

**BUKU PEDOMAN**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)**  
**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

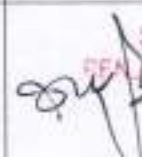
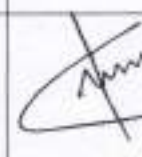


**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang**

**2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

| Kegiatan     | Penanggung Jawab                                   |                       | Tanggal                | Tanda Tangan                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Nama                                               | Pejabat               |                        |                                                                                       |
| Perumus      | Dr. Jeni Harianto, S.Pd.,<br>M.Pd.                 | Ketua Tim<br>Penyusun | 15<br>Desember<br>2025 |    |
| Pemeriksa    | Yo Ceng Giap, M.Kom                                | Ketua LPM             | 15<br>Desember<br>2025 |    |
| Persetujuan  | Sudady Lawita, S.E, M.Pd                           | BPH                   | 15<br>Desember<br>2025 |   |
| Pertimbangan | Assoc. Prof. Dr. Limajatini,<br>S.E., M.M., B.K.P. | Ketua Senat           | 15<br>Desember<br>2025 |  |
| Penetapan    | Assoc. Prof. Dr. Limajatini,<br>S.E., M.M., B.K.P. | Rektor                | 15<br>Desember<br>2025 |  |
| Pengendalian | Yo Ceng Giap, M.Kom                                | Ketua LPM             | 15<br>Desember<br>2025 |  |



LEMBAGA  
SEKOLAH MUTU

# DAFTAR ISI

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                                                 | 5  |
| BAB I .....                                                                          | 6  |
| PENDAHULUAN .....                                                                    | 6  |
| 1.1. Latar Belakang.....                                                             | 6  |
| 1.2. Dasar Hukum.....                                                                | 7  |
| 1.3. Pengertian Umum.....                                                            | 8  |
| 1.4. Tujuan dan Manfaat.....                                                         | 9  |
| BAB II .....                                                                         | 11 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA .....                                             | 11 |
| UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA.....                                                       | 11 |
| 2.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Organ Universitas Buddhi Dharma ..... | 11 |
| 2.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....                                                     | 12 |
| 2.3. Organ Universitas Buddhi Dharma.....                                            | 13 |
| BAB III.....                                                                         | 16 |
| SENAT UNIVERSITAS .....                                                              | 16 |
| 3.1. Pengertian .....                                                                | 16 |
| 3.2. Kedudukan .....                                                                 | 16 |
| 3.3. Tugas dan Fungsi .....                                                          | 16 |
| 3.4. Keanggotaan Senat.....                                                          | 17 |
| 3.5. Mekanisme Kerja.....                                                            | 17 |
| 3.6. Hubungan Kerja.....                                                             | 18 |
| BAB IV.....                                                                          | 19 |
| PELAKSANA PENYELENGGARA UNIVERSITAS .....                                            | 19 |
| 4.1. Pengertian .....                                                                | 19 |
| 4.2. Rektor .....                                                                    | 19 |
| 4.3. Wakil Rektor .....                                                              | 20 |
| 4.4. Masa Jabatan.....                                                               | 21 |
| BAB V.....                                                                           | 22 |
| UNSUR PELAKSANA AKADEMIK.....                                                        | 22 |
| 5.1. Pengertian .....                                                                | 22 |
| 5.2. Ketua Lembaga.....                                                              | 22 |
| 5.3. Dekan Fakultas.....                                                             | 24 |
| 5.4. Ketua Program Studi (Kaprodin) .....                                            | 25 |



|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| BAB VI.....                                                                | 28 |
| UNSUR PENUNJANG AKADEMIK DAN ADMINISTRATIF .....                           | 28 |
| 6.1.    Pengertian .....                                                   | 28 |
| 6.2.    Unit-Unit Penunjang Akademik dan Administratif.....                | 28 |
| 6.3.    Pola Hubungan Kerja.....                                           | 32 |
| BAB VII .....                                                              | 33 |
| UNSUR PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA .....                      | 33 |
| 7.1.    Pengertian .....                                                   | 33 |
| 7.2.    Unit-Unit Pengembangan Kemahasiswaan dan Kerja Sama .....          | 33 |
| 7.3.    Pola Hubungan Kerja.....                                           | 34 |
| 7.4.    Peran Strategis Unsur Pengembangan Kemahasiswaan & Kerja Sama..... | 35 |
| BAB VIII.....                                                              | 36 |
| UNSUR PENDUKUNG LAINNYA.....                                               | 36 |
| 8.1.    Pengertian .....                                                   | 36 |
| 8.2.    Jenis dan Uraian Tugas.....                                        | 36 |
| 8.3.    Pola Hubungan Kerja.....                                           | 37 |
| 8.4.    Peran Strategis Unsur Pendukung Lainnya .....                      | 37 |
| BAB IX.....                                                                | 38 |
| ORGANISASI KEMAHASISWAAN .....                                             | 38 |
| 9.1.    Pengertian .....                                                   | 38 |
| 9.2.    Jenis-Jenis Organisasi Kemahasiswaan .....                         | 38 |
| 9.3.    Tata Kelola dan Pembinaan.....                                     | 40 |
| 9.4.    Pola Hubungan Kerja.....                                           | 40 |
| 9.5.    Peran Strategis Organisasi Kemahasiswaan .....                     | 41 |
| BAB X.....                                                                 | 42 |
| URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB .....                                      | 42 |
| BAB XI.....                                                                | 64 |
| ANALISA JABATAN.....                                                       | 64 |
| 11.1.    Pengertian .....                                                  | 64 |
| 11.2.    Tujuan Analisis Jabatan.....                                      | 64 |
| 11.3.    Ruang Lingkup .....                                               | 64 |
| 11.4.    Komponen Analisis Jabatan .....                                   | 65 |
| 11.5.    Mekanisme Penyusunan Analisis Jabatan .....                       | 66 |
| 11.6.    Format Ringkasan Analisis Jabatan ( <i>Contoh</i> ) .....         | 66 |
| 11.7.    Format Laporan Analisa Jabatan .....                              | 68 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma Tahun 2025. Pedoman ini merupakan dokumen kelembagaan yang disusun sebagai bagian dari upaya penataan dan penguatan tata kelola Universitas Buddhi Dharma agar semakin efektif, efisien, akuntabel, serta adaptif terhadap perkembangan pendidikan tinggi, baik di tingkat nasional maupun global.

Perubahan regulasi, kebijakan pendidikan tinggi, serta kebutuhan akan organisasi yang profesional dan responsif menuntut adanya pembaruan terhadap struktur organisasi, pembagian tugas, fungsi, dan hubungan kerja antarunit di lingkungan universitas. Oleh karena itu, penyusunan Pedoman SOTK ini menjadi langkah strategis dalam memastikan bahwa seluruh elemen organisasi dapat berfungsi secara sinergis dan terarah, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip *Good University Governance*.

Dokumen ini disusun berdasarkan prinsip legal formal, efektivitas organisasi, serta kebutuhan aktual universitas. Di dalamnya termuat uraian mengenai struktur organisasi, deskripsi tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, analisis jabatan, serta pola hubungan kerja yang membentuk sistem kelembagaan Universitas Buddhi Dharma secara utuh. Kami berharap pedoman ini dapat menjadi acuan baku bagi seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan universitas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim penyusun, pimpinan universitas, dan unit kerja yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Pedoman SOTK ini dapat mendukung terwujudnya Universitas Buddhi Dharma sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul, bermutu, dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi tantangan masa depan.

Tangerang, 15 Desember 2025

Rector Universitas Buddhi Dharma



Assoc. Prof. Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P., C.T.C



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Universitas Buddhi Dharma sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi secara profesional, transparan, dan akuntabel. Untuk mewujudkan tata kelola yang baik (*Good University Governance*), diperlukan struktur organisasi yang efisien, sistem kerja yang terintegrasi, serta pemetaan jabatan yang jelas dan terukur.

Seiring dengan dinamika perubahan kebijakan pendidikan tinggi di tingkat nasional maupun global, serta tuntutan akan pelayanan pendidikan yang bermutu dan kompetitif, diperlukan sistem kelembagaan yang adaptif, akomodatif, dan responsif terhadap perubahan. Salah satu fondasi utama dari sistem kelembagaan tersebut adalah tersusunnya Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang aktual, sesuai kebutuhan, dan dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaraan manajemen institusi secara menyeluruh.

Penyusunan pedoman ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta regulasi turunannya, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Lebih jauh lagi, Pedoman SOTK ini tidak hanya menjabarkan struktur organisasi universitas, tetapi juga memuat uraian tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab setiap unit kerja serta jabatan struktural dan fungsional yang ada. Selain itu, SOTK ini menyajikan pula analisis jabatan sebagai instrumen untuk menjamin kecocokan antara posisi jabatan dan sumber daya manusia yang mengisinya.

Dengan adanya Pedoman SOTK ini, diharapkan tercipta sistem kerja yang tertib, terkoordinasi, dan terukur dalam pelaksanaan seluruh aspek manajemen universitas. Panduan ini juga berfungsi sebagai dasar hukum dan administratif dalam pengambilan kebijakan, perencanaan organisasi, penempatan pegawai, dan evaluasi kinerja kelembagaan.

Secara khusus, Pedoman SOTK Universitas Buddhi Dharma Tahun 2025 ini disusun untuk:

1. Menyesuaikan struktur organisasi universitas dengan arah kebijakan strategis dan perubahan regulasi pendidikan tinggi nasional;
2. Menyediakan kerangka kerja yang sistematis bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Buddhi Dharma;
3. Menyusun peta jabatan, uraian tugas, dan kualifikasi jabatan sebagai dasar pengelolaan sumber daya manusia berbasis kompetensi;
4. Menjadi referensi utama dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian tata kelola organisasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Dengan demikian, keberadaan Pedoman SOTK ini merupakan bagian integral dari upaya reformasi birokrasi dan peningkatan mutu tata kelola universitas menuju universitas yang unggul, profesional, dan adaptif terhadap tantangan zaman.

## **1.2. Dasar Hukum**

Penyusunan Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma Tahun 2025 mengacu pada peraturan perundang-undangan dan dokumen kebijakan internal berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta Universitas Buddhi Dharma yang ditetapkan oleh Perkumpulan Boen Tek Bio;



9. Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Buddhi Dharma Tahun 2021–2025;
10. Peraturan Rektor Universitas Buddhi Dharma tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Buddhi Dharma;
11. Keputusan Perkumpulan Boen Tek Bio tentang Pengangkatan dan Penetapan Pimpinan dan Struktur Organisasi Universitas.

### **1.3. Pengertian Umum**

Untuk memberikan pemahaman yang seragam mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma ini, berikut disampaikan beberapa pengertian umum:

1. Struktur Organisasi adalah susunan formal yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja antar unit organisasi dan jabatan di lingkungan Universitas Buddhi Dharma dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan institusi.
2. Tata Kerja adalah sistem, prosedur, mekanisme, dan pola hubungan kerja antarunit organisasi serta jabatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara terpadu, tertib, dan efektif.
3. Organisasi adalah keseluruhan sistem yang terdiri dari satuan-satuan kerja dan sumber daya manusia yang terstruktur dan bekerja secara kolektif untuk mencapai tujuan Universitas Buddhi Dharma.
4. Jabatan adalah kedudukan seseorang dalam struktur organisasi universitas yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak sebagai bagian dari pelaksana fungsi tertentu di dalam sistem organisasi.
5. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengkajian, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan yang meliputi identifikasi jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
6. Uraian Jabatan adalah deskripsi tertulis tentang rincian tugas pokok, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dari suatu jabatan, termasuk persyaratan kompetensi dan output kerja yang diharapkan.



7. Peta Jabatan adalah gambaran visual atau matriks yang menunjukkan kedudukan dan jenjang jabatan struktural maupun fungsional dalam suatu unit organisasi, mulai dari jenjang paling rendah hingga paling tinggi.
8. Unsur Pimpinan adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab tertinggi dalam pengambilan keputusan strategis di universitas, meliputi Rektor dan Wakil Rektor.
9. Unsur Pelaksana Akademik adalah unit atau bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, seperti fakultas, program studi, lembaga, dan pusat studi.
10. Unsur Penunjang Akademik dan Administratif adalah unit-unit kerja yang berfungsi mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan pengelolaan administrasi universitas, seperti biro, laboratorium, dan pusat layanan.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen resmi yang menjelaskan langkah-langkah teknis atau prosedural dalam melaksanakan kegiatan tertentu, yang menjadi acuan kerja di setiap unit organisasi.

## **1.4. Tujuan dan Manfaat**

### **A. Tujuan**

Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma disusun untuk memenuhi beberapa tujuan strategis sebagai berikut:

1. Menetapkan Kerangka Organisasi yang Jelas dan Efektif  
Memberikan pedoman formal tentang struktur organisasi universitas yang menggambarkan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit serta analisa jabatan secara sistematis dan hirarkis.
2. Mendukung Tata Kelola Universitas yang Baik (Good University Governance)  
Menjamin bahwa seluruh unsur organisasi bekerja secara terkoordinasi, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pencapaian visi dan misi universitas.
3. Menjamin Kesesuaian Tugas dan Fungsi Unit Kerja  
Menyediakan rujukan resmi dalam menentukan, menata, dan mengevaluasi fungsi kelembagaan agar tidak terjadi tumpang tindih peran antar unit maupun kekosongan fungsi strategis.
4. Menjadi Dasar dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Memberikan dasar yang kuat dalam penyusunan analisis jabatan, pengembangan karier, penempatan, pelatihan, serta evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan universitas.

5. Mendukung Perencanaan Organisasi dan Pengambilan Keputusan

Menjadi alat bantu bagi pimpinan universitas dalam merancang kebijakan strategis dan operasional yang berbasis struktur organisasi yang valid dan relevan terhadap tantangan masa kini dan masa depan.

6. Memfasilitasi Akreditasi dan Audit Kelembagaan

Menyediakan dokumen referensi standar bagi pelaksanaan audit mutu internal dan eksternal, serta proses akreditasi institusi dan program studi.

## **B. Manfaat**

Secara praktis, keberadaan Pedoman SOTK ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai Acuan Legal dan Administratif

Pedoman ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang dapat dijadikan dasar hukum dalam pengelolaan organisasi, pengangkatan pejabat struktural, dan evaluasi unit kerja.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Organisasi

Dengan struktur kerja yang tertata dan tata hubungan kerja yang jelas, pelaksanaan tugas dan koordinasi antar unit dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan produktif.

3. Mendorong Profesionalisme dan Objektivitas

Penempatan SDM dan penilaian kinerja didasarkan pada uraian tugas dan kualifikasi jabatan yang terdefinisi secara obyektif dan profesional.

4. Menjadi Instrumen Reformasi Birokrasi Internal

SOTK menjadi bagian dari proses penataan dan pembaharuan sistem kerja universitas agar lebih adaptif terhadap perubahan dan inovatif dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.

5. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja

Setiap unit dan pemangku jabatan memiliki tanggung jawab yang jelas dan terukur, sehingga capaian kinerja dapat dievaluasi secara transparan dan berbasis data.

6. Mewujudkan Integrasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Digital

Struktur organisasi yang terdokumentasi rapi mempermudah integrasi data dan layanan berbasis teknologi informasi dalam sistem manajemen universitas.

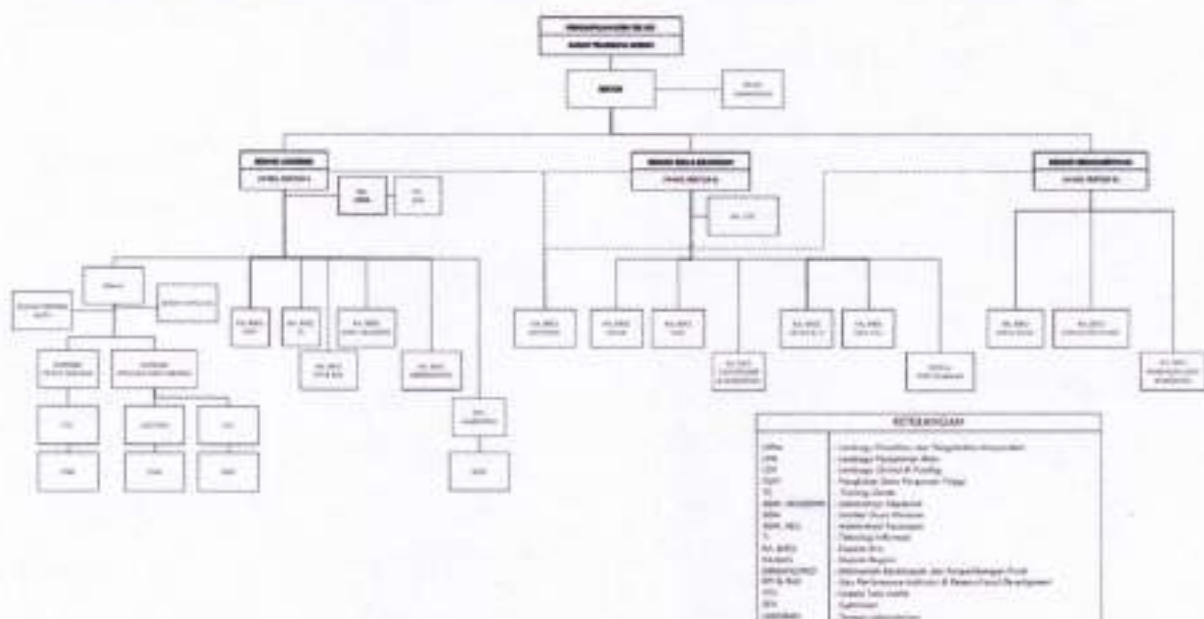


## BAB II

# STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

## UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

### 2.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Organ Universitas Buddhi Dharma



Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma disusun sebagai kerangka kelembagaan yang menjelaskan secara sistematis dan menyeluruh susunan unit-unit organisasi, peran, hubungan kerja, serta mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan universitas. Struktur organisasi ini mencerminkan pembagian kerja yang terintegrasi antara unsur pimpinan, pelaksana akademik, penunjang akademik, serta unit pengendali mutu dan pengawasan.

SOTK menjadi pedoman utama dalam penyelenggaraan tata kelola institusi yang efektif, efisien, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan pendidikan tinggi, serta menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan, pelaksanaan tridarma, pengelolaan sumber daya manusia, dan pencapaian visi, misi, serta tujuan strategis universitas. Penyusunan struktur ini juga dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih kewenangan dan memastikan sinergi antarunit dalam pelaksanaan fungsi-fungsi kelembagaan.

Dengan struktur dan tata kerja yang dirancang secara proporsional dan berbasis kebutuhan institusi, Universitas Buddhi Dharma diharapkan mampu memperkuat kapasitas kelembagaan dalam rangka menciptakan budaya mutu yang berkelanjutan.

## **2.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Buddhi Dharma dirancang untuk mewadahi seluruh aktivitas kelembagaan dalam menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi serta mendukung tata kelola institusi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Adapun tugas pokok dan fungsi dari SOTK Organ Universitas Buddhi Dharma dijabarkan sebagai berikut:

### **A. Tugas Pokok**

Tugas pokok dari Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Buddhi Dharma adalah:

1. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan fungsi-fungsi kelembagaan di lingkungan Universitas Buddhi Dharma secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*).
2. Menyediakan kerangka kerja kelembagaan yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik secara terpadu dan efektif.
3. Menjamin kesinambungan operasional universitas melalui pengelolaan peran dan tanggung jawab yang tepat antar unit kerja dan jabatan struktural.
4. Mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis universitas dengan menetapkan struktur organisasi yang relevan dan adaptif terhadap perkembangan internal maupun eksternal.

### **B. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, SOTK Universitas Buddhi Dharma memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan dan Pengorganisasian

Menyusun struktur kelembagaan yang mencerminkan pembagian tugas dan tanggung jawab secara vertikal dan horizontal, serta menetapkan unit-unit kerja dan jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Fungsi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi



Memfasilitasi dan mengarahkan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui organisasi yang terkoordinasi di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan lembaga.

3. Fungsi Pengendalian dan Evaluasi Kinerja

Menjadi dasar dalam pemantauan, pengawasan, dan penilaian kinerja unit dan pejabat struktural, termasuk dalam evaluasi efektivitas struktur organisasi dan tata kerja secara berkala.

4. Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Memberikan acuan dalam pengembangan dan penempatan SDM berdasarkan kompetensi dan kebutuhan jabatan melalui proses analisis jabatan dan uraian tugas yang telah disusun.

5. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi

Menjamin kelancaran hubungan kerja antar unit di lingkungan universitas, baik secara vertikal (hubungan atasan-bawahan) maupun horizontal (kerja sama lintas unit), guna mencegah duplikasi pekerjaan dan meningkatkan efisiensi organisasi.

6. Fungsi Penyesuaian terhadap Dinamika dan Perubahan

Menyediakan fleksibilitas bagi universitas dalam melakukan penyesuaian struktur dan mekanisme kerja sebagai respons terhadap perubahan regulasi, kebijakan nasional, kebutuhan pasar kerja, dan tantangan global.

### 2.3. Organ Universitas Buddhi Dharma

Struktur organisasi Universitas Buddhi Dharma terdiri atas berbagai unsur yang disebut sebagai organ universitas, yang berfungsi menjalankan seluruh aspek tata kelola perguruan tinggi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan tridharma, penunjang akademik, hingga pengendalian mutu dan pengawasan. Masing-masing organ memiliki tugas dan fungsi yang saling terkait dan terkoordinasi di bawah kepemimpinan Rektor.

Adapun organ Universitas Buddhi Dharma dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori berikut:

1. Unsur Pimpinan Universitas

Unsur pimpinan universitas terdiri dari:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I (Bidang Akademik)
- c. Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)
- d. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama dan Bimbingan Konseling)

## 2. Unsur Pelaksana Akademik

- a. Fakultas dan Program Studi
- b. Pascasarjana
- c. Gugus Kendali Mutu (GKM)

## 3. Unsur Penunjang Akademik dan Administratif

- a. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
- b. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- c. Biro Sistem dan Teknologi Informasi (BSTI)
- d. Biro Umum
- e. Biro Sumber Daya Manusia
- f. Biro Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
- g. MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)
- h. Marketing
- i. Perpustakaan
- j. Training Center

## 4. Unsur Pengelola Mutu dan Lembaga Strategis

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- b. Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3kM)
- c. Lembaga Grant and Funding

## 5. Unsur Pengembangan Kemahasiswaan dan Kerja Sama

- a. Biro Kemahasiswaan
- b. Biro Kerja Sama
- c. Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

## 6. Unsur Pendukung Lainnya

- a. Inkubator Bisnis
- b. Laboran dan Teknisi Laboratorium

## 7. Organisasi Kemahasiswaan

- a. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)



- b. SEMA (Senat Mahasiswa)
- c. HIMA (Himpunan Mahasiswa)
- d. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)

## **BAB III**

### **SENAT UNIVERSITAS**

#### **3.1. Pengertian**

Senat Universitas Buddhi Dharma adalah organ normatif dan perwakilan tertinggi dalam bidang akademik yang memiliki fungsi utama merumuskan, menetapkan, dan memberikan pertimbangan kebijakan akademik universitas. Senat Universitas menjalankan peran penting dalam menjaga mutu dan integritas akademik, serta menjadi pengawal nilai-nilai akademik dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Senat merupakan perwujudan dari kedaulatan akademik dan forum deliberatif tempat dosen-dosen senior, pimpinan akademik, dan perwakilan unsur lain bersidang untuk membahas hal-hal strategis yang berkaitan dengan arah dan kebijakan akademik universitas.

#### **3.2. Kedudukan**

Senat Universitas merupakan organ internal universitas yang berdiri sejajar dengan Rektor dalam konteks fungsi akademik. Dalam sistem tata kelola, Senat tidak menjalankan fungsi eksekutif administratif, tetapi berperan sebagai lembaga normatif, pertimbangan, dan pengawasan akademik. Senat berada langsung di bawah naungan dan pengesahan Perkumpulan Boen Tek Bio.

#### **3.3. Tugas dan Fungsi**

##### **Tugas Pokok**

Senat Universitas memiliki tugas pokok untuk:

1. Menetapkan kebijakan akademik Universitas Buddhi Dharma.
2. Menilai dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan dosen dalam jabatan akademik tertentu, termasuk Guru Besar.
3. Memberikan pertimbangan terhadap usulan gelar kehormatan akademik (doktor honoris causa).
4. Menetapkan norma, kode etik, dan tata tertib akademik universitas.
5. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan akademik.
6. Memberikan pertimbangan terhadap pendirian atau penutupan program studi dan fakultas.



7. Memberikan masukan kepada Rektor dalam hal kebijakan pengembangan kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Fungsi Senat**

1. Normatif: Menetapkan aturan akademik, kode etik dosen dan mahasiswa, serta kebijakan akademik lainnya.
2. Pertimbangan: Memberikan masukan kepada Rektor dan Perkumpulan Boen Tek Bio dalam pengambilan keputusan strategis di bidang akademik.
3. Pengawasan Akademik: Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik dan menjaga kualitas pelaksanaan Tridharma.

### **3.4. Keanggotaan Senat**

Keanggotaan Senat Universitas Buddhi Dharma terdiri atas:

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan dari setiap fakultas
4. Perwakilan Kaprodi dari fakultas
5. Perwakilan dosen tetap yang memenuhi syarat (misalnya jabatan akademik minimal Lektor, masa kerja, dan integritas akademik)
6. Ketua Lembaga (seperti LPM, LP3kM, Grand and Funding)
7. Unsur lain yang ditetapkan dalam Statuta atau peraturan universitas

### **Ketentuan Umum:**

1. Keanggotaan Senat bersifat kolektif dan tetap selama masa jabatan tertentu.
2. Anggota Senat diangkat dan diberhentikan Ketua Umum Perkumpulan Boen Tek Bio berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Senat bekerja berdasarkan Tata Tertib Senat yang ditetapkan dalam rapat pleno.

### **3.5. Mekanisme Kerja**

1. Senat bersidang secara berkala minimal satu kali setiap semester dan dapat mengadakan sidang luar biasa bila diperlukan.
2. Keputusan Senat bersifat kolektif dan ditetapkan berdasarkan musyawarah mufakat atau pemungutan suara.

3. Hasil sidang Senat dituangkan dalam risalah resmi dan menjadi dokumen kelembagaan universitas.

### **3.6. Hubungan Kerja**

1. Senat bekerja secara independen namun bersinergi dengan Rektor, Wakil Rektor, dan unit-unit pelaksana akademik.
2. Keputusan Senat terkait kebijakan akademik menjadi acuan dan dasar tindakan bagi unit pelaksana di bawah koordinasi Rektor.
3. Dalam hal tertentu, Senat dapat memberikan rekomendasi kepada Perkumpulan Boen Tek Bio melalui Rektor.



## **BAB IV**

### **PELAKSANA PENYELENGGARA UNIVERSITAS**

#### **4.1. Pengertian**

Pelaksana penyelenggara Universitas Buddhi Dharma adalah unsur pimpinan universitas yang bertanggung jawab dalam mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan akademik dan non-akademik sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas. Di Universitas Buddhi Dharma, pelaksana penyelenggara terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor, yang secara kolektif memimpin dan menjalankan operasional universitas.

Mereka merupakan organ eksekutif tertinggi yang diberi kewenangan untuk menyusun, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan strategis serta operasional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

#### **4.2. Rektor**

##### **1. Kedudukan**

Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Buddhi Dharma yang bertanggung jawab langsung kepada Perkumpulan Boen Tek Bio. Rektor memegang kekuasaan tertinggi dalam pengelolaan akademik, administrasi, keuangan, sumber daya manusia, serta hubungan eksternal.

##### **2. Syarat Menjadi Rektor**

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S3 dan jabatan akademik minimal Lektor.
- c. Berstatus sebagai dosen tetap aktif di Universitas Buddhi Dharma.
- d. Memiliki integritas, kepemimpinan, dan pengalaman dalam pengelolaan pendidikan tinggi.
- e. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau hukum.
- f. Tidak merangkap jabatan struktural di luar universitas, kecuali yang diatur dalam ketentuan.

### **4.3. Wakil Rektor**

Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang bertanggung jawab atas bidang-bidang tertentu. Di Universitas Buddhi Dharma, terdapat tiga Wakil Rektor:

#### **1. Wakil Rektor I (Bidang Akademik)**

- a. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akademik, kurikulum, evaluasi pembelajaran, dan mutu akademik.
- b. Mengoordinasikan kegiatan program studi, pembelajaran daring, dan inovasi pendidikan.
- c. Menyusun dokumen kebijakan akademik dan indikator kinerja akademik.
- d. Membina suasana akademik dan menyusun kalender akademik.

#### **2. Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)**

- a. Mengelola sistem keuangan, penganggaran, dan pelaporan keuangan universitas.
- b. Mengelola pengembangan SDM, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan penilaian kinerja.
- c. Bertanggung jawab terhadap aset, infrastruktur, dan teknologi informasi universitas.
- d. Mengawasi biro-biro terkait keuangan, SDM, dan sarana prasarana.

#### **3. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama dan Bimbingan konseling)**

- a. Menangani pembinaan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, dan UKM.
- b. Mengelola kegiatan alumni, karier mahasiswa, dan kerja sama strategis.
- c. Mengelola bimbingan dan konseling mahasiswa.
- d. Mengembangkan program kampus merdeka (MBKM), magang, dan pertukaran pelajar.
- e. Menjalin kemitraan dengan dunia usaha, industri, dan perguruan tinggi lain.

#### **Syarat Umum Menjadi Wakil Rektor**

- a. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Perkumpulan Boen Tek Bio setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas.
- b. Dosen tetap Universitas Buddhi Dharma dengan jabatan akademik minimal Lektor.
- c. Memiliki kualifikasi akademik minimal S3.
- d. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi.
- e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau sanksi akademik.
- f. Memiliki kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan kepemimpinan yang baik.

#### **4.4. Masa Jabatan**

Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah empat (4) tahun dan dapat diperpanjang satu kali masa jabatan berikutnya sesuai hasil evaluasi kinerja dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.



# **BAB V**

## **UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

### **5.1. Pengertian**

Unsur pelaksana akademik merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas Buddhi Dharma yang bertanggung jawab langsung atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Unsur ini menjalankan fungsi utama universitas dalam lingkup akademik dan pengembangan keilmuan.

Di Universitas Buddhi Dharma, unsur pelaksana akademik terdiri atas:

1. Ketua Lembaga
2. Dekan Fakultas
3. Ketua Program Studi (Kaprodi)
4. Gugus Kendali Mutu (GKM)

Kedua jabatan tersebut memegang peran strategis dalam memastikan mutu pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas dan program studi.

### **5.2. Ketua Lembaga**

#### **1. Kedudukan**

Ketua Lembaga adalah pimpinan unit pelaksana akademik di tingkat universitas yang secara fungsional bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan kegiatan akademik sesuai dengan bidang tugas lembaganya. Di Universitas Buddhi Dharma, lembaga akademik mencakup antara lain:

- a. Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3kM)
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Ketua Lembaga berada di bawah koordinasi langsung Wakil Rektor I, serta bertanggung jawab kepada Rektor melalui sistem pelaporan berkala.

#### **2. Tugas dan Fungsi Ketua Lembaga**

Masing-masing Ketua Lembaga memiliki ruang lingkup kerja yang khas sesuai dengan mandat kelembagaannya. Secara umum, tugas dan fungsi Ketua Lembaga meliputi:

a. Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3kM)

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyusun roadmap penelitian dan program pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan kebutuhan masyarakat.
3. Mendorong partisipasi dosen dalam hibah penelitian eksternal dan internal.
4. Meningkatkan produktivitas publikasi ilmiah dosen dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi.
5. Membina hubungan kemitraan dengan instansi/lembaga dalam pelaksanaan kegiatan PkM dan riset kolaboratif.

b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Merancang dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sesuai Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
2. Melakukan audit mutu internal (AMI) secara periodik dan menyusun laporan tindak lanjut.
3. Mengkoordinasikan kegiatan akreditasi program studi dan institusi.
4. Melakukan pembinaan dan monitoring Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas dan program studi.
5. Menyusun dan mengkaji ulang dokumen standar mutu, SOP, manual mutu, dan dokumen pendukung lainnya.

c. Lembaga Grand and Funding

**Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyusun peta peluang pendanaan eksternal dari pemerintah, swasta, maupun mitra internasional.
- b. Mendampingi penyusunan proposal hibah riset, pengabdian masyarakat, beasiswa, dan proyek institusi.
- c. Menjalin komunikasi dan negosiasi dengan lembaga donor dan sponsor.
- d. Mengelola administrasi hibah dan pendanaan: pelaporan, pertanggungjawaban, dan audit kegiatan.
- e. Memberikan pelatihan teknis terkait penulisan proposal hibah dan pelaporan dana.

**Output Utama:**

- Proposal hibah didanai, laporan penggunaan dana, dokumen MoU/funding agreement, data mitra donor.

### **3. Syarat Menjadi Ketua Lembaga**

- a. Dosen tetap Universitas Buddhi Dharma.
- b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 sesuai bidang tugas lembaga.
- c. Memiliki jabatan akademik minimal Lektor.
- d. Berpengalaman dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP3kM).
- e. Berpengalaman dalam bidang penjaminan mutu (LPM).
- f. Berpengalaman dalam hal pencarian dana eksternal (Grand and Funding)
- g. Mampu bekerja sama lintas unit dan memiliki keterampilan manajerial dan komunikasi.

### **4. Pola Hubungan Kerja**

- a. Ketua Lembaga berkoordinasi secara langsung dengan Wakil Rektor I (LPM dan LP3kM)
- b. Ketua Lembaga berkoordinasi secara langsung dengan Wakil Rektor II (Grand and Funding)
- c. Ketua Lembaga juga bekerja sama dengan Dekan, Kaprodi, serta unit-unit administratif dan teknis lainnya.
- d. Ketua Lembaga mengkoordinasikan staf pelaksana lembaga, tim pelaksana, serta GKM (khusus untuk LPM).

### **5. Masa Jabatan**

Masa jabatan Ketua Lembaga adalah tiga (3) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan universitas.

## **5.3. Dekan Fakultas**

### **1. Kedudukan**

Dekan adalah pimpinan tertinggi di lingkungan fakultas yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.



## **2. Tugas dan Fungsi Dekan**

Dekan memiliki tugas pokok sebagai pemimpin fakultas dalam pelaksanaan Tridharma dan pengelolaan sumber daya akademik di lingkungan fakultas.

Fungsi-fungsi utama Dekan meliputi:

- a. Perencanaan Akademik. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) fakultas, berdasarkan arah kebijakan universitas.
- b. Manajemen Akademik. Mengelola kegiatan pembelajaran, penjaminan mutu, pembinaan dosen dan mahasiswa, serta pelaksanaan kalender akademik fakultas.
- c. Koordinasi Internal. Berkoordinasi dengan Kaprodi, dan Kepala Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas-tugas akademik dan administratif.
- d. Pengembangan Sumber Daya. Mendorong pengembangan kapasitas dosen, penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
- e. Pelaporan. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja akademik fakultas kepada Rektor melalui Wakil Rektor I secara berkala.

## **3. Syarat Menjadi Dekan**

Berikut ini syarat-syarat menjadi Dekan

- a. Dosen tetap Universitas Buddhi Dharma dengan jabatan akademik minimal Lektor.
- b. Memiliki gelar akademik minimal S2, lebih diutamakan S3.
- c. Berpengalaman dalam kepemimpinan akademik (misal: sebagai Kaprodi, atau setara).
- d. Memiliki integritas, kemampuan manajerial, dan rekam jejak akademik yang baik.

## **4. Masa Jabatan**

Masa jabatan Dekan adalah empat (4) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya, berdasarkan evaluasi kinerja dan kebijakan pimpinan universitas.

## **5.4. Ketua Program Studi (Kaprodi)**

### **1. Kedudukan**

Kaprodi adalah pemimpin unit pelaksana akademik di tingkat program studi, berada di bawah Dekan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional pembelajaran di lingkungan program studi.

## **2. Tugas dan Fungsi Kaprodi**

Kaprodi bertugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan pada program studi yang dipimpinnya.

Fungsi-fungsi utama Kaprodi meliputi:

- a. Pengelolaan Akademik Program Studi. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran serta kegiatan kurikuler di tingkat prodi.
- b. Pengembangan Kurikulum. Menyusun, mengembangkan, dan menyelaraskan kurikulum berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
- c. Koordinasi Dosen dan Mahasiswa. Menyusun jadwal perkuliahan, tugas mengajar dosen, serta kegiatan akademik mahasiswa.
- d. Penjaminan Mutu Akademik. Menjamin implementasi standar akademik dan SPMI di tingkat program studi.
- e. Evaluasi dan Pelaporan. Menyusun laporan kinerja akademik program studi secara berkala kepada Dekan.
- f. Pembinaan Mahasiswa. Memfasilitasi kegiatan akademik dan non-akademik, termasuk bimbingan skripsi, seminar, dan pengembangan karier lulusan.

## **3. Syarat Menjadi Kaprodi**

Syarat-syarat menjadi Kaprodi:

- a. Dosen tetap Universitas Buddhi Dharma.
- b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- c. Memiliki jabatan akademik minimal Lektor.
- d. Memahami kurikulum dan sistem pembelajaran berbasis capaian pembelajaran (CPL).
- e. Memiliki kemampuan koordinatif dan manajerial.

## **5. Pola Hubungan Kerja**

- a. Dekan berkoordinasi dengan Rektor dan Wakil Rektor, serta mengoordinasikan seluruh Kaprodi, Wakil Dekan, dan staf fakultas.
- b. Kaprodi berkoordinasi langsung dengan Dekan dan menjadi penghubung antara dosen, mahasiswa, dan tata usaha.
- c. Kedua unsur ini secara bersama-sama menjamin kelancaran proses pendidikan dan menjadi penggerak utama mutu akademik di universitas.

## **6. Masa Jabatan**

Masa jabatan Kaprodi adalah dua (2) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya, berdasarkan evaluasi kinerja dan kebijakan pimpinan universitas.



## **BAB VI**

### **UNSUR PENUNJANG AKADEMIK DAN ADMINISTRATIF**

#### **6.1. Pengertian**

Unsur Penunjang Akademik dan Administratif adalah unit-unit kerja di lingkungan Universitas Buddhi Dharma yang memiliki tugas dan fungsi mendukung keberlangsungan proses akademik dan pengelolaan institusi secara profesional, efisien, dan efektif. Unsur ini bukan pelaksana langsung Tridharma Perguruan Tinggi, namun berperan vital dalam memastikan kelancaran kegiatan pembelajaran, pengelolaan data, layanan mahasiswa, manajemen sumber daya, dan tata kelola universitas secara menyeluruh.

#### **6.2. Unit-Unit Penunjang Akademik dan Administratif**

##### **1. Biro Administrasi Akademik (BAA)**

###### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Mengelola seluruh administrasi kegiatan akademik: jadwal kuliah, KRS/KHS, ujian, yudisium, dan wisuda.
- b. Menyediakan layanan akademik kepada mahasiswa dan dosen.
- c. Mengelola data akademik berbasis sistem informasi akademik (SIA).
- d. Menyusun dan mendokumentasikan laporan akademik secara berkala.
- e. Berkoordinasi dengan Dekan dan Kaprodi dalam proses akademik di tingkat fakultas dan program studi.

###### **Output Utama:**

- Kalender akademik, dokumen akademik mahasiswa, laporan studi, dan data yudisium.

##### **2. Biro Sistem dan Teknologi Informasi (BSTI)**

###### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur teknologi informasi universitas.
- b. Menyediakan dukungan teknis terhadap sistem informasi akademik, keuangan, SDM, perpustakaan, dan administrasi umum.
- c. Mengembangkan platform pembelajaran daring dan e-learning.

- d. Menyediakan pelatihan penggunaan sistem informasi kepada sivitas akademika.
- e. Menjamin keamanan data dan integritas sistem berbasis TIK.

**Output Utama:**

- Sistem informasi kampus terintegrasi, layanan helpdesk IT dan pengelolaan lab komputer

### **3. Perpustakaan**

**Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyediakan layanan pustaka dan referensi ilmiah bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti.
- b. Melakukan pengelolaan koleksi cetak dan digital (e-book, e-journal).
- c. Melakukan kegiatan pengembangan koleksi, preservasi, dan digitalisasi dokumen.
- d. Menyediakan ruang baca dan fasilitas informasi berbasis teknologi.
- e. Mendukung akreditasi melalui penguatan layanan akademik berbasis literasi.

**Output Utama:**

- Koleksi ilmiah, layanan peminjaman/pengembalian, akses digital resources, dan laporan akreditasi.

### **4. Training Center**

**Tugas dan Fungsi:**

- a. Merancang dan menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi dosen dan mahasiswa.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan bidang keilmuan dan keterampilan kerja.
- c. Menjalinkan kerja sama dengan mitra eksternal dalam penyediaan pelatihan.
- d. Menyusun kurikulum pelatihan soft skills dan hard skills.
- e. Mengarsipkan hasil pelatihan sebagai bagian dari dokumen pendukung pembelajaran dan MBKM.

**Output Utama:**

- Modul pelatihan, sertifikat pelatihan, data peserta pelatihan, dan evaluasi hasil pelatihan.

## **5. Biro Umum**

### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Mengelola sarana prasarana, dan inventaris kampus.
- b. Menjamin kebersihan, keamanan, kenyamanan lingkungan fisik kampus.
- c. Mengelola gudang, kendaraan operasional, serta fasilitas umum kampus.
- d. Mengatur dan mendokumentasikan semua perizinan institusional.
- e. Mengelola kebutuhan logistik harian (ATK, pemeliharaan, pengadaan barang).

### **Output Utama:**

- Laporan aset, laporan pemeliharaan, kartu inventaris, dan sistem kontrol barang.

## **6. Biro Sumber Daya Manusia (SDM)**

### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyusun kebijakan pengelolaan SDM: rekrutmen, mutasi, promosi, dan pensiun.
- b. Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan pendidikan.
- c. Menyusun dan mengelola sistem penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- d. Menyediakan layanan kepegawaian, administrasi personalia, dan pengarsipan dokumen pegawai.
- e. Menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundangan ketenagakerjaan dan etika organisasi.

### **Output Utama:**

- Database pegawai, dokumen kepegawaian, laporan evaluasi kinerja, dan pelatihan staf.

## **7. Biro Administrasi Keuangan (BAK)**

### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyusun rencana anggaran tahunan dan laporan keuangan universitas.
- b. Mengelola penerimaan dan pengeluaran dana operasional, honor, dan investasi.
- c. Mengelola sistem informasi keuangan dan pencatatan akuntansi.
- d. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan.
- e. Menyusun laporan audit internal dan mendukung pemeriksaan eksternal.

### **Output Utama:**

- Laporan keuangan bulanan/tahunan, laporan audit, dan rekomendasi efisiensi anggaran.



## **8. Marketing**

### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Melaksanakan strategi promosi dan branding institusi secara daring dan luring.
- b. Menyusun rencana pemasaran tahunan, termasuk pengelolaan media sosial, website, dan kampanye digital.
- c. Mengelola proses penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan expo, open house, dan campus visit.
- d. Bekerja sama dengan sekolah mitra, agen pendidikan, dan lembaga publikasi.
- e. Menyediakan materi promosi dan mengelola reputasi publik universitas.

### **Output Utama:**

- Laporan penerimaan mahasiswa baru, kampanye media, brosur, video profil, data pasar dan tren rekrutmen.

## **9. MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)**

### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program-program MBKM.
- b. Memfasilitasi kegiatan seperti magang, proyek desa, studi independen, pertukaran pelajar, dan riset kolaboratif.
- c. Menyusun SOP, panduan teknis, dan sistem pendampingan mahasiswa dalam program MBKM.
- d. Menjalin kerja sama dengan mitra industri, kampus lain, dan pemerintah untuk implementasi MBKM.
- e. Melaporkan hasil dan capaian program MBKM ke kementerian dan pimpinan universitas.

### **Output Utama:**

- Laporan implementasi MBKM, data peserta dan mitra, panduan teknis, dan dokumen kurikulum berbasis MBKM.

### **6.3. Pola Hubungan Kerja**

- a. Seluruh unit penunjang akademik dan administratif berada di bawah koordinasi Rektor, melalui Wakil Rektor II (untuk BAK, SDM, Umum, BSTI, Perpustakaan,) dan Wakil Rektor I (untuk BAA, Training Center, MBKM dan Marketing).
- b. Hubungan kerja bersifat fungsional dengan fakultas dan program studi, serta koordinatif lintas biro dan lembaga.
- c. Setiap biro/unit wajib menyusun rencana kerja tahunan dan laporan capaian kinerja.

# **BAB VII**

## **UNSUR PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**

### **7.1. Pengertian**

Unsur Pengembangan Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah unit-unit organisasi di lingkungan Universitas Buddhi Dharma yang memiliki peran penting dalam membina, memberdayakan, dan mengembangkan potensi mahasiswa, serta menjalin kemitraan strategis universitas dengan pihak eksternal. Unsur ini menjadi penghubung antara dunia akademik, dunia usaha, serta masyarakat, dengan orientasi pada peningkatan daya saing lulusan dan reputasi institusi.

### **7.2. Unit-Unit Pengembangan Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

#### **1. Biro Kemahasiswaan**

##### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyelenggarakan layanan administrasi kemahasiswaan: beasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan nonakademik.
- b. Membina dan memfasilitasi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), BEM, SEMA, dan Himpunan Mahasiswa.
- c. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, kompetisi, dan lomba di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.
- d. Mengelola sistem informasi kemahasiswaan, data alumni, dan tracer study.
- e. Menyusun kebijakan pembinaan karakter, etika, dan kepemimpinan mahasiswa.

##### **Output Utama:**

- Buku Pedoman Kemahasiswaan, data prestasi, SK pembentukan organisasi mahasiswa, laporan kegiatan kemahasiswaan.

#### **2. Biro Kerja Sama**

##### **Tugas dan Fungsi:**



- a. Merancang dan membina kerja sama institusional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menjalin kemitraan dengan dunia industri, pemerintah, lembaga internasional, dan komunitas akademik.
- c. Memfasilitasi pelaksanaan MoU/MoA, PKS, serta pemantauan dan evaluasi implementasinya.
- d. Mengembangkan program-program kolaboratif seperti dual degree, program pertukaran, joint research, dan magang industri.
- e. Menyediakan informasi kerja sama kepada fakultas dan unit kerja lainnya.

**Output Utama:**

- Dokumen kerja sama aktif (MoU/MoA), laporan implementasi kerja sama, direktori mitra institusional.

### **3. Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

**Tugas dan Fungsi:**

- a. Menyediakan layanan bimbingan akademik, psikologis, dan pengembangan diri bagi mahasiswa.
- b. Menangani kasus mahasiswa yang mengalami hambatan akademik, stres, masalah pribadi, atau sosial.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan mental, spiritual, dan soft skills.
- d. Berkolaborasi dengan dosen wali, Kaprodi, dan pihak terkait dalam penanganan mahasiswa bermasalah.
- e. Melakukan asesmen dan evaluasi psikologis sesuai kebutuhan individual mahasiswa.

**Output Utama:**

- Rekam konseling mahasiswa, program pembinaan mental dan karakter, laporan bimbingan semesteran.

### **7.3. Pola Hubungan Kerja**

- a. Seluruh unit pengembangan kemahasiswaan dan kerja sama berkoordinasi dengan Wakil Rektor III.

- b. Biro-biro ini juga bekerja sama dengan fakultas, program studi, dan lembaga terkait untuk implementasi program lintas bidang.
- c. Koordinasi dengan Wakil Rektor I atau II dilakukan dalam hal pengelolaan akademik dan anggaran kegiatan.

#### **7.4. Peran Strategis Unsur Pengembangan Kemahasiswaan & Kerja Sama**

- a. Menumbuhkan ekosistem kampus yang dinamis, partisipatif, dan berbasis nilai karakter.
- b. Membuka akses kerja sama global dan memperkuat jejaring kelembagaan universitas.
- c. Menjadi penggerak utama dalam pembinaan mahasiswa menjadi lulusan berdaya saing dan berkarakter unggul.

## **BAB VIII**

### **UNSUR PENDUKUNG LAINNYA**

#### **8.1. Pengertian**

Unsur Pendukung Lainnya adalah unit-unit kerja dan personel pendukung yang memiliki peran khusus dalam memperkuat pelaksanaan program-program strategis universitas, khususnya dalam pengembangan kewirausahaan, akses pendanaan eksternal, serta layanan teknis penunjang kegiatan akademik dan laboratorium. Meskipun tidak terlibat langsung dalam pengelolaan akademik dan administrasi utama, unsur ini memiliki kontribusi penting terhadap mutu, inovasi, dan keberlanjutan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Buddhi Dharma.

#### **8.2. Jenis dan Uraian Tugas**

##### **1. Inkubator Bisnis**

###### **Tugas dan Fungsi:**

- a. Membina, mendampingi, dan memfasilitasi mahasiswa, alumni, dan dosen yang memiliki potensi usaha atau startup.
- b. Menyediakan ruang kerja bersama, pelatihan, pendampingan bisnis, dan jaringan akses pasar.
- c. Mengembangkan program kewirausahaan berbasis kampus (campuspreneur), kompetisi startup, dan pengembangan UMKM mahasiswa.
- d. Menjadi penghubung antara calon wirausahawan kampus dengan dunia industri, investor, dan lembaga pendanaan.
- e. Mendukung integrasi kewirausahaan dalam kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

###### **Output Utama:**

- Proposal bisnis mahasiswa, laporan pendampingan wirausaha, jumlah tenant/startup aktif, MoU dengan mitra industri.

##### **2. Laboran dan Teknisi Laboratorium**

###### **Tugas dan Fungsi:**



- a. Menyediakan layanan teknis dalam operasional laboratorium, praktikum, dan kegiatan riset di lingkungan fakultas.
- b. Menyiapkan, mengelola, dan memelihara peralatan laboratorium agar siap digunakan.
- c. Memberikan bantuan teknis dan pengawasan keamanan selama proses praktikum atau eksperimen.
- d. Membantu dosen dalam pengembangan modul praktikum dan dokumentasi hasil kegiatan laboratorium.
- e. Menyusun laporan ketersediaan alat, bahan, dan jadwal pemakaian laboratorium.

**Output Utama:**

- Jadwal praktikum, logbook peralatan, laporan penggunaan bahan praktikum, catatan perawatan alat.

### **8.3. Pola Hubungan Kerja**

- a. Unsur pendukung lainnya bekerja di bawah koordinasi unit terkait secara fungsional, seperti Wakil Rektor II (untuk Inkubator Bisnis) dan Wakil Rektor I (untuk Laboratorium).
- b. Berkolaborasi dengan fakultas, program studi, LP3kM, dan mitra eksternal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kewirausahaan, penelitian, dan inovasi.
- c. Melaksanakan pelaporan kinerja dan evaluasi program secara berkala kepada unit pengampu.

### **8.4. Peran Strategis Unsur Pendukung Lainnya**

- a. Mendorong transformasi kewirausahaan mahasiswa dan dosen.
- b. Meningkatkan kapasitas institusi dalam mengakses pendanaan eksternal untuk pengembangan akademik.
- c. Menjamin terselenggaranya proses pembelajaran praktis dan riset laboratorium yang aman, efisien, dan bermutu.

# **BAB IX**

## **ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **9.1. Pengertian**

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pembinaan, pengembangan, dan ekspresi diri mahasiswa Universitas Buddhi Dharma yang bersifat nonstruktural, namun diakui secara formal oleh institusi dan berada di bawah pembinaan Biro Kemahasiswaan serta Wakil Rektor III. Organisasi ini berfungsi sebagai sarana mahasiswa untuk mengembangkan soft skills, kepemimpinan, kemampuan berorganisasi, minat, bakat, dan kepekaan sosial dalam rangka membentuk lulusan yang berkarakter unggul, bertanggung jawab, dan berdaya saing. Organisasi kemahasiswaan di Universitas Buddhi Dharma dibedakan ke dalam beberapa tingkatan dan jenis organisasi.

### **9.2. Jenis-Jenis Organisasi Kemahasiswaan**

#### **1. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)**

##### **Kedudukan dan Fungsi:**

- a. BEM merupakan lembaga eksekutif tertinggi di tingkat universitas yang menjalankan fungsi pelaksana program kegiatan kemahasiswaan.
- b. Berperan sebagai mitra strategis rektorat dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan mahasiswa.
- c. Menjadi penggerak utama kegiatan intra dan ekstrakurikuler yang bersifat pengabdian, keilmuan, minat-bakat, dan kepemimpinan mahasiswa.
- d. Menjembatani aspirasi mahasiswa dengan pimpinan universitas.

##### **Struktur Umum:**

- a. Ketua dan Wakil Ketua
- b. Sekretaris, Bendahara
- c. Divisi

#### **2. SEMA (Senat Mahasiswa)**

##### **Kedudukan dan Fungsi:**

- a. SEMA adalah lembaga legislatif mahasiswa di tingkat fakultas.

- b. Bertugas sebagai badan perwakilan mahasiswa yang mengawasi, mengevaluasi, dan memberi rekomendasi terhadap program kerja BEM.
- c. Menyusun dan menetapkan aturan organisasi kemahasiswaan ditingkat fakultas.
- d. Melaksanakan sidang umum mahasiswa dan musyawarah antar-organisasi.

**Struktur Umum:**

- a. Ketua dan Wakil Ketua SEMA
- b. Sekretaris, Bendahara
- c. Divisi

### **3. HIMA (Himpunan Mahasiswa Program Studi)**

**Kedudukan dan Fungsi:**

- a. HIMA merupakan organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi.
- b. Menjadi sarana pengembangan keilmuan, keterampilan akademik, dan kekaryaan di kalangan mahasiswa program studi.
- c. Menyelenggarakan kegiatan akademik (seminar, workshop, pelatihan), bakti sosial, serta mendukung implementasi MBKM.
- d. Menjadi wadah komunikasi antara mahasiswa dan Kaprodi serta dosen dalam pengembangan kurikulum dan suasana akademik.

**Struktur Umum:**

- a. Ketua dan Wakil Ketua HIMA
- b. Sekretaris, Bendahara
- c. Divisi

### **4. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)**

**Kedudukan dan Fungsi:**

- a. UKM merupakan organisasi kemahasiswaan berbasis minat, bakat, atau bidang tertentu, bersifat lintas program studi.
- b. Mewadahi kegiatan seni, olahraga, kewirausahaan, kerohanian, jurnalistik, pecinta alam, dan bidang lainnya.
- c. Menjadi tempat pembinaan prestasi mahasiswa di tingkat regional, nasional, bahkan internasional.
- d. Menumbuhkan kebersamaan, sportivitas, dan kontribusi aktif mahasiswa terhadap kampus dan masyarakat.



#### **Contoh UKM di Universitas Buddhi Dharma:**

- a. UKM Badminton
- b. UKM Futsal
- c. UKM Kewirausahaan
- d. UKM Kerohanian (KMB Jaya Manggala, PMK)
- e. UKM Kera Sakti
- f. UKM Paduan Suara

### **9.3. Tata Kelola dan Pembinaan**

- a. Organisasi kemahasiswaan dibina oleh Biro Kemahasiswaan dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III.
- b. Setiap organisasi wajib memiliki AD/ART, program kerja tahunan, laporan pertanggungjawaban, dan struktur kepengurusan yang sah.
- c. Pengurus organisasi dipilih melalui pemilihan demokratis oleh mahasiswa aktif, dengan masa jabatan maksimal 2 tahun kepengurusan (BEM, SEMA, HIMA) dan maksimal 1 tahun kepengurusan (UKM), dengan persyaratan sebagai berikut:
  - o Mahasiswa aktif Universitas Buddhi Dharma
  - o Minimal semester 3
  - o IPK Minimal 3.00
- d. Aktivitas organisasi kemahasiswaan harus sejalan dengan nilai-nilai akademik, etika, dan peraturan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.
- e. Kegiatan organisasi dapat dibiayai oleh dana kemahasiswaan dari universitas, kontribusi mahasiswa, sponsor, atau mitra eksternal (dengan izin resmi).

### **9.4. Pola Hubungan Kerja**

- a. BEM dan SEMA berkoordinasi langsung dengan Biro Kemahasiswaan, serta melibatkan Rektorat dalam kegiatan strategis.
- b. HIMA berkoordinasi dengan Kaprodi dan Dekan terkait pengembangan akademik mahasiswa prodi.
- c. UKM berinteraksi dengan seluruh unsur kampus dan masyarakat luas, serta difasilitasi dalam pengembangan prestasi oleh pihak universitas.
- d. Semua organisasi mahasiswa wajib terdaftar dan disahkan oleh universitas melalui Wakil Rektor III.

### **9.5. Peran Strategis Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pembinaan karakter, kepemimpinan, dan kecakapan sosial.
- b. Menumbuhkan budaya demokrasi, tanggung jawab, serta cinta almamater di kalangan mahasiswa.
- c. Menjadi mitra institusi dalam pengembangan kampus yang inklusif, progresif, dan berorientasi masa depan.

## BAB X

### URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

| Jabatan | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rektor  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional tahunan.</li> <li>2. Menyusun rencana keuangan berdasar rencana operasional tahunan.</li> <li>3. Menyusun peraturan akademik, peraturan tata tertib, kode etik mahasiswa.</li> <li>4. Menyusun, merumuskan anggaran pendapatan dan belanja serta pengembangan Universitas.</li> <li>5. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara transparan serta akuntabel, sesuai dengan rencana operasional/anggaran tahunan.</li> <li>6. Menyusun struktur organisasi dan mengusulkan pejabat structural lainnya di bawah rektor (Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Bagian).</li> <li>7. Mengusulkan melalui BPH, pengangkatan dan pemberhentian senat Universitas dan Senat Fakultas untuk dipilih dan ditetapkan.</li> <li>8. Menerima, membina, mengembangkan atau mengusulkan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundangan.</li> <li>9. Mengusulkan pengangkatan guru besar kepada senat Universitas sesuai dengan peraturan perundangan.</li> <li>10. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan untuk di setujui dan dikukuhkan oleh senat Universitas.</li> <li>11. Memberikan gelar akademik.</li> <li>12. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan Tridharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, alumni, akuntansi, dan keuangan, personalia serta sarana dan prasarana.</li> <li>13. Membina hubungan baik dengan alumni.</li> </ol> |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>14. Mewakili dan bertindak keluar atas nama universitas bersifat akademik</p> <p>15. Menjamin keamanan, ketertiban, kenyamanan, dan kebersihan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Wakil Rektor I Bidang Akademik | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa di seluruh fakultas untuk 4 tahun yang akan datang.</li> <li>2. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Menyusun dokumen kebijakan akademik Universitas Buddhi Dharma.</li> <li>4. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Buddhi Dharma.</li> <li>5. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Universitas Buddhi Dharma dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademik.</li> <li>6. Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Universitas Buddhi Dharma.</li> <li>7. Mensosialisasikan kalender akademik kepada seluruh sivitas akademika Universitas Buddhi Dharma dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (<i>stakeholder</i>) secara terbuka dan berkesinambungan.</li> <li>8. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi panduan akademik Universitas Buddhi Dharma, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan Universitas Buddhi Dharma, Kode Etik Dosen, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.</li> <li>9. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh unit kerja di bidang akademik dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.</li> <li>10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Universitas Buddhi Dharma.</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik.</p> <p>12. Mengevaluasi Laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang dikoordinasikan Kepala PDPT pada setiap akhir semester.</p> <p>13. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.</p> <p>15. Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.</p> <p>16. Mengembangkan pembelajaran E-Learning kerja sama dengan IT.</p> <p>17. Mengembangkan diskusi untuk menciptakan suasana akademik Kaprodi dengan mahasiswa bekerja sama dengan Warek III.</p> <p>18. Meningkatkan kualitas belajar-mengajar, update kurikulum renop (rencana operasional prodi) dengan analisis kebutuhan.</p> <p>19. Monitoring dan evaluasi perkuliahan oleh Dekan dan Kaprodi.</p> <p>20. Mengarahkan kegiatan wisuda terhadap ketua wisuda.</p> <p>21. Mengembangkan pembelajaran e-learning kerjasama dengan IT.</p> <p>22. Mengembangkan diskusi untuk menciptakan suasana akademik kaprodi dengan mahasiswa bekerjasama Warek III.</p> <p><b>Dibantu Kepala Bagian KPI dan Pengembangan Perguruan Tinggi:</b></p> <p>1. Mengsosialisasikan KPI pada Dekan, kepala lembaga, kepala bagian, dan Dosen.</p> <p>2. Memantau kegiatan Dekan, kepala lembaga, kepala bagian, dan Dosen.</p> <p>3. Mengkonfirmasi hasil penilaian KPI kepada Dekan, kepala lembaga, kepala bagian, dan Dosen kepada BPH dan Rektorat.</p> <p>4. Menganalisa hasil KPI Dekan, kepala lembaga, kepala bagian, dan Dosen kepada BPH dan rektorat.</p> <p>5. Mengembangkan kinerja Perguruan Tinggi seperti pengembangan</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | fakultas dan program studi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Wakil Rektor III<br>Bidang<br>Kemahasiswaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan seminar yang terkait bidang kemahasiswaan.</li> <li>2. Mengarahkan organisasi mahasiswa melalui BEM, SEMA, HIMA dan UKM.</li> <li>3. Mengarahkan Kabirow Kemahasiswaan, Kabirow kerjasama serta Kepala Bagian bimbingan dan konseling.</li> <li>4. Mengarahkan penyelenggaraan seminar mahasiswa.</li> <li>5. Mengarahkan pembuatan penghargaan kepada kegiatan mahasiswa untuk plakat dan piagam.</li> <li>6. Menyusun RAB kemahasiswaan.</li> <li>7. Membimbing kegiatan kampus, turnamen dan lomba kompetensi mahasiswa.</li> <li>8. Mengarahkan promosi UBD ke SMA dan SMK.</li> <li>9. Mengarahkan kerjasama dengan perusahaan.</li> <li>10. Mengarahkan kerjasama dengan Universitas dalam negeri dan luar negeri.</li> <li>11. Mengarahkan UKM Mahasiswa untuk meraih penghargaan sebagai pemenang lomba.</li> <li>12. Mengarahkan UKM baik akademik maupun non-akademik.</li> </ol> |
| LP3kM                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan kegiatan publikasi penelitian dosen secara periodik.</li> <li>2. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian pengabdian kepada masyarakat secara periodik.</li> <li>3. Mengkoordinasikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. Menyusun laporan kegiatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. Menyusun rencana kerja tahunan dalam kegiatan publikasi.</li> <li>6. Membuat program kerja LP3kM setiap tahun.</li> <li>7. Membuat road map penelitian dan road map PkM.</li> <li>8. Mengaktifkan fakultas untuk ikut hibah penelitian dan PkM sesuai dengan template hibah dari Dikti.</li> <li>9. Mengadakan dan mengaktifkan fakultas melaksanakan kegiatan Bina</li> </ol>                                                                                                                                                              |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>Desa untuk Kedaireika.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengaktifkan setiap fakultas untuk melaksanakan hibah penelitian dan PkM.</li> <li>11. Membuat laporan penelitian dan PkM yang dicapai.</li> <li>12. Mengaktifkan fakultas untuk meningkatkan jumlah penelitian dan luaran Sinta 1,2 dan Scopus.</li> <li>13. Membantu dosen dan mahasiswa mengurus HAKI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LPM   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan kegiatan akreditasi program studi yang ada di UBD.</li> <li>2. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akreditasi institusi.</li> <li>3. Membantu pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal melalui berjalannya standar yang ada di lingkungan UBD melalui monitoring.</li> <li>4. Bertugas tambahan lain dari rektorat yang berkaitan dengan unit LPM.</li> <li>5. Melakukan pelaporan secara berkala kepada Warek 1.</li> <li>6. Eksternal Benchmarking dengan kampus luar terkait SPMI.</li> <li>7. Pelatihan atau lokakarya tentang SPMI.</li> <li>8. Pelatihan bagi Auditor dan sertifikasi auditor.</li> <li>9. Audit Mutu Internal (AMI).</li> <li>10. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li> <li>11. Rapat rutin dengan GKM.</li> <li>12. Monitoring pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh GKM.</li> <li>13. Pembuatan atau revisi dokumen SOP.</li> <li>14. Pembuatan atau revisi dokumen standar mutu.</li> <li>15. Update website LPM.</li> </ol> |
| Dekan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi.</li> <li>3. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop.</li> <li>4. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional.</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.</li> <li>6. Membuat laporan Renstra dan Renop setiap semester.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>7. Menyusun dan menyampaikan Laporan per semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor I setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ka. Biro PDPT | <p>1. Menyediakan data untuk Perencanaan dan Kebijakan.</p> <p>2. Memantau dan mengevaluasi terkait pangkalan data bagi Universitas Buddhi Dharma.</p> <p>3. Memberikan dukungan untuk Akreditasi dan Sertifikasi.</p> <p>4. Mengakses informasi penting tentang penyelenggaraan Universitas Buddhi Dharma, sehingga tercipta transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pendidikan tinggi.</p> <p><b>Dibantu oleh 2 Kepala Bagian yaitu sbb:</b></p> <p><b>Kepala Bagian Feeder Dikti</b></p> <p>1. Mengelola situs, mengelola data, dan mengelola dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu.</p> <p>2. Melakukan entri data/posting data ke master database <i>forlap dikti</i>.</p> <p>3. Mengolah data tersebut sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat.</p> <p>4. Menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan UBD baik data akademik maupun data non akademik.</p> <p>5. Melaksanakan pelayanan data kepada pimpinan di jajaran yang lebih tinggi sehubungan dengan proses pengembangan UBD.</p> <p>6. Bekerjasama dengan unit lain dalam rangka mengumpulkan data dan menyimpan data tersebut yang sekiranya dipandang penting untuk dijadikan dokumen UBD.</p> <p>7. Menyusun struktur <i>database</i> guna pengembangan DBMS yang baik.</p> <p>8. Bekerjasama dengan unit lain untuk saling membantu koordinasi arus data yang masuk.</p> <p>9. Ikut membantu memantau (secara <i>online</i>) situs LLDikti IV, Dikti, dan situs-situs lainnya yang berhubungan dengan kepentingan UBD dalam rangka memperoleh informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.</p> <p>10. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi.</p> |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>11. Bertanggung jawab atas perintah dari Kepala Biro PDPT.</p> <p><b>Kepala Bagian Sapto dan Sister</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kepala Biro PDPT dalam melakukan proses pemantauan (secara <i>online</i>) situs LLDIKTI4, Dikti dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan UBD dalam rangka memperoleh informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap penginputan akreditasi melalui SAPTO.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan Prodi dalam proses akreditasi <i>online</i>.</li> <li>4. Berkoordinasi dengan PIC SINTA UBD dalam proses pengecekan data- SINTA dosen UBD.</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap SISTER dari sisi sinkronisasi dan <i>upgrade</i> versi.</li> <li>6. Berkoordinasi dengan rektorat perihal proses ijin belajar mahasiswa asing.</li> <li>7. Memantau dan melakukan proses ijin belajar mahasiswa asing secara <i>online</i>.</li> <li>8. Membantu dosen perihal penggunaan akun SISTER, SINTA, Google Scholar, dan lain-lain.</li> <li>9. Bertanggung jawab atas perintah dari Kepala Biro PDPT.</li> </ol> |
| Kepala Training Center | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional/perdepartemen, biaya-biaya peramalan (<i>forecast</i>), dan angka-angka peserta <i>training</i> seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.</li> <li>2. Mengukur kebutuhan training yang relevan untuk dosen dan mahasiswa, baik untuk level individu atau level organisasi, berkonsultasi dengan kepala-kepala setiap departemen, termasuk metode-metode penilaian dan sistem penilaian diperlukan.</li> <li>3. Selalu mengetahui informasi terkini tentang keterampilan-keterampilan dan level kualifikasi yang relevan yang diperlukan oleh dosen dan mahasiswa untuk tetap mempunyai kinerja yang efektif dan menginformasikan ke setiap orang setiap tentang persyaratan dan informasi yang terkait dengan hal tersebut ke organisasi secara tepat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat strategi dan rencana-rencana organisatoris untuk memenuhi kebutuhan pelatihan, pengembangan, dan mengatur pelaksanaan pelatihan, pengukuran dan tindak lanjut yang diperlukan.</li> <li>5. Mendesain program <i>training</i> dan kursus-kursus dan kurikulum yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan atau mengatur terlaksananya kegiatan ini dengan melibatkan penyediaan jasa dari luar perusahaan.</li> <li>6. Mengorganisir tempat pelaksanaan pelatihan.</li> <li>7. Merencanakan dan melaksanakan kursus latihan secara pribadi sebagai <i>suplemen</i> (tambahan) dari training yang disediakan secara eksternal maupun internal oleh pihak lain.</li> <li>8. Menyusun untuk pemeliharaan segala perlengkapan dan material yang menghubungkan dengan pelaksanaan dan pengukuran <i>training</i>.</li> <li>9. Memastikan setiap aktivitas dan bahan-bahan pelatihan mempunyai benang merah kebijakan-kebijakan organisatoris dan sesuai dengan undang-undang, termasuk kesehatan dan keselamatan, hukum ketenagakerjaan, dan persamaan derajat/kesempatan (<i>equal laws</i>).</li> <li>10. Memonitor dan melaporkan tentang aktivitas, biaya-biaya, kinerja, dll seperti diperlukan.</li> <li>11. Melaksanakan monitoring terhadap hasil dari keseluruhan bagi mahasiswa untuk dirangkum dalam diploma <i>suplemen</i> dan untuk dosen dalam SISTER.</li> </ol> |
| Kepala BAA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menindaklanjuti segala kegiatan yang berkaitan dengan akademik dan layanan kemahasiswaan dengan melakukan dokumentasi, baik secara <i>hard copy</i> maupun data dalam sistem.</li> <li>2. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar-mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya <i>Academic Atmosfer</i> yang lebih baik.</li> <li>3. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>akademik, perkuliahan, administrasi ijazah serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan Dekan, Kaprodi, KTU membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik.</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas BAA.</li> <li>Mengkoordinir absensi mahasiswa dan dosen berdasarkan matakuliah, perhari dan perdosen.</li> <li>Berkoordinasi dengan bagian umum UBD tentang pembagian kelas dan sarana serta prasarana dalam perkuliahan selama 1 semester.</li> <li>Memantau kegiatan kuliah pengganti karena libur nasional, libur kampus atau karena dosen berhalangan hadir.</li> <li>Mengkoordinir kegiatan pengolahan data daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa.</li> <li>Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan proses pengolahan data.</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan antar dosen, mahasiswa, dan bagian administrasi akademik.</li> <li>Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan efektif, baik dalam format <i>luring</i> maupun <i>daring</i>.</li> <li>Mengatur dan menyesuaikan penggunaan ruang kuliah dan fasilitas pendukung perkuliahan.</li> </ol> <p><b>Dibantu Kepala Bagian Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan antar dosen, mahasiswa, dan bagian administrasi akademik.</li> <li>Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan efektif, baik dalam format <i>luring</i> maupun <i>daring</i>.</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | 3. Mengatur dan menyesuaikan penggunaan ruang kuliah dan fasilitas pendukung perkuliahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SPV. Marketing | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program kerja marketing yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</li> <li>2. Mempromosikan Universitas Buddhi Dharma ke sekolah, perusahaan, lembaga kursus, tempat ibadah serta mitra kerjasama.</li> <li>3. Mengadakan koordinasi kerja dengan Warek I (<i>PIC Marketing</i>).</li> <li>4. Mengadakan kegiatan <i>visit</i> kampus dengan kegiatan yang menarik sesuai dengan kebutuhan calon mahasiswa baru.</li> <li>5. Membuat laporan jumlah calon siswa baru koordinasi dengan tim marketing.</li> <li>6. Menyelenggarakan kegiatan <i>open-house</i> untuk memperkenalkan setiap fakultas kepada calon mahasiswa baru.</li> <li>7. Menyusun laporan akhir kegiatan marketing setiap bulan secara periodik dan berkelanjutan dilaporkan kepada Warek I.</li> <li>8. Membuat analisa dan evaluasi atas penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>9. Mengatur kerja staf marketing.</li> <li>10. Mengadakan briefing rutin dengan para staf marketing dan rapat marketing setiap 1 kali dalam 1 minggu.</li> <li>11. Membina kerja sama staf marketing yang ada.</li> <li>12. Mengaktifkan marketing eksekutif untuk promosi UBD.</li> <li>13. Membuat laporan kegiatan marketing setiap Minggu-nya.</li> <li>14. Membuat laporan jumlah calon mahasiswa baru perprodi setiap Minggu-nya.</li> <li>15. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan marketing dan kerja staf marketing.</li> </ol> |
| Ka. Biro Umum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Peraturan Universitas Buddhi Dharma berkaitan dengan disiplin karyawan, hak dan kewajiban karyawan dan mengimplementasikan system operasional di Universitas Buddhi Dharma beserta pelaporannya terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan/Perawatan (<i>Maintenance</i>).</li> <li>- <i>Maintenance</i> seluruh perlengkapan dan peralatan inventaris Universitas Buddhi Dharma.</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perijinan: seluruh perijinan di Universitas Buddhi Dharma yang telah ditetapkan dalam jadwal.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memastikan kebersihan lingkungan terjaga di seluruh area Universitas Buddhi Dharma dan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan kebersihan di Universitas Buddhi Dharma.</li> <li>3. Melakukan semua kegiatan <i>General Affair</i> (GA) sesuai dengan Prosedur &amp; Instruksi Kerja.</li> <li>4. Menjaga K3 dan lingkungan di area kerja <i>General Affair</i> (GA).</li> <li>5. Melakukan tugas dan perintah atasan lainnya dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional.</li> </ol> <p><b>Point no 3 meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian <i>Fixed Asset</i> UBD.</li> <li>2. Memastikan pengidentifikasian dan pencatatan dan <i>pengupdate-an</i> daftar fixed asset UBD telah dilakukan dengan benar.</li> <li>3. Memastikan kesesuaian antara pencatatan dan fisik setiap akhir tahun dan melaporkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Manajemen paling lambat minggu pertama bulan berikutnya.</li> <li>4. Memastikan perpanjangan Polis Asuransi termasuk <i>claim</i> telah dilakukan dengan benar.</li> <li>5. Menginventarisasi dan mengusulkan penjualan Asset yang sudah tidak terpakai kepada Manajemen.</li> <li>6. Menyimpan dan memonitor Kartu Garansi.</li> <li>7. Pengelolaan dan Pengadministrasian Perizinan.</li> <li>8. Memastikan pengidentifikasian, pencatatan dan <i>pengupdate-an</i> semua.</li> <li>9. Perizinan operasional dan non operasional UBD telah dilakukan dengan benar.</li> <li>10. Memastikan pengurusan terhadap perizinan baru yang dibutuhkan telah dilakukan dengan benar.</li> <li>11. Memastikan pengurusan perpanjangan terhadap perizinan yang akan jatuh tempo dengan benar.</li> <li>12. Mengkoordinasikan pelaporan dan pemenuhan kewajiban kepada Departemen.</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>13. Pengadministrasian Warehouse dan permintaan barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan pengidentifikasian, pencatatan dan <i>pengupdate-an</i> penerimaan dan pengeluaran barang pada kartu <i>stock</i> dan komputer telah dilakukan dengan benar.</li> <li>- Memastikan pemeriksaan kesesuaian antara pencatatan pada kartu <i>stock</i>/komputer dengan fisik setiap akhir bulan dan melaporkannya kepada Manajemen pada minggu pertama bulan berikutnya.</li> <li>- Memastikan pembuatan item request sesuai dengan permintaan <i>user</i>.</li> <li>- <i>Monitoring</i> dan <i>follow up</i> terhadap perkembangan item request termasuk informasi kedatangan barang pada <i>user</i>.</li> <li>- Memastikan bahwa pemeriksaan dan penerimaan barang yang dipesan sesuai dengan spesifikasi pada item <i>request</i> dan PO. Setiap ketidaksesuaian yang ditemukan dilaporkan ke bagian <i>Purchasing</i>.</li> <li>- Memastikan ketertiban, keamanan dan kebersihan penyimpanan barang pada <i>Warehouse</i>.</li> </ul> <p>14. Pengadministrasian Kendaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan pengidentifikasian, pencatatan dan <i>pengupdate-an</i> surat-surat kendaraan termasuk asuransi telah dilakukan dengan benar.</li> <li>- Memastikan pemeliharaan kendaraan telah dilakukan dengan benar.</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasi dan memonitor penggunaan kendaraan-kendaraan operasional dan Bahan Bakar.</li> <li>- Menginventarisasi dan mengusulkan Penjualan Kendaraan yang tidak terpakai kepada Manajemen.</li> <li>- Memastikan pencatatan dan penyimpanan Polis Asuransi Kendaraan, Kunci Serep dan <i>copy</i> dokumen kendaraan (tidak termasuk BPKB).</li> </ul> <p>15. Pengadministrasian Peralatan Kantor.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan pengidentifikasian, pencatatan dan <i>pengupdate-an</i> daftar peralatan kantor telah dilakukan dengan benar.</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasi dan memonitor setiap permintaan dan penggunaan peralatan kantor untuk kelancaran operasi.</li> </ul> <p>16. Pemeliharaan kantor, peralatan kantor, dan asset non operasional lainnya baik pusat maupun terminal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan pemeliharaan kantor dalam hal kebersihan, kenyamanan dan keamanan telah dilakukan dengan benar.</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasi dan memonitor perawatan peralatan kantor dilakukan dengan benar.</li> <li>- Memastikan kebersihan dan kesehatan Terminal termasuk rumput dan hunian karyawan.</li> </ul> <p>17. Pemenuhan kebutuhan kantor lainnya baik Pusat maupun Terminal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadministrasikan dan memonitor sewa kantor, Parkir Kendaraan &amp; Retribusi.</li> <li>- Pengawasan penggunaan Listrik, Air, Telepon, dan <i>Photo Copy</i>.</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasikan, dan memonitor penggunaan &amp; pembelian air minum dan kebutuhan <i>Pantry</i>.</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasikan, dan memonitor permintaan dan penggunaan <i>petty cash</i> Terminal.</li> <li>- Mengkoordinasi pengadministrasian dan penyimpanan Arsip dari semua Departemen dengan bantuan dari Departemen masing-masing.</li> </ul> <p>18. Memastikan pencatatan <i>Material Request</i> (MR) telah dilakukan sesuai prosedur dan telah disetujui oleh semua pejabat yang berwenang.</p> <p>19. Mencatat dan mendistribusikan Surat-surat dan dokumen yang masuk.</p> |
| Ka. Biro SDM | <p>1. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di Universitas Buddhi Dharma berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan Universitas Buddhi Dharma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.</li> <li>3. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh Universitas Buddhi Dharma untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.</li> <li>4. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.</li> <li>5. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan Universitas Buddhi Dharma kompetitif, sejalan dengan praktik industri, sesuai kemampuan finansial Universitas Buddhi Dharma dan adil secara internal.</li> <li>6. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.</li> <li>7. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.</li> <li>8. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun Universitas Buddhi Dharma.</li> <li>9. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan</li> </ol> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional Universitas Buddhi Dharma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ka. Biro BAK        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kas kampus, termasuk penerimaan dan pengeluaran harian.</li> <li>2. Membuat jadwal pencairan dana untuk keperluan operasional, seperti gaji dosen, honor kegiatan, dan pembelian barang.</li> <li>3. Menjaga likuiditas keuangan kampus, agar semua program berjalan lancar tanpa hambatan pendanaan.</li> </ol> <p><b>Dibantu oleh Kepala Accounting dan SPV. Keuangan yaitu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi penyusunan anggaran unit kerja.</li> <li>2. Verifikasi pengajuan rencana kebutuhan setiap unit kerja dan kesesuaian serta ketersediaan anggaran unit kerja.</li> <li>3. Review business proses keuangan yang ada dan identifikasi kelemahan system (yang berpotensi merugikan keuangan) dan melakukan perbaikan.</li> <li>4. <i>Review Chart Of Account (COA), Set Up</i> transaksi di modul FEATS.</li> <li>5. <i>Review</i> pencatatan keuangan mahasiswa di modul SYSFO.</li> <li>6. Mengkoordinasikan penyelesaian piutang mahasiswa kepada Warek II.</li> <li>7. Monitor kegiatan di BAK untuk memastikan semua kegiatan yang berhubungan dengan BAK berjalan dengan lancar dan benar.</li> <li>8. Membina staf BAK supaya bekerja maksimal.</li> </ol> |
| Kepala Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama serta administrasi dan kerumah tanggaan.</li> <li>2. Menyusun Laporan Berkala: Laporan Semester dan Tahunan kegiatan perpustakaan kepada Koordinator.</li> <li>3. Mengadakan koleksi bahan pustaka seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koleksi tercetak (buku teks, jurnal, modul dan buku referensi).</li> <li>b. Koleksi elektronik (<i>e-book</i> dan <i>e-journal</i>) baik melalui pembelian (RAB) dan sumbangan mahasiswa (hibah Alumni).</li> <li>c. Mengikuti kegiatan seminar/<i>workshop</i>/Bimtek perpustakaan baik nasional dan internasional.</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan <i>study banding</i> ke Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Perguruan Tinggi ternama.</li> <li>e. Mengikuti kegiatan sertifikasi pustakawan dari Lembaga resmi pemerintahan atau mandiri (Swasta).</li> <li>f. Pengadaan fasilitas perpustakaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rak Buku,</li> <li>o Rak Buku Penunjang</li> <li>o Meja baca,</li> <li>o Komputer</li> </ul> </li> <li>g. Melakukan pengecekan seluruh koleksi fisik/tercetak bahan pustaka.</li> <li>h. Mengadakan seminar / <i>workshop</i> perpustakaan yang diselenggarakan oleh perpustakaan UBD.</li> <li>i. Membagikan buku yang masih layak baca untuk komunitas, perpustakaan Lapas atau perpustakaan sekolah yang membutuhkan UBD <i>Book Festival</i> (Kolaborasi seni dan buku).</li> <li>j. Visitasi dan akreditasi perpustakaan oleh Dinas.</li> </ul> |
| Ka. Biro Sistem & TI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerja dan anggaran dan belanja tahunan.</li> <li>2. Memasyarakatkan layanan TI di lingkungan Universitas untuk mendorong percepatan peningkatan mutu akademik, perpustakaan, adminisitrasi, keuangan, kepegawaiann, sarana prasarana, sistem informasi kelembagaan.</li> <li>3. Melakukan pengawasan sistem dan koordinasi pengembangan dengan unit pengguna layanan.</li> <li>4. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.</li> </ol> <p><b>Kepala Bagian BSTI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelatihan Sistem Informasi Akademik untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia.</li> <li>2. Mengkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana computer dan perangkat dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran berbasis TIK.</li> </ol>                                                                                              |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoordinasikan pengaturan jadwal dan pelatihan TIK yang berhubungan dengan sistem informasi.</li> <li>4. Menetapkan sistem pemantauan, evaluasi, dan peningkatan kinerja prosedur sistem informasi akademik.</li> <li>5. Melakukan penambahan dan perbaikan modul sistem informasi akademik sesuai kebutuhan perkuliahan.</li> <li>6. Melayani administrasi penggunaan sistem informasi.</li> <li>7. Melayani administrasi dan pembuatan untuk penggunaan <i>e-ticket</i>, <i>user</i> SIA, dan data akademik.</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan <i>web development</i>.</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ka. Biro Kemahasiswaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan dan unit-unit dalam rangka kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>2. Memeriksa kegiatan organisasi kemahasiswaan dari BEM, SEMA, HIMA dan UKM</li> <li>3. Memeriksa surat pengajuan untuk peminjaman ruang untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan</li> <li>4. Mengadakan konsultasi dan pengarahan Wakil Rektor III.</li> <li>5. Merekomendasi mahasiswa yang ijin kepada dosen bagi mahasiswa yang mendapat tugas ke luar kampus.</li> <li>6. Mengajukan proposal yang telah dibuat oleh panitia ke warek 2 untuk pengajuan dana anggaran.</li> <li>7. Menyiapkan dan melatih mahasiswa baik secara individu maupun kelompok dalam mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa dengan memberikan pelatihan atau melibatkan mahasiswa secara langsung dalam penelitian dosen dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>8. Menyiapkan dan melatih mahasiswa secara Individu atau secara kelompok dengan memberikan pelatihan, mengikuti kompetisi untuk menjaring mahasiswa dalam berbagai lomba yang diselenggarakan oleh pihak eksternal.</li> <li>9. Membina ormawa dengan tujuan untuk meningkatkan fungsi dan peran serta ormawa dalam mendukung program-program universitas sesuai dengan Visi dan misi seperti Kegiatan meliputi Latihan Dasar</li> </ol> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Kepemimpinan (LDK), Seminar, Lomba, Studi Banding, dan <i>Company Visit</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ka. Biro Kerjasama       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperbanyak perusahaan yang menerima mahasiswa untuk magang maupun perekrutan karyawan (<i>Campus Hiring</i>).</li> <li>2. Bersama bagian marketing melakukan promosi kampus kepada perusahaan mitra yang berminat melanjutkan ke perguruan tinggi.</li> <li>3. Menjalin kerja sama (MOU, MOA, IA) dengan Universitas dalam negeri dan luar negeri.</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic dan dilaporkan ke bagian keuangan.</li> <li>5. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                             |
| Gugus Kendali Mutu (GKM) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau mengawasi perencanaan kegiatan akreditasi setiap program studi dan institusi di lingkungan UBD.</li> <li>2. Memberikan dukungan keahlian teknis dalam pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi di lingkungan UBD.</li> <li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan LPM maupun fakultas/program studi serta panitia akreditasi program studi dan Universitas di lingkungan UBD.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kaprodi                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana strategis pengembangan program studi, serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi.</li> <li>2. Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol sistem perkuliahan Program Studi.</li> <li>3. Merencanakan, melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Program Studi.</li> <li>4. Melaksanakan prosedur penjaminan tercapainya standar mutu lulusan Program Studi.</li> <li>5. Mengembangkan dan melaksanakan kurikulum Program Studi yang mengacu kepada standar mutu lulusan fakultas.</li> <li>6. Memantau kinerja dosen setiap semester.</li> <li>7. Merapikan RPS mata kuliah per semester dan mengarsip nilai UTS dan UAS.</li> </ol> |



|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi.</li> <li>9. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan Program Studi.</li> <li>10. Mengkordinir pelaksanaan seleksi judul skripsi dan ujian komprehensif.</li> <li>11. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptakan atmosfir akademik yang kondusif di lingkungan Program Studi.</li> <li>12. Membuat program kegiatan penyiapan karier dan pemasaran lulusan fakultas.</li> <li>13. Membuat laporan kemajuan secara periodik kepada Dekan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kepala Tata Usaha (KTU) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan yang meliputi bidang akademik dan non-akademik di lingkup fakultas.</li> <li>2. Melakukan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan yang telah direncanakan untuk mendukung operasional fakultas.</li> <li>3. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dari pelaksanaan kegiatan administrasi yang telah dilakukan, dengan mempertimbangkan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait.</li> <li>4. Melaporkan secara rutin kepada pimpinan fakultas mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, termasuk capaian dan tantangan yang dihadapi.</li> <li>5. Berkoordinasi aktif dengan kepala program studi dalam proses penyusunan jadwal perkuliahan untuk memastikan kebutuhan akademik terpenuhi.</li> <li>6. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.</li> <li>7. Menyelaraskan dengan baik kebutuhan sarana dan prasarana akademik dengan Biro Administrasi Akademik (BAA) setiap semester, demi mendukung kelancaran aktivitas belajar mengajar.</li> <li>8. Bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ol> |



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>tahunan untuk memastikan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas dan kebutuhan fakultas.</p> <p>9. Memformulasikan dan mengesahkan Surat Keputusan (SK) Dekan sebagai bagian dari proses administrasi fakultas.</p> <p>10. Mengelola dengan teliti proses surat menyurat dan pengarsipan fakultas untuk memastikan dokumentasi administratif terjaga dengan baik.</p> <p>11. Menangani penerimaan, pengeditan soal ujian, serta pengarsipan skripsi mahasiswa sebagai bagian dari dukungan administratif terhadap kegiatan akademik fakultas.</p>                                                                                                                                         |
| Tata Usaha (TU) | <p>1. Menindaklanjuti kegiatan akademik dan layanan kemahasiswaan dengan melakukan dokumentasi.</p> <p>2. Membantu, melaksanakan, dan melayani kegiatan KTU.</p> <p>3. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Fakultas Bisnis.</p> <p>4. Membuat, mendistribusikan, dan mengarsipkan SK mengajar dosen.</p> <p>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p> <p>6. Mencetak surat penelitian dan surat izin mahasiswa ke perusahaan.</p> <p>7. Menerima pendaftaran sidang skripsi dan seminar mahasiswa.</p> <p>8. Memproses judul skripsi mahasiswa atas permintaan KTU.</p> <p>9. Menginput jadwal kuliah, jadwal UTS, dan UAS ke sistem informasi (Sisfo).</p>              |
| MBKM            | <p>1. Mengkoordinasikan kegiatan MBKM dengan ketua program studi dan mahasiswa untuk kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertukaran Mahasiswa lintas Prodi dan Lintas Fakultas.</li> <li>b. Magang Mahasiswa di Perusahaan Lokal dan Perusahaan TBK.</li> <li>c. Mahasiswa mengajar di Sekolah.</li> <li>d. Pengembangan UMKM Mahasiswa melalui Inkubator Bisnis UBD.</li> <li>e. Membangun Desa Tematik.</li> </ul> <p>2. Menyusun program kerja MBKM persemester.</p> <p>3. Melaksanakan program kerja MBKM persemester.</p> <p>4. Mengevaluasi pencapaian program kerja MBKM persemester.</p> <p>5. Menindaklanjuti kegiatan MBKM dari setiap program studi setiap</p> |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bekerja sama dengan ketua program studi dan kepala bagian kerja sama untuk mengadakan kerja sama dengan perusahaan dalam rangka magang praktek kerja.</li> <li>7. Menindaklanjuti kerja sama dengan sekolah untuk program asisten mengajar di satuan pendidikan SMA dan SMK.</li> <li>8. Bekerja sama dengan inkubator bisnis untuk kegiatan wirausaha.</li> <li>9. Bekerja sama dengan LP3kM untuk kegiatan membangun desa/kuliah kerja Nyata Desa Tematik.</li> <li>10. Mengevaluasi pelaksanaan MBKM lintas Program studi.</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| Laboran (Ass Lab)                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kepala Laboratorium secara teknis.</li> <li>2. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium.</li> <li>3. Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium.</li> <li>4. Melakukan penataan dan perapian semua barang inventaris yang ada di laboratorium.</li> <li>5. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium, baik pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ka. <i>Grand dan Funding</i>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventaris perusahaan (Swasta, BUMN, BUMD) dan organisasi dan pemerintah untuk program CSR.</li> <li>2. Mempromosikan Universitas Buddhi Dharma ke perusahaan-perusahaan Swasta, BUMN, BUMD), organisasi-organisasi dan pemerintah untuk program CSR.</li> <li>3. Mengunjungi dan mengadakan kerja sama dengan perusahaan (Swasta, BUMN, BUMD), organisasi dan pemerintah untuk mendapatkan program CSR.</li> <li>4. Mengelola hibah dari pemerintah, program CSR dari perusahaan, organisasi dan pemerintah dan membuat laporan pertanggungjawabannya.</li> <li>5. Membantu marketing untuk kerja sama dengan perusahaan, organisasi dan pemerintah dengan melakukan promosi karyawan masuk UBD.</li> </ol> |
| Kepala Bagian Bimbingan dan Konseling | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program kerja Bimbingan dan konseling.</li> <li>2. Membuat jadwal konseling.</li> <li>3. Mengadakan konseling pada mahasiswa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menjaga kerahasiaan kasus mahasiswa.</li> <li>5. Mengadakan pendekatan pada mahasiswa.</li> <li>6. Mengadakan kerjasama dengan dosen wali, ketua program studi untuk mendapatkan data mahasiswa.</li> <li>7. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja bimbingan dan konseling.</li> <li>8. Mengadakan pelatihan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.</li> <li>9. Mengadakan kerja sama dengan lembaga Psiko test untuk memberikan pelayanan <i>test</i> psikologi pada mahasiswa.</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# **BAB XI**

## **ANALISA JABATAN**

### **11.1. Pengertian**

Analisis Jabatan adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mendeskripsikan secara mendalam setiap jabatan dalam organisasi berdasarkan tugas, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, serta kualifikasi yang dibutuhkan. Di Universitas Buddhi Dharma, analisis jabatan disusun sebagai instrumen untuk mendukung efektivitas organisasi, manajemen sumber daya manusia, serta kesesuaian antara kompetensi pegawai dengan posisi jabatan.

Analisis jabatan menjadi dasar dalam penyusunan uraian jabatan (job description), spesifikasi jabatan (job specification), peta jabatan (job map), standar kinerja, dan penilaian kebutuhan pelatihan.

#### **a. Tujuan Analisis Jabatan**

Analisis jabatan di lingkungan Universitas Buddhi Dharma bertujuan untuk:

1. Menentukan tugas pokok dan fungsi dari setiap jabatan secara terstruktur, jelas, dan tidak tumpang tindih.
2. Menetapkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan.
3. Menyusun peta jabatan untuk melihat relasi vertikal dan horizontal antarjabatan dalam unit kerja.
4. Menjadi dasar perencanaan SDM, termasuk rekrutmen, pelatihan, promosi, rotasi, dan evaluasi kinerja.
5. Mendukung pengembangan karier dan sistem penghargaan berbasis meritokrasi.

#### **b. Ruang Lingkup**

Analisis jabatan dilakukan terhadap seluruh jabatan struktural dan fungsional di Universitas Buddhi Dharma, baik yang berada pada:

1. Tingkat Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor)
2. Unit Akademik (Kepala Lembaga, Dekan, dan Kaprodi)

3. Unit Penunjang dan Administratif (Kepala Biro, Kepala UPT, Kepala Bagian)
4. Jabatan Teknis dan Pendukung (Laboran, Konselor, Teknisi, dll.)

### c. Komponen Analisis Jabatan

Setiap jabatan dianalisis berdasarkan komponen sebagai berikut:

1. Identitas Jabatan
  - o Nama jabatan
  - o Unit kerja
  - o Atasan langsung
  - o Jenis jabatan (struktural/fungsional)
2. Tujuan Jabatan
  - o Rumusan singkat mengenai kontribusi utama jabatan terhadap pencapaian tujuan organisasi.
3. Uraian Tugas
  - o Rincian tugas dan tanggung jawab utama secara sistematis.
4. Wewenang
  - o Kewenangan yang melekat dalam jabatan untuk mengambil keputusan atau mengatur sumber daya.
5. Tanggung Jawab
  - o Hasil yang diharapkan dan risiko yang harus dikendalikan oleh pemangku jabatan.
6. Hubungan Kerja
  - o Hubungan internal (dengan atasan, bawahan, rekan sejawat) dan eksternal (mitra, stakeholder).
7. Standar Kinerja
  - o Indikator keberhasilan jabatan berdasarkan output kerja dan capaian indikator kinerja utama (IKU).
8. Kualifikasi Jabatan
  - o Pendidikan minimal, kompetensi teknis, manajerial, sosial-kultural, serta pengalaman kerja yang dibutuhkan.
9. Lingkungan Kerja dan Alat Bantu
  - o Kondisi kerja, risiko kerja, dan peralatan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas.

#### d. Mekanisme Penyusunan Analisis Jabatan

##### 1. Identifikasi Jabatan

Pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner kepada pemangku jabatan.

##### 2. Penyusunan Draft Analisis Jabatan

Data dirangkum dalam format standar dan dikaji oleh tim SDM, kepegawaian, dan LPM.

##### 3. Validasi dan Penetapan

Draft diajukan untuk validasi oleh pimpinan unit dan ditetapkan melalui SK Rektor.

##### 4. Pembaruan Berkala

Analisis jabatan direviu minimal 1 kali dalam 2 tahun atau saat terjadi perubahan organisasi.

#### e. Format Ringkasan Analisis Jabatan (*Contoh*)

##### 1. Identitas Jabatan

|                  |  |
|------------------|--|
| Nama Jabatan     |  |
| Unit Kerja       |  |
| Jenis Jabatan    |  |
| Atasan Langsung  |  |
| Bawahan Langsung |  |
|                  |  |

##### 2. Tujuan Jabatan

Uraikan dalam 2–3 kalimat kontribusi jabatan terhadap organisasi.

##### 3. Uraian Tugas

| No | Tugas Utama |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |

##### 4. Wewenang

✓

✓

##### 5. Tanggung Jawab



✓

✓

## 6. Hubungan Kerja

Pihak Internal:

| Pihak Internal | Bentuk Hubungan |
|----------------|-----------------|
|                |                 |
|                |                 |

Pihak Eksternal:

| Pihak Eksternal | Bentuk Hubungan |
|-----------------|-----------------|
|                 |                 |
|                 |                 |

## 7. Standar Kinerja

| Aspek Kinerja | Indikator Capaian |
|---------------|-------------------|
|               |                   |
|               |                   |

## 8. Kualifikasi Jabatan

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Pendidikan Minimal    |  |
| Jabatan Akademik      |  |
| Pengalaman Kerja      |  |
| Kompetensi Teknis     |  |
| Kompetensi Manajerial |  |

## 9. Lingkungan Kerja

Lokasi kerja:

Peralatan kerja:

Kondisi kerja:

## 10. Hasil analisa Jabatan

| Komponen       | Rincian Hasil Analisis |
|----------------|------------------------|
| Nama Jabatan   |                        |
| Tujuan Jabatan |                        |

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Jumlah Tugas       | ... tugas                   |
| Kompetensi Utama   | ... (teknis dan manajerial) |
| Wewenang           | ...                         |
| Risiko Kerja       | Rendah / Sedang / Tinggi    |
| Kesesuaian Jabatan | Sesuai / Tidak Sesuai       |
| Rekomendasi        | -<br>-                      |

#### f. Format Laporan Analisa Jabatan

**Judul:** Laporan Analisis Jabatan Unit [Nama Unit]

**Tanggal:** .....

**Penyusun:** Tim SDM / Tim Analisa Jabatan

**Unit Terkait:** .....

##### 1. Latar Belakang

Penjelasan mengapa analisis jabatan dilakukan (penataan organisasi, evaluasi SDM, akreditasi, dll.)

##### 2. Metode

- ✓ Observasi
- ✓ Wawancara
- ✓ Studi Dokumen
- ✓ Kuesioner
- ✓ Uji Validasi Atasan

##### 3. Temuan Umum

- Total jabatan yang dianalisis: .....
- Persentase kesesuaian jabatan dan pelaksana: ..... %
- Temuan terkait beban kerja, kompetensi, dan duplikasi tugas:
  - .....
  - .....

#### 4. Rekomendasi

| No | Rekomendasi | Unit Terkait | Tindak Lanjut |
|----|-------------|--------------|---------------|
| 1  | .....       | .....        | .....         |
| 2  | .....       | .....        | .....         |
| 3  | .....       | .....        | .....         |

#### 5. Penutup

Ringkasan penting dan arahan tindak lanjut secara institusional.

**Disusun oleh:**

Nama: .....

Jabatan: .....

Tanggal: .....

**Disetujui oleh:**

Tanda Tangan: .....

Nama & Jabatan Atasan: .....