



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Fax (021) 7270034  
Laman: <http://www.pnj.ac.id> E-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

---

**PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
NOMOR: 0031/PL3/HK.02/2022**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
POLITEKNIK NEGERI NEGERI JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan tata kelola dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan beban kerja, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang - undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang - undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 209/PMK.05/2021 tentang Penetapan UPV Veteran Jakarta, Politeknik Negeri Bali, dan Politeknik Negeri Jakarta Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 29150/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta Periode 2020-2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

BAB I  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

**Pasal 1**

- (1) Politeknik Negeri Jakarta yang selanjutnya disebut PNJ merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- (2) Pembinaan PNJ secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.

**Pasal 2**

PNJ mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 PNJ mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi;
- b. pelaksanaan dan pengembangan penelitian di bidang pendidikan vokasi;
- c. pelaksanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan dan pembinaan sivitas akademika;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pendidikan tinggi.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

**Pasal 4**

Organ PNJ terdiri atas:

- a. Senat;
- b. Direktur;
- c. Dewan Pengawas.

## **Pasal 5**

Direktur sebagai organ pengelola terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. Satuan Pengawas Internal (SPI);
- c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
- d. Pascasarjana;
- e. Jurusan;
- f. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M);
- g. Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran (UPMP);
- h. Unit Transformasi Digital (UTD);
- i. UPT Perpustakaan;
- j. UPT Urusan Internasional (KUI);
- k. UPT Pengembangan Karir (CDC);
- l. UPT Sertifikasi;
- m. UPT Bisnis;
- n. Koordinator.

Bagian Kedua  
Fungsi, Tugas dan Kewenangan

## **Pasal 6**

- (1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Senat mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
  - b. melakukan pengawasan terhadap:
    1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
    2. penerapan ketentuan akademik;
    3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
    4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
    5. pelaksanaan tata tertib akademik;
    6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
    7. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pembukaan dan penutupan program studi;
  - e. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan

- g. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Direktur.

### **Pasal 7**

- (1) Dewan Pengawas merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan dan memberi nasehat kepada Direktur dalam menjalankan pengelolaan BLU, baik dari aspek layanan maupun aspek pengelolaan keuangan.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - b. memberi pendapat dan saran kepada Direktur mengenai perbaikan tata kelola BLU;
  - c. mengawasi dan memberi pendapat dan/atau saran kepada Direktur atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
  - d. memberikan pendapat dan/atau saran kepada Direktur atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit satuan pemeriksaan intern.
  - e. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.

### **Pasal 8**

- (1) Direktur merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan PNJ untuk dan atas nama Menteri.
- (2) Direktur mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapatkan persetujuan organ PNJ;
  - b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
  - c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
  - d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
  - e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
  - h. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
  - k. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Menteri;
- n. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri;
- o. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
- p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### **Pasal 9**

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur;
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Direktur I;
  - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Direktur II;
  - c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Direktur III.
  - d. Wakil Direktur Bidang Kerjasama, selanjutnya disebut Wakil Direktur IV.
- (3) Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, meliputi antara lain:
  - a. mengelola pendidikan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. membina dan mengembangkan dosen;
  - c. memberi usulan kepada Direktur dalam penerimaan dan pemberhentian mahasiswa;
  - d. memberi usulan kepada Direktur dalam pemberian sanksi kepada dosen yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. memberi usulan kepada Direktur dalam pemberian sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
  - f. memberi usulan kepada Direktur dalam pengangkatan lektor kepala dan profesor;
  - g. meningkatkan akreditasi program studi dan institusi;
  - h. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (4) Wakil Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan, meliputi antara lain:
  - a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Direktur;

- b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang untuk diusulkan kepada Direktur;
  - c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun untuk diusulkan kepada Direktur;
  - d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional) untuk diusulkan kepada Direktur;
  - e. membina dan mengembangkan tenaga kependidikan;
  - f. mengembangkan sarana dan prasarana pembelajaran yang *smart* dan *up to date* berbasis IT;
  - g. mengembangkan *green campus*;
  - h. memberi usulan kepada Direktur dalam pemberian sanksi kepada tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. membantu Direktur dalam pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
  - k. mengelola pelaksanaan dan keuangan BLU;
  - l. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (5) Wakil Direktur III mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, meliputi antara lain:
- a. membina dan mengembangkan penalaran dan *soft skill* mahasiswa;
  - b. membina dan mengembangkan prestasi mahasiswa, baik prestasi akademik maupun non-akademik di tingkat nasional dan internasional;
  - c. membina dan mengembangkan kegiatan *co-curricular* dan *extra-curricular* mahasiswa;
  - d. mengelola dan mengembangkan magang mahasiswa;
  - e. mengelola dan mengembangkan program beasiswa bagi mahasiswa;
  - f. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (6) Wakil Direktur IV mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama, meliputi antara lain:
- a. mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. membina dan mengembangkan hubungan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
  - c. mengembangkan kerjasama *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI), kerjasama internasional, dan kerjasama pemberdayaan aset.
  - d. mengembangkan usaha, unit-unit ventura, dan inkubator bisnis sebagai *income generator* untuk meningkatkan penghasilan BLU.

- e. mencari hibah dan pendanaan dari DUDI dan instansi non-pemerintah untuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. mengembangkan dan melaksanakan transformasi digital di lingkungan PNJ;
- g. meningkatkan reputasi dan perangkungan institusi;
- h. mengembangkan karir mahasiswa, memberdayakan dan menjalin kerjasama dengan alumni, serta menjalin hubungan antara mahasiswa dan alumni.
- i. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.

### **Pasal 10**

- (1) Direktur dapat dibantu oleh Staf Khusus Direktur (SKD) dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Wakil Direktur dapat dibantu oleh Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan, masing-masing paling banyak 3 (tiga) orang.

### **Pasal 11**

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Direktur.
- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
  - b. melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
  - c. menyusun laporan hasil pengawasan internal; dan
  - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
  - e. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, dan bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Pasal 12**

- (1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) berfungsi sebagai penyelenggara proses penjaminan mutu internal terhadap program dan kegiatan institusi PNJ di satuan akademik dan non-akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan, serta melaksanakan fungsi pengawasan mutu akademik dan non-akademik untuk dan atas nama Direktur.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. merumuskan kebijakan sistim penjaminan mutu internal PNJ;
  - b. mengkoordinasikan penerapan sistim penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsiten, efisien, dan akuntabel;

- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas penerapan sistem penjaminan mutu PNJ;
  - d. memfasilitasi kegiatan pelayanan penjaminan mutu berupa pendampingan akreditasi program studi dan satuan kerja di lingkungan PNJ maupun di lingkungan Perguruan Tinggi atau Institusi mitra;
  - e. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, dan bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Pasal 13**

- (1) Pascasarjana mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan program magister terapan dan doktor terapan dalam sebagian atau satu cabang ilmu.
- (2) Pascasarjana mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Direktur terkait program pascasarjana;
  - b. menyusun rencana strategis program pascasarjana mengacu kepada renstra PNJ;
  - c. menyusun program, kegiatan, dan rencana anggaran program pascasarjana berdasarkan renstra;
  - d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada program pascasarjana mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program pascasarjana;
  - f. menyusun jadwal perkuliahan program pascasarjana;
  - g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan program pascasarjana;
  - h. menilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan program pascasarjana;
  - i. membina, mengembangkan dan meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan;
  - j. mengelola pembuatan dokumen kurikulum semua program studi pascasarjana;
  - k. mengelola pembuatan dokumen akreditasi untuk pengusulan akreditasi program studi pascasarjana;
  - l. meningkatkan akreditasi dan reputasi program studi pascasarjana;
  - m. menjalin hubungan baik dan mengembangkan kerjasama dengan pemangku kepentingan(stakeholder);
  - n. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Pascasarjana terdiri dari beberapa program studi pascasarjana.
- (4) Program studi pascasarjana bertugas menyelenggarakan pendidikan magister terapan dan doktor terapan berdasarkan kurikulum agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.



- (5) Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

#### **Pasal 14**

- (1) Jurusan mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan program diploma dan sarjana terapan dalam sebagian atau satu cabang ilmu.
- (2) Jurusan mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Direktur;
  - b. menyusun rencana strategis jurusan mengacu kepada renstra PNJ;
  - c. menyusun program, kegiatan, dan rencana anggaran Jurusan berdasarkan renstra;
  - d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
  - f. menyusun jadwal perkuliahan program diploma dan sarjana terapan;
  - g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan;
  - h. menilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
  - i. membina, mengembangkan dan meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan;
  - j. mengelola pembuatan dokumen kurikulum semua program studi yang ada di jurusan.
  - k. mengelola pembuatan dokumen akreditasi untuk pengusulan akreditasi program studi yang ada di jurusan;
  - l. meningkatkan akreditasi dan reputasi program studi;
  - m. menjalin hubungan baik dan mengembangkan kerjasama dengan pemangku kepentingan(stakeholder);
  - n. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Jurusan terdiri dari beberapa program studi diploma dan sarjana terapan.
- (4) Program studi diploma dan sarjana terapan bertugas menyelenggarakan pendidikan vokasi berdasarkan kurikulum agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (5) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

#### **Pasal 15**

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) berfungsi sebagai pengelola dan pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) serta Standar Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan di PNJ.

- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. menyusun rencana strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. menyusun program, kegiatan, dan rencana anggaran kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - c. membina dan mengembangkan mutu SDM PNJ dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - d. mendorong para dosen untuk aktif meneliti dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. meningkatkan jumlah publikasi hasil penelitian;
  - f. melaksanakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan institusi PNJ;
  - g. meningkatkan relevansi program PNJ sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
  - h. mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian untuk menunjang pembangunan;
  - i. mengelola jurnal PNJ yang bereputasi internasional;
  - j. membina dan mengkoordinir jurnal yang dikelola oleh jurusan;
  - k. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

### **Pasal 16**

- (1) Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran (UPMP) berfungsi sebagai pelaksana dalam meningkatkan mutu pembelajaran agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan di PNJ.
- (2) Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. mengembangkan kurikulum berbasis kebutuhan industri (*industrial based curriculum*);
  - b. mengelola pelaksanaan pelatihan Applied Approach (AA) dan Pekerti bagi dosen PNJ;
  - c. memberikan layanan untuk meningkatkan mutu pembelajaran secara sistemik dan berkelanjutan.
  - d. menyusun SOP dan pedoman/panduan terkait peningkatan mutu pembelajaran.
  - e. memberikan layanan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa asing bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan PNJ.
  - f. mengelola dan mengembangkan Laboratorium Bahasa;
  - g. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

## **Pasal 17**

- (1) Unit Transformasi Digital (UTD) berfungsi untuk mengelola dan mengembangkan sistim informasi manajemen (SIM) berbasis teknologi digital dalam rangka membangun sistim layanan yang lebih efektif, efisien, dan handal serta sebagai penunjang dalam pengambilan keputusan/kebijakan pimpinan.
- (2) Unit Transformasi Digital mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang sistim informasi manajemen (SIM);
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang SIM di lingkungan PNJ;
  - c. menyusun roadmap pengembangan Sistim Informasi Manajemen (SIM) berbasis teknologi digital untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di PNJ;
  - d. membangun dan mengembangkan SIM terpadu dan terintegrasi seluruh bidang berbasis teknologi digital, meliputi: SI Akademik, SI Kemahasiswaan, SI Kepegawaian, SI Keuangan, SI Kerjasama, SI Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, SI Perpustakaan, SI Publikasi dan Promosi, SI Sarana Prasarana, SI Perawatan, dll.;
  - e. mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data akademik, keuangan, kepegawaian, dll secara sistimatis, komprehensif, terintegrasi, terpadu, dan berbasis teknologi digital sehingga dapat digunakan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan/kebijakan;
  - f. membantu Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional dalam melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi PNJ yang membutuhkan Teknologi Informasi;
  - g. mengelola *website* PNJ agar dapat meningkatkan perangsingan webometric;
  - h. menjamin keamanan SIM PNJ;
  - i. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan SIM PNJ;
  - j. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan SIM PNJ;
  - k. mengelola e-learning dan software berlisensi yang digunakan untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - l. memberikan layanan komputer, data dan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
  - m. menyediakan fasilitas komputer, termasuk pemeliharaan dan perbaikan;
  - n. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) Unit Transformasi Digital dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

### **Pasal 18**

- (1) UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis dalam memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) UPT Perpustakaan mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan referensi;
  - c. pemeliharaan bahan pustaka;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
  - e. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

### **Pasal 19**

- (1) UPT Urusan Internasional (KUI) adalah unit pelaksana teknis dalam memberikan layanan urusan dan kerjasama internasional.
- (2) UPT Urusan Internasional mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. mempromosikan program dan kegiatan yang dilaksanakan PNJ dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internasional;
  - b. menjalin kerjasama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi luar negeri;
  - c. mengelola urusan mahasiswa dan dosen luar negeri yang berada di PNJ;
  - d. mengelola urusan mahasiswa dan dosen PNJ yang akan ke luar negeri;
  - e. mengelola website berbahasa Inggris;
  - f. mengembangkan program pertukaran mahasiswa dan dosen serta program *dual/joint/double degree*;
  - g. menginsiasi pembukaan kelas internasional;
  - h. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) UPT Urusan Internasional dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

### **Pasal 20**

- (1) UPT Pengembangan Karir (CDC) adalah unit pelaksana teknis dalam memberikan layanan pengembangan karir mahasiswa, pemberdayaan alumni, serta menjalin hubungan antara mahasiswa dan alumni.
- (2) UPT Pengembangan Karir mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. memberi layanan kepada mahasiswa terkait informasi lowongan pekerjaan, konseling bagi mahasiswa, dan pengembangan karir mahasiswa;

- b. mengelola dan melaksanakan *job fair*, presentasi industri, rekrutmen lulusan, dan pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja;
  - c. mengelola pelaksanaan tracer study secara terpusat dan terintegrasi untuk semua Jurusan dan Pascasarjana;
  - d. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) UPT Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

### **Pasal 21**

- (1) UPT Sertifikasi adalah unit pelaksana teknis dalam memberikan layanan uji kompetensi dan sertifikasi bagi mahasiswa.
- (2) UPT Sertifikasi mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi bagi mahasiswa;
  - b. menyusun dan mengembangkan skema-skema sertifikasi profesi;
  - c. membina dan mengembangkan dosen PNJ menjadi asesor kompetensi;
  - d. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (3) UPT Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.
- (4) Kepala UPT Sertifikasi merangkap sebagai Ketua LSP P1-PNJ.

### **Pasal 22**

- (1) UPT Bisnis adalah unit pelaksana teknis dalam membangun dan mengembangkan bisnis/usaha (sebagai *income generator*) untuk meningkatkan penerimaan PNBPNJ.
- (2) UPT Bisnis mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. menyusun rencana strategis pengembangan bisnis;
  - b. mengembangkan bisnis melalui kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan lainnya;
  - c. meningkatkan mutu dan profesionalisme dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
  - d. membina dan mengembangkan inkubator bisnis;
  - e. memberdayakan dan mengembangkan Pusat Unggulan Teknologi (PUT);
  - f. mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir pelaksanaan kursus, pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi profesi, layanan jasa, layanan produksi, dan layanan usaha lainnya.
  - g. memanfaatkan dan memberdayakan fasilitas, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PNJ;
  - h. menyampaikan laporan kinerja setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (4) UPT Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

## **Pasal 23**

- (1) Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang akademik dan kemahasiswaan;
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
  - c. mengkoordinir pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, meliputi: penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa; legalisasi, evaluasi akademik, pelaksanaan wisuda, dsb.;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data akademik dan kemahasiswaan;
  - e. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur I.
  
- (2) Koordinator Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang ketatausahaan dan keuangan;
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang ketatausahaan dan keuangan, pengajuan TOR dan pengambilan dana kegiatan, serta administrasi keuangan lainnya;
  - c. mengkoordinir pelayanan administrasi ketatausahaan dan keuangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data ketatausahaan dan keuangan;
  - e. Koordinator Keuangan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur II.
  
- (3) Koordinator Anggaran mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang anggaran;
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang perencanaan anggaran;
  - c. menyusun anggaran dan memonitor realisasi anggaran;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data anggaran;
  - e. Koordinator Anggaran bertanggungjawab kepada Wakil Direktur II.
  
- (4) Koordinator Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang kepegawaian;
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang perekrutan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pemberian apresiasi dan sanksi, kenaikan pangkat dan golongan, serta pemberhentian pegawai;
  - c. menganalisis kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan membuat masterplan pengembangan SDM;
  - d. mengkoordinir pelayanan administrasi kepegawaian, konsultasi hukum, dan konseling bagi pegawai;
  - e. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data kepegawaian dan sumber daya manusia;

- f. Koordinator Kepegawaian bertanggungjawab kepada Wakil Direktur II.
- (5) Koordinator Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang aset dan kerumahtanggaan;
  - b. menyusun ketentuan, SOP, dan pedoman tentang aset dan kerumahtanggaan;
  - c. mengkoordinir pelayanan administrasi aset dan kerumahtanggaan, termasuk pemeliharaan/perbaikan fasilitas, sarana dan prasarana, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan PNJ, dsb.;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data aset dan kerumahtanggaan;
  - e. pengelolaan dan pelaksanaan kearsipan;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan protokoler;
  - g. Koordinator Rumah Tangga dan Aset bertanggungjawab kepada Wakil Direktur II.
- (6) Koordinator Kehumasan mempunyai tugas:
- a. mengelola informasi publik;
  - b. mempromosikan program dan kegiatan yang dilaksanakan PNJ dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik ke tingkat nasional maupun internasional;
  - c. membina hubungan yang harmonis dengan *stake holder*;
  - d. mengelola dan mengupdate konten *website* PNJ;
  - e. mengelola warta PNJ online;
  - f. menyiapkan laporan layanan informasi publik sesuai arahan Wakil Direktur II.
  - g. Koordinator Kehumasan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur II.

#### **Pasal 24**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja PNJ tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB III TATA KERJA

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PNJ wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan PNJ serta dengan instansi lain diluar PNJ, sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 27**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PNJ:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

### **Pasal 28**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 29**

Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Kepala Unit, Kepala UPT, Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Direktur PNJ.

### **Pasal 30**

- (1) Para Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Kepala Unit, Kepala UPT, Koordinator menyampaikan laporan berkala kepada atasannya sesuai hirarki struktur organisasi PNJ;
- (2) Direktur menugaskan kepada Wakil Direktur II untuk menyusun laporan tahunan kinerja PNJ.

### **Pasal 31**

Dalam menyampaikan laporan kinerja masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh semua kepala satuan organisasi yang berada di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk terhadap bawahan, wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

**Pasal 33**

Dengan berlakunya keputusan ini, Peraturan Direktur Politeknik Negeri Jakarta Nomor 1/PL3/HK.03/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 3 Januari 2022

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA,



*ny* DR. SC. H. ZAINAL NUR ARIFIN, DIPL-ING. HTL, M.T.  
NIP 196308091992011001

*AQY*  
*Q*

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
 NOMOR: 0031/PL3/HK.02/2022

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

