



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**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> Surel: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
NOMOR: 1190/PL3/HK.03/2020**

**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 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 Keputusan 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta.
6. 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 : **KEPUTUSAN 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 dan Kebudayaan.
- (2) Pembinaan PNJ secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.

### **Pasal 2**

PNJ mempunyai tugas menyelenggarakan program 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 penelitian di bidang pendidikan vokasi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

### **Pasal 4**

Organ PNJ terdiri atas:

- a. Senat;
- b. Direktur;
- c. Satuan Pengawas Internal;
- d. Dewan Penyantun.

## **Pasal 5**

Direktur sebagai organ pengelola terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- c. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. Pascasarjana;
- e. Jurusan;
- f. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Unit Penjaminan Mutu;
- h. Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran;
- i. UPT Perpustakaan;
- j. Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional;
- k. Unit Karir dan Alumni;
- l. Unit Transformasi Digital;
- m. Unit Pengembangan Inovasi dan Ventura;

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 Penyantun merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik.
- (2) Dewan Penyantun mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Direktur di bidang non-akademik;
  - b. merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan direktur di bidang non-akademik; dan
  - c. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam mengelola PNJ.

### **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 Administrasi 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, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi antara lain:
  - a. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 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. meningkatkan reputasi dan perankingan institusi.

- (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. menyusun dokumen BLU dan mengajukan usulan BLU.
- (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.
- (6) Wakil Direktur IV mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI), meliputi antara lain:
- a. membina dan mengembangkan hubungan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
  - b. mengembangkan kerjasama *link and match* dengan industri nasional dan multinasional;
  - c. mengembangkan kerjasama internasional;
  - d. mengembangkan unit-unit ventura dan inkubator bisnis sebagai *income generator*;
  - e. mengembangkan kerjasama pemberdayaan asset;

- f. mencari hibah dan pendanaan dari DUDI dan instansi non-pemerintah untuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengembangkan dan melaksanakan transformasi digital di lingkungan PNJ.
- h. membina dan memberdayakan alumni;
- i. menyusun dokumen usulan PNJ menjadi universitas terapan.

### **Pasal 10**

- (1) Direktur dapat memiliki staf ahli dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan, paling banyak 4 (empat) orang.
- (2) Wakil Direktur dapat memiliki staf ahli dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) orang.

### **Pasal 11**

- (1) Satuan Pengawas Internal 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.

### **Pasal 12**

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi akademik;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan;
  - c. pengelolaan data dan pengembangan sistim informasi akademik.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang akademik, kemahasiswaan, dan sistim informasi akademik;
  - b. mengelola administrasi akademik, kemahasiswaan, dan sistim informasi akademik;
  - c. menyusun peraturan, ketentuan, dan SOP akademik, kemahasiswaan, dan sistim informasi akademik;
  - d. mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
  - e. mengelola kegiatan wisuda.

- (3) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Subbagian Data dan Sistem Informasi.
- (4) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. memberikan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
  - b. mengelola administrasi registrasi mahasiswa;
  - c. mengelola administrasi legalisasi dan evaluasi akademik;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data akademik dan kemahasiswaan.
- (5) Subbagian Sistem Informasi mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. mengembangkan sistem data dan informasi akademik terpadu;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi akademik secara komprehensif;
  - c. menyimpan dan menyajikan data/informasi akademik secara sistematis;
  - d. menghimpun dokumen kebijakan dibidang sistem informasi akademik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  - e. melaksanakan analisis dan desain sistem informasi akademik terpadu;
  - f. melaksanakan rekayasa sistem informasi terpadu untuk memenuhi kebutuhan manajemen penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan administrasi akademik;
  - g. mengembangkan keamanan sistem informasi akademik;
  - h. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi akademik yang ada;
  - i. menetapkan *service level agreement* untuk seluruh sistem informasi akademik yang dikelola;
  - j. mendokumentasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sistem informasi akademik;
  - 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. membantu Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional dalam mengelola *website* PNJ dan media informasi lainnya.
- (6) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, termasuk kearsipan, pemeliharaan/perbaikan fasilitas, sarana dan prasarana, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), konsultasi hukum, serta konseling bagi karyawan PNJ.
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan tentang keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.
  - c. menyusun peraturan, ketentuan, dan SOP tentang keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
- (3) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
  - c. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - d. Subbagian Kepegawaian.
- (4) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kesehatan dan keselamatan kerja, konsultasi hukum, konseling, pemeliharaan/perbaikan fasilitas, sarana dan prasarana.
- (5) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (6) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur II.

### **Pasal 14**

- (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 program pascasarjana setiap akhir tahun kepada Wakil Direktur I.
- (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 15**

- (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 jurusan setiap akhir tahun kepada Wakil Direktur I.
- (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 16**

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berfungsi sebagai pengelola dan pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (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. meningkat 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.

- (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 I.

### **Pasal 17**

- (1) Unit Penjaminan Mutu berfungsi sebagai penyelenggara proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan institusi PNJ di satuan akademik dan non akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Unit 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 sistim 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.
- (3) Unit Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

### **Pasal 18**

- (1) Unit Peningkatan Mutu Pembelajaran 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.
- (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 19**

- (1) UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang 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 UPT Perpustakaan.
- (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 20**

- (1) Unit Peningkatan Mutu dan Prestasi Mahasiswa memiliki fungsi sebagai pengelola dan pembina kegiatan kemahasiswaan dalam rangka peningkatan mutu dan prestasi mahasiswa.
- (2) Unit Peningkatan Mutu dan Prestasi Mahasiswa mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. melaksanakan, mengelola, dan mengembangkan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu dan prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik);
  - b. mengembangkan program pembinaan bagi mahasiswa berprestasi, baik prestasi akademik maupun non-akademik;
  - c. mengembangkan kegiatan kewirausahaan untuk meningkatkan kompetensi kewirausahaan mahasiswa.
  - d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi lomba-lomba yang diikuti oleh mahasiswa, baik lokal, nasional, maupun internasional.
  - e. memfasilitasi dan mendorong mahasiswa untuk ikut lomba di tingkat nasional yang diselenggarakan secara resmi oleh Kementerian dan lomba tingkat internasional yang bereputasi.
- (3) Unit Peningkatan Mutu dan Prestasi Mahasiswa dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Direktur III.

### **Pasal 21**

- (1) Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional berfungsi sebagai pengelola dan pelaksana layanan informasi publik dan membina hubungan dengan stake holder.
- (2) Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional mempunyai tugas dan kewenangan:

- 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. mengelola Kantor Urusan Internasional (KUI PNJ);
  - g. membentuk, membina, dan mengelola Tim Protokol;er;
- (3) Unit Hubungan Masyarakat dan Internasional dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

## **Pasal 22**

- (1) Unit Karir dan Alumni berfungsi sebagai wadah pengembangan kualitas mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap berkarya.
- (2) Unit Karir dan Alumni mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengembangkan program persiapan karir (seminar dan training) bagi mahasiswa;
  - b. mengelola dan melaksanakan program rekrutmen/bursa kerja;
  - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk menjembatani pertemuan antara lulusan dengan perusahaan/instansi/industri melalui penyelenggaraan pameran, expo, dan presentasi industri;
  - d. mengelola dan melaksanakan tracer study bagi lulusan/alumni PNJ;
  - e. memberikan layanan konseling bagi mahasiswa PNJ;
  - f. memberdayakan alumni untuk peningkatan mutu pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, rekrutmen, dan membangun jejaring;
  - g. memfasilitasi pembentukan pengurus ikatan alumni dan pertemuan alumni secara rutin;
  - h. memfasilitasi magang mahasiswa di dunia usaha dan dunia industri (DUDI);
  - i. mengelola CDC PNJ (*Career Development Center*).
- (3) Unit Karir dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

## **Pasal 23**

- (1) Unit Transformasi Digital berfungsi untuk mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis teknologi digital dalam rangka membangun sistem layanan yang lebih efektif, efisien, dan handal serta sebagai penunjang dalam pengambilan keputusan/kebijakan pimpinan.

- (2) Unit Transformasi Digital mempunyai tugas:
  - a. menyusun roadmap pengembangan SIM berbasis teknologi digital untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di PNJ;
  - b. mengembangkan SIM terpadu berbasis teknologi digital (Akademik, Kepegawaian, Keuangan, Inventaris/Aset, Perpustakaan, Perawatan, Humas, Penggunaan Fasilitas, Kerjasama, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dll);
  - c. mengembangkan SIM untuk pengambilan keputusan/kebijakan;
- (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 24**

- (1) Unit Pengembangan Inovasi dan Ventura berfungsi mengembangkan inovasi teknologi, membangun unit-unit ventura, dan sebagai income generator untuk meningkatkan penerimaan PNBPNJ.
- (2) Unit Pengembangan Inovasi dan Ventura mengkoordinir, membina, dan mengembangkan Pusat Unggulan Teknologi (PUT), LSP PNJ, Sentra HKI, unit-unit pelatihan, jasa, produksi, dan unit ventura lainnya.
- (3) Unit Pengembangan Inovasi dan Ventura mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana strategis program pengembangan inovasi dan ventura PNJ;
  - b. mengembangkan inovasi melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. meningkatkan mutu dan profesionalisme dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
  - d. membina dan mengembangkan inkubator bisnis;
  - e. meningkatkan penerimaan melalui kegiatan ventura;
  - f. memberdayakan dan mengembangkan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di PNJ.
- (4) Unit Pengembangan Inovasi dan Ventura dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang Sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur IV.

#### **Pasal 25**

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

### BAB III TATA KERJA

#### **Pasal 26**

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 27**

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 28**

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 29**

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 30**

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

#### **Pasal 31**

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

### **Pasal 32**

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 33**

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 34**

Dengan berlakunya keputusan ini, SK Direktur Politeknik Negeri Jakarta Nomor 2525/PL3/SK/2017 tentang Struktur Organisasi Politeknik Negeri Jakarta dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 35**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 1 April 2020

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA,



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

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
 NOMOR: 1190/PL3/HK.03/2020

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

