

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 260/O/2024  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Politeknik Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);  
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 431);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI  
LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG.
- KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan  
Politeknik Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam  
Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juni 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Ineke Indraswati  
NIP 197809262000122001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 260/O/2024  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. Jurusan

Jurusan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Jurusan;
2. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
5. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
6. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
8. melaksanakan penyiapan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
9. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
10. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
11. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
12. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
13. melaksanakan pemrosesan dokumen hasil studi mahasiswa;
14. melaksanakan kegiatan yudisium;
15. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
16. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan sarana akademik;
17. melaksanakan penyusunan usul pemberian cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
18. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
19. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan;
20. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
21. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
22. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Jurusan;

23. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
24. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
25. melaksanakan usul skema dan instrumen uji kompetensi sesuai kurikulum program studi;
26. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
27. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi Jurusan;
28. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Jurusan;
29. melaksanakan penyiapan bahan usul kerja sama;
30. melaksanakan penyusunan usul rencana, kegiatan, dan anggaran Jurusan;
31. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan dan revisi anggaran di lingkungan Jurusan;
32. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Jurusan;
33. melaksanakan penerimaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Jurusan;
34. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
35. melaksanakan pemberian rekomendasi penilaian kinerja jabatan pelaksana di lingkungan jurusan;
36. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di tingkat jurusan;
37. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
38. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Jurusan; dan
39. melaksanakan penyusunan laporan Jurusan.

B. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
2. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
3. melaksanakan penyusunan bahan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
4. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
5. melaksanakan penyusunan bahan statistik akademik;
6. melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
7. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
8. melaksanakan layanan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
9. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
10. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
11. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;

12. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
13. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;
14. melaksanakan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
15. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
16. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
17. melaksanakan urusan pertukaran mahasiswa;
18. melaksanakan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
19. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
20. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
21. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
22. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
23. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
24. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
25. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
26. melaksanakan pengelolaan sarana akademik;
27. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
28. melaksanakan penelusuran alumni;
29. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
30. melaksanakan penelaahan usul dan penyusunan dokumen kerja sama;
31. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
32. melaksanakan fasilitasi penandatanganan dokumen kerja sama;
33. melaksanakan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
34. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
35. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Politeknik;
36. melaksanakan urusan administrasi pegawai dan mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
37. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
38. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
39. melaksanakan rencana pengembangan layanan informasi dan kehumasan;

40. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
41. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
42. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

C. Subbagian Akademik

Subbagian Akademik pada Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
2. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
3. melakukan penyiapan bahan pedoman akademik dan kalender akademik;
4. melakukan penyiapan bahan statistik akademik;
5. melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
6. melakukan penyiapan bahan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
7. melakukan penyusunan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
8. melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
9. melakukan pemberian kartu, jas almamater, dan atribut mahasiswa;
10. melakukan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
11. melakukan urusan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melakukan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
13. melakukan penyiapan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
14. melakukan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
15. melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan;
16. melakukan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
17. melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
18. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah, serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
19. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
20. melakukan pengelolaan pangkalan data Politeknik;

21. melakukan penyiapan bahan pertukaran mahasiswa;
22. melakukan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
23. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
24. melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
25. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
26. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
27. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

D. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Politeknik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Politeknik;
3. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Politeknik;
4. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
5. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
6. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
7. melaksanakan penelaahan usul program, kegiatan, dan anggaran;
8. melaksanakan penyusunan bahan usul penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
9. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
10. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
11. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
12. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
13. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko;
14. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
15. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di Politeknik;
16. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
17. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
18. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
19. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar anggaran penerimaan negara bukan pajak;
20. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
21. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
22. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
23. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;

24. melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di Politeknik;
25. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
26. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
27. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
28. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
29. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
30. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
31. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
32. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan keuangan;
33. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
34. melaksanakan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;
35. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik;
36. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
37. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
38. melaksanakan urusan disiplin dan pembinaan, dosen dan tenaga kependidikan;
39. melaksanakan urusan pengembangan karier, penghargaan, dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
40. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
41. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi dosen;
42. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
43. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
44. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
45. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
46. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
47. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara;
48. melaksanakan urusan persuratan;
49. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
50. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
51. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
52. melaksanakan urusan keprotokolan dan layanan pimpinan;
53. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
54. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
55. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
56. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan produk hukum lainnya;



57. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
58. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
59. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
60. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
61. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
62. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;
63. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
64. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
65. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas;
66. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
67. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
68. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
69. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Politeknik;
70. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara Politeknik;
71. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
72. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara Politeknik;
73. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
74. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, dan umum;
75. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
76. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Politeknik.

E. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
2. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
3. melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
4. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
5. melakukan pengelolaan sistem informasi persuratan;
6. melakukan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan;
7. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya;
8. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Politeknik;
9. melakukan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Politeknik;
10. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Politeknik;
11. melakukan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Politeknik;
12. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;

13. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
14. melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
15. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
16. melakukan urusan layanan kesehatan;
17. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
18. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
19. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

F. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
3. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan penelitian;
11. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
12. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. melaksanakan penyusunan laporan pengabdian kepada masyarakat;
15. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
16. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
17. melaksanakan urusan penerbitan dan pengelolaan jurnal ilmiah;
18. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
19. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
20. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

21. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan, dan revisi anggaran di lingkungan Pusat;
22. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
23. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat;
24. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
25. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
26. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

G. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
3. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
4. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi di Politeknik;
5. melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi;
6. melaksanakan audit mutu internal;
7. melaksanakan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
8. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
9. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
11. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
12. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan;
13. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
14. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
15. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruktusional, media, dan sumber belajar;
16. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;
17. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
18. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan, dan revisi anggaran Pusat;
19. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
20. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat;
21. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
22. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
23. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

H. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
4. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
5. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
6. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
7. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
8. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
9. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah;
10. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual Politeknik;
11. melaksanakan penataan bahan pustaka;
12. melaksanakan pemberian layanan keanggotaan perpustakaan;
13. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
14. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
15. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
16. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
17. melaksanakan promosi perpustakaan;
18. melaksanakan layanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
19. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
20. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi perpustakaan;
21. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;
22. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
23. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
24. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
25. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

I. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
5. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan;
6. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
7. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
8. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan;
9. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat lunak sistem informasi dan komunikasi;

10. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
11. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
12. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
13. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
14. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
15. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan teknologi informasi dan komunikasi;
16. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
17. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
18. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
19. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

J. Unit Penunjang Akademik Bahasa

Unit Penunjang Akademik Bahasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Unit Penunjang Akademik;
4. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
5. melaksanakan pengembangan pembelajaran bahasa;
6. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
7. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
8. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
9. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
10. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa;
11. melaksanakan fasilitasi uji kemampuan bahasa;
12. melaksanakan layanan penerjemahan bahasa;
13. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
14. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
15. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
16. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

K. Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan

Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyiapan rancangan sarana penunjang akademik;
4. melaksanakan penyiapan usul pengadaan peralatan untuk pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang akademik;
5. melaksanakan pemeliharaan sarana penunjang akademik;

6. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana praktik di laboratorium dan bengkel;
7. melaksanakan layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik;
8. melaksanakan pendataan sarana penunjang akademik;
9. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan penggunaan sarana penunjang akademik;
10. melaksanakan evaluasi dan kalibrasi sarana penunjang akademik;
11. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
13. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

L. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan  
Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan pengumpulan dan identifikasi data dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
4. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
5. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa dan alumni;
6. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi mahasiswa dan alumni;
7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan mahasiswa;
8. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
9. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja;
10. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
11. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan;
12. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
13. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
14. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
15. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
16. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

M. Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi

Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan inventarisasi kebutuhan layanan uji kompetensi;
4. melaksanakan fasilitasi pengembangan skema dan materi uji kompetensi;
5. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan ujian asesor kompetensi sesuai disiplin ilmu;
6. melaksanakan bimbingan teknis uji kompetensi bagi mahasiswa;

7. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan uji kompetensi;
  8. melaksanakan layanan uji kompetensi bagi mahasiswa;
  9. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi bagi mahasiswa;
  10. melaksanakan penerbitan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa;
  11. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan profesi;
  12. melaksanakan peningkatkan sistem manajemen mutu layanan uji kompetensi;
  13. melaksanakan urusan perizinan penyelenggaraan layanan uji kompetensi;
  14. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang peningkatan kompetensi;
  15. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
  16. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
  17. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.
- N. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan Unit Penunjang Akademik Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
  2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
  3. melaksanakan pengembangan teknologi pembuatan produk unggulan;
  4. melaksanakan seleksi produksi teknologi produk unggulan;
  5. melaksanakan produksi produk unggulan;
  6. melaksanakan pengawasan mutu pada produk unggulan yang dihasilkan;
  7. melaksanakan pemasaran produk unggulan yang telah lulus uji kualitas;
  8. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan teknologi dan produk unggulan;
  9. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
  10. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik; dan
  11. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Ineke Indraswati  
NIP 197809262000122001