
- 9) Memastikan kelancaran pelaksanaan administrasi umum Politeknik Pos Indonesia berbasis teknologi informasi termasuk kenaikan gaji berkala dan pangkat karyawan;
- 10) Mengarsipkan (menyimpan dan memusnahkan) dokumen-dokumen Politeknik Pos Indonesia secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku serta sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi;
- 11) Memeriksa, mengevaluasi, dan memberikan saran pertimbangan, draft dan atau peraturan yang berkaitan produk hukum dan perikatan Politeknik Pos Indonesia;
- 12) Melakukan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan dan penata-usahaan sarana dan prasarana Politeknik Pos Indonesia; mengendalikan permintaan kebutuhan dan pembelian peralatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13) Melaksanakan kajian dan evaluasi beban kerja, kinerja dan formasi karyawan maupun unit kerja Politeknik Pos Indonesia;
- 14) Menyusun rencana pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan karyawan Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan kualitas dan jumlah yang dibutuhkan berikut pelaksanaannya;
- 15) Memberikan penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
- 16) Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana Politeknik Pos Indonesia baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari Pihak ketiga serta membuat Laporan Tahunan data sarana dan prasarana untuk diusulkan penghapusannya sesuai ketentuan;
- 17) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- 18) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.

b. Dalam kedudukannya sebagai Ka. BAUK diberikan tanggungjawab:

- 1) Tersusunnya draft rencana kerja dan anggaran Politeknik Pos Indonesia;
- 2) Terselenggaranya layanan administrasi keuangan secara efektif dan efisien;
- 3) Terciptanya sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi dengan sistem Yayasan sesuai dengan visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
- 4) Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola unit organisasi secara efektif dan efisien;
- 5) Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Politeknik Pos Indonesia tepat waktu;
- 6) Terlaksananya program pembinaan SDM di bagian BAUK serta karyawan Politeknik Pos Indonesia;
- 7) Terciptanya sistem informasi manajemen SDM dan sarana yang terintegrasi dengan sistem Yayasan sesuai dengan visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
- 8) Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya.
- 9) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.

c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Ka. BAUK diberi wewenang:

- 1) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi Politeknik Pos Indonesia kepada Wakil Direktur II;
- 2) Melakukan verifikasi atas naskah keuangan;
- 3) Mengusulkan pengajuan lembur karyawan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 4) Melakukan kajian profesional, koreksi, terhadap ketentuan dan format produk hukum, draft kontrak, draft peraturan dan draft Surat Keputusan sebelum ditetapkan oleh Direktur maupun Pengurus Yayasan;
- 5) Membuat EE (*Engineering Estimate*) untuk pengadaan barang dan jasa Politeknik Pos Indonesia untuk diajukan kepada Yayasan melalui Direktur sesuai ketentuan;
- 6) Menetapkan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) mempunyai fungsi memberikan layanan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Pos Indonesia secara efektif dan efisien.
- b. Ka. BAAK memiliki tugas pokok:
 - 1) Melaksanakan administrasi pendidikan;
 - 2) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan sistem informasi kemahasiswaan;
 - 3) Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - 4) Menyusun Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan;
 - 5) Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan dan perkuliahan;
 - 6) Mengatur dan mengawasi pemakaian ruang kelas untuk kegiatan perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
 - 7) Mengawasi pelaksanaan *input* data presensi, dan hasil prestasi mahasiswa dan dosen pada aplikasi sistem akademik;
 - 8) Membantu Ka. BAUK dalam mengidentifikasi kewajiban keuangan mahasiswa (biaya pembinaan pendidikan dan biaya lainnya yang telah ditentukan);
 - 9) Memberikan informasi mengenai kegiatan akademik kepada masyarakat yang memerlukan, berkoordinasi dengan bagian rekrutmen mahasiswa & humas;
 - 10) Memberikan laporan bulanan aktivitas kehadiran dosen kepada Wakil Direktur II, dan aktivitas kehadiran mahasiswa kepada Ka. Prodi;
 - 11) Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada Wakil Direktur I untuk diolah lebih lanjut dan disampaikan kepada Kopertis Wilayah IV;
 - 12) Melakukan koordinasi dalam persiapan penyelenggaraan wisuda Politeknik Pos Indonesia;
 - 13) Memberikan layanan kepada mahasiswa dan melakukan pendataan cuti akademik mahasiswa;
 - 14) Membantu merencanakan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra-kurikuler dengan pihak-pihak yang terkait termasuk penyiapan sarana dan prasarana;
 - 15) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - 16) Melaksanakan proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 - 17) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- c. Dalam kedudukannya sebagai Ka. BAAK diberikan tanggung jawab:
 - 1) Tersusunnya rencana kerja dan anggaran dalam tata layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - 2) Terselenggaranya layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efektif dan efisien;

- 3) Terciptanya sistem administrasi dan informasi akademik/kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi Politeknik Pos Indonesia;
 - 4) Terlaksananya pembinaan SDM di unit kerjanya;
 - 5) Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 - 6) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.
- d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. BAAK diberi wewenang:
- 1) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
 - 2) Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja;
 - 3) Menetapkan penilaian kinerja para karyawan yang berada di bawah kendalinya.
3. Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Eksternal
- a. Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Eksternal mempunyai fungsi membantu Wakil Direktur III dalam pelaksanaan pelayanan akademik dan ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan pengembangan karir mahasiswa, serta hubungan dengan alumni dan ikatan orang tua mahasiswa, serta merintis, menjalin, mengembangkan dan memelihara kerjasama eksternal, baik lingkup nasional maupun internasional.
- b. Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Eksternal memiliki tugas pokok:
- 1) Melakukan perencanaan, pengendalian di bidang administrasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan;
 - 2) Melakukan pembinaan mahasiswa dan alumni;
 - 3) Melakukan perencanaan kerjasama institusi baik nasional maupun internasional untuk keperluan mahasiswa, Prodi, maupun Politeknik Pos Indonesia;
 - 4) Melakukan inventarisasi, Sekolah, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Institusi Pemerintah maupun Swasta baik di dalam maupun di luar negeri yang mempunyai potensi untuk menjalin kerjasama saling menguntungkan, baik untuk kepentingan penerimaan Mahasiswa Baru, Penelitian Bersama, tempat Program *Interenship*, Tempat PKL, maupun potensi tempat kerja alumni dan beasiswa bagi mahasiswa;
 - 5) Membangun dan memelihara *data base* mahasiswa dan alumni maupun institusi yang telah menjalin kerjasama dengan Politeknik Pos Indonesia;
 - 6) Menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dengan memperhatikan masukan dari Pimpinan Politeknik Pos Indonesia dan Organisasi Kemahasiswaan;
 - 7) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Kemahasiswaan;
 - 8) Memberikan konsultasi dan arahan untuk kegiatan mahasiswa yang bertujuan memajukan kesejahteraan mahasiswa antara lain UKM, penyelenggaraan koperasi mahasiswa, wartel, warnet, rental komputer dan lain-lain;
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan Bakti Sosial mahasiswa;
 - 10) Menyusun rencana, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan layanan karir bagi mahasiswa;
 - 11) Mempersiapkan Draft Nota Kesepahaman dan Draft Perjanjian Kerjasama (PKS) berkoordinasi dengan Ka. BAUK;
 - 12) Menginformasikan kepada seluruh Prodi terkait pemanfaatan kerja sama dengan Institusi yang telah terikat dengan PKS baik untuk tempat PKL, Program *Internship* maupun kerjasama lainnya;
 - 13) Memberikan *coaching* dan counseling kepada karyawan serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;

- 14) Melaksanakan penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 - 15) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- c. Dalam kedudukannya sebagai Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Eksternal diberikan tanggung jawab:
 - 1) Terselenggaranya kegiatan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - 2) Terlaksananya pembinaan SDM di unit kerjanya;
 - 3) Terselenggaranya kegiatan kerjasama Intitusi sesuai perencanaan baik rencana jangka pendek, jangka menengah maupun rencana jangka panjang;
 - 4) Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 - 5) Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.
 - d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Eksternal diberi wewenang:
 - 1) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan Organisasi Mahasiswa;
 - 2) Merekomendasikan kepada pimpinan pelaksanaan kerjasama antar institusi serta peluang mendapatkan program hibah;
 - 3) Menetapkan penilaian kinerja para karyawan yang berada di bawah kendalinya.
4. Auditor Mutu
- a. Auditor Mutu adalah kelompok jabatan yang terdiri dari dosen atau karyawan yang mempunyai keahlian khusus bidang audit mutu akademik yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian atau latar belakang pengalaman kerja sebagai Auditor.
 - b. Auditor Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Direktur atas usulan Ka. SPMI dengan fungsi sebagai pelaksana audit mutu atas kegiatan akademik di Prodi dan seluruh unit kerja Politeknik Pos Indonesia, berkoordinasi dengan Ka. SPMI.
 - c. Auditor Mutu memiliki tugas pokok:
 - 1) Menyusun rencana audit;
 - 2) Melaksanakan audit mutu Prodi dan Unit Kerja dalam rangka terselenggaranya sistem penjaminan mutu Politeknik Pos Indonesia;
 - 3) Menyusun laporan hasil audit;
 - 4) Melaksanakan evaluasi mutu secara periodik.
 - d. Dalam kedudukannya sebagai Auditor Mutu diberikan tanggung jawab:
 - 1) Tersusunnya rencana audit;
 - 2) Terlaksananya kelancaran kegiatan audit mutu Prodi dan Unit Kerja;
 - 3) Terlaksananya peningkatan kualitas audit secara berkelanjutan di Prodi dan Unit Kerja;
 - 4) Terlaksananya kegiatan evaluasi secara periodik;
 - 5) Membantu Ka. SPMI untuk mengkoordinir pelaksanaan implementasi ISO 9001:2015 di Politeknik Pos Indonesia.
 - e. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Auditor Mutu diberi wewenang:
 - 1) Menyusun jadwal kegiatan audit Prodi atau unit kerja;
 - 2) Melaksanakan audit mutu akademik dan non akademik Prodi berdasarkan jadwal;

- 3) Mengevaluasi hasil audit yang telah dilakukan dan merekomendasikan tindakan perbaikan dan atau koreksi dalam kerangka peningkatan mutu Prodi kepada Direktur melalui Ka. SPMI.

PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM BAHASA

Pasal 18

- (1) Unit Perpustakaan dan Laboratorium Bahasa Inggris Politeknik Pos Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Bahasa dan Perpustakaan yang memiliki fungsi mendukung kelancaran proses belajar mengajar melalui perencanaan, pelaksanaan pengelolaan, dan pengendalian perpustakaan, laboratorium Bahasa Inggris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Ka. Perpustakaan dan Laboratorium Bahasa Inggris dibantu oleh staf pelaksana yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Staf Perpustakaan

Merupakan tenaga penunjang yang memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan kegiatan:

1. Pengelolaan perpustakaan (perencanaan dan pelaksanaan penambahan koleksi perpustakaan);
2. Penyediaan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
3. Pemeliharaan bahan pustaka (cetak dan elektronik);
4. Penatausahaan perpustakaan (penyusunan tata tertib, pencatatan, pengamanan);
5. Penyusunan program pengembangan Perpustakaan sesuai kebutuhan;
6. Pelaksanaan implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.

- b. Staf Laboratorium Bahasa

Merupakan unsur penunjang yang melaksanakan perencanaan pemanfaatan dan pelaksanaan pengelolaan laboratorium, dengan kegiatan:

1. Penetapan jadwal kegiatan dan tata tertib penggunaan laboratorium bahasa;
2. Pemeliharaan peralatan laboratorium bahasa;
3. Peningkatan nilai TOEFL civitas akademika Politeknik Pos Indonesia;
4. Pengamanan laboratorium;
5. Penyusunan tata tertib penggunaan laboratorium bahasa;
6. Pendayagunaan laboratorium bahasa berkoordinasi dengan Prodi;
7. Pendayagunaan laboratorium bahasa menjadi *profit centre*;
8. Terlaksananya implementasi ISO 9001:2015 di bagiannya.

Bagian Keempat

ORGANISASI AD HOC

Pasal 19

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan manajemen Politeknik Pos Indonesia, dapat diadakan Satuan Tugas atau Tim/Panitia, Proyek dan Komite dengan beberapa anggota sesuai dengan jabatan atau bidang keahlian masing-masing.
- (2) Satuan Tugas atau Tim/Panitia, dan Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berfungsi sebagai gugus tugas untuk menangani pekerjaan yang bersifat strategik dan lintas sektoral secara lebih intensif seperti penerimaan mahasiswa baru, pembentukan prodi baru, dan sebagainya.
- (3) Satuan Tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini dibentuk dengan suatu Surat Keputusan Direktur dan bekerja secara dedikatif sebagai suatu bagian dari tugas Tridharma Perguruan Tinggi.

- (4) Ketentuan dan tatacara pembentukan satuan tugas mengacu dan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku di Yayasan.

BAB III
NOMENKLATUR DAN TATA KERJA
Pasal 20

Nomenklatur jabatan di Politeknik Pos Indonesia diatur sebagai berikut:

- (1) Politeknik Pos Indonesia dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur;
- (2) Ketentuan tentang KPI Direktur dan Wakil Direktur ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Pengurus;
- (3) Organisasi yang masuk dalam kelompok unsur akademik dan unsur administrasi dan sistem informasi dipimpin oleh seorang Kepala;
- (4) Unsur penunjang dikendalikan oleh staf pelaksana dengan jumlah dan kualitas sesuai kebutuhan, yang jika terdiri dari beberapa karyawan maka salah satunya dapat ditetapkan menjadi koordinator pelaksana;
- (5) Jenis Jabatan di lingkungan Politeknik Pos Indonesia terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Akademik dan Jabatan Fungsional;
- (6) Jabatan Stuktural adalah jabatan yang diberikan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu untuk menduduki jabatan sesuai dengan fungsi, tugas pokok dan tanggung jawab jabatan yang bertalian;
- (7) Jabatan Akademik adalah jabatan yang diberikan kepada Dosen berdasarkan pencapaian Tridharma perguruan tinggi;
- (8) Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada seorang karyawan dalam fungsinya membantu kelancaran kegiatan suatu unit kerja.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib:
 - a. Melaksanakan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan ini;
 - b. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Politeknik Pos Indonesia serta institusi lain di luar Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. Sebagai manajer lini berperan juga dalam melaksanakan fungsi sumber daya manusia yang memberikan peningkatan berkelanjutan terhadap kualitas sumber daya manusia di unit kerja masing-masing untuk pembinaan karir dan kaderisasi, memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
 - d. Menjalankan petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dengan mengedepankan prinsip efektivitas dan efisiensi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya setiap kepala unit kerja wajib menerapkan dan menunjukkan perilaku kepemimpinan efektif, harmonisasi pola hubungan pimpinan dengan staf melalui media rapat dan atau pertemuan berkala.
- (3) Keputusan rapat dan atau pertemuan berkala dituangkan dalam dokumen notulen dan disampaikan kepada atasan dan disosialisasikan kepada staf di setiap unit kerja.

- (4) Setiap laporan staf yang diterima oleh Kepala Unit Kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan, dan wajib memberikan umpan balik berupa petunjuk dan pengarahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Para Kepala Unit Kerja wajib melaksanakan keputusan yang bersifat strategis, kebijakan pengembangan maupun kebijakan yang bersifat umum, dan menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing secara hierarki.

JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 22

- (1) Jenis dan Jenjang Jabatan mulai dari tingkat tertinggi sampai tingkat terendah diatur sebagai berikut:

NAMA POSISI	JENJANG JABATAN	
	Struktural	Fungsional
Direktur	1	
1. Wakil Direktur I 2. Wakil Direktur II 3. Wakil Direktur III	2	
1. Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal (Ka. SPMI) 2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Ka. LPPM) 3. Direktur Eksekutif Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) 4. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)	3	
1. Deputy Akademik 2. Manajer <i>COT Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce</i>	4	
1. Kepala Rekrutmen Mahasiswa & Humas 2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) 3. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK) 4. Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Eksternal 5. Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi 6. Kepala Teknologi Informasi & Komunikasi, Tempat Uji Kompetensi dan <i>System Analysis & Program Development</i> (Ka. TIK, TUK, SAP) 7. Sekretaris LPPM	5	
1. Manajer Sertifikasi LSP 2. Kepala Perpustakaan & Laboratorium Bahasa 3. Auditor Mutu SPMI 4. Manajer Gugus Kendali Mutu & Akreditasi	6	
Dosen		7
Staf	-	-

- (2) Kenaikan jenjang jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan formasi serta hasil penilaian kinerja individu dalam bentuk KPI yang ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Pengurus.

JENJANG JABATAN AKADEMIK

Pasal 23

- (1) Jenjang Jabatan Akademik adalah jenjang jabatan yang diberlakukan kepada karyawan yang tugas pokoknya sebagai Dosen dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk dapat diangkat dalam jenjang Jabatan Akademik diwajibkan memiliki kompetensi pedagogik, profesional yang dibuktikan melalui kepemilikan sertifikat pendidik melalui proses sertifikasi, kepribadian, dan sosial yang diperlukan dalam praktek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- (3) Jenjang Jabatan Akademik diatur sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan Akademik
1	Asisten Ahli
2	Lektor
3	Lektor Kepala
4	Guru Besar

- (4) Kenaikan jenjang akademik diupayakan oleh Dosen yang bersangkutan dan difasilitasi oleh Politeknik Pos Indonesia;
- (5) Penilaian kinerja Dosen ditetapkan Direktur berdasarkan *key performance indicator* (KPI) yang meliputi area pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pengembangan diri;
- (6) Hasil penilaian KPI dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian beasiswa, kenaikan honor mengajar, rekrutmen sebagai dosen tetap, alokasi SKS mengajar, tunjangan kinerja, dan pemberian *best lecturer award* sesuai ketentuan yang berlaku.

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan Politeknik Pos Indonesia dilakukan oleh Pengurus dengan memperhatikan saran pertimbangan dari Senat Politeknik Pos Indonesia.

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Politeknik Pos Indonesia dilakukan oleh Direktur dengan memperhatikan saran Pengurus.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini maka segala penyelenggaraan fungsi dan tugas organisasi sebagaimana dimaksud Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 040/YPBPI/0217 Tanggal 9 Februari 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan keputusan ini, apabila diperlukan dapat diberikan masa transisi selama 3 (tiga) bulan terhitung ditetapkannya Keputusan ini.

- (3) Penyesuaian sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini diatur sebagai berikut :
- a. Fungsi dan tugas pada unit kerja lama yang belum dapat diserahkan kepada unit kerja baru menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja lama yang bertalian.
 - b. Pimpinan unit kerja pada organisasi lama berkewajiban untuk melakukan penataan peran dan tata laksana bersama-sama pimpinan unit kerja baru.
- (4) Direktur Politeknik Pos Indonesia dapat mengusulkan penyesuaian struktur organisasi Politeknik Pos Indonesia yang diatur dalam Keputusan ini kepada Pengurus Yayasan berdasarkan Kebutuhan Politeknik Pos Indonesia.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

- (1) Hak-hak pemangku jabatan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab jabatan pada unit kerja, diberikan berdasarkan jenjang jabatan dan atau disetarakan dengan jenjang jabatan yang tidak merugikan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Pengaturan tentang remunerasi diatur tersendiri dalam Keputusan Pengurus Yayasan.
- (3) Satuan Tugas, Panitia atau Forum Konsultasi sebagaimana ayat (3) Pasal ini berfungsi sebagai gugus tugas untuk menangani pekerjaan yang bersifat strategis secara lebih intensif, dan pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dengan Keputusan tersendiri.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : 23 Januari 2018

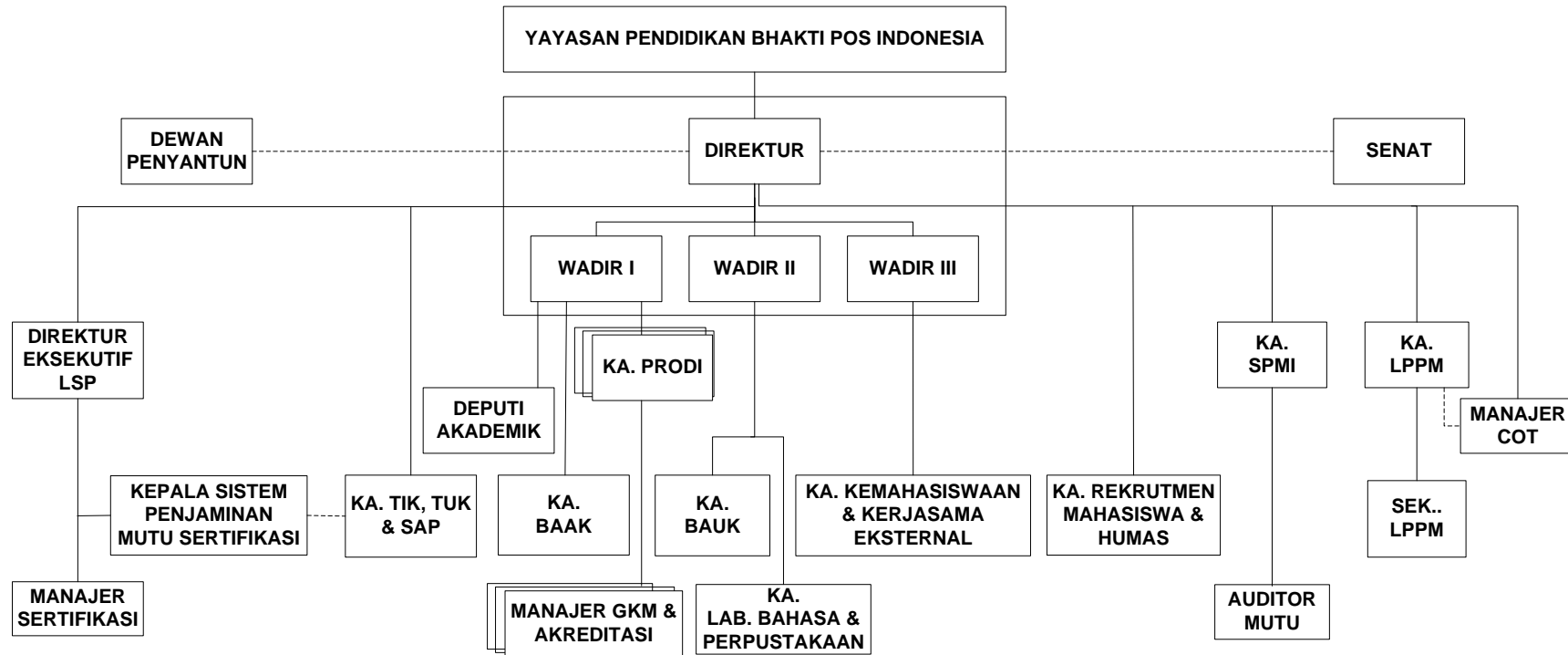
AN. PENGURUS YPBPI
KETUA,

HARIYANTO, SE., MM.

TEMBUSAN:

1. Ketua Pembina YPBPI di Bandung 40005
2. Ketua Pengawas YPBPI di Bandung 40005
3. Ketua Senat Politeknik Pos Indonesia
4. Direktur Politeknik Pos Indonesia

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA



Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 23 Januari 2018

AN. PENGURUS YPBPI
KETUA,

HARIYANTO, SE., MM.

