

**BUKU PEDOMAN
TATA PAMONG**

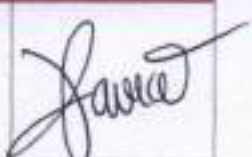
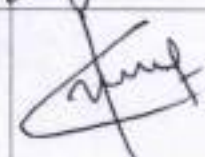
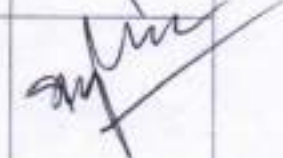
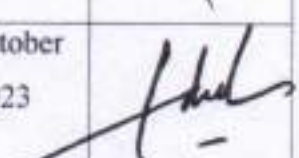


UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang

Telp. 021-5517853

LEMBAR PENGESAHAN

Kegiatan	Penanggung Jawab		Tanggal	Tanda Tangan
	Nama	Pejabat		
Perumus	Ramona Dyah Safitri, S.Si., M.Si	Ketua Tim Penyusun	9 Oktober 2023	
Pemeriksa	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	9 Oktober 2023	
Persetujuan	Sudady Lawita, S.E	BPH	9 Oktober 2023	
Pertimbangan	Rudy Arijanto, M.Kom	Ketua Senat	9 Oktober 2023	
Penetapan	Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P.	Rektor	9 Oktober 2023	
Pengendalian	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	9 Oktober 2023	



LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR.....	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
1.1. LATAR BELAKANG	6
1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA PAMONG	7
1.3. LANDASAN YURIDIS	8
BAB II.....	10
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	10
2.1. STRUKTUR ORGANISASI	10
2.2. SENAT UNIVERSITAS	15
2.3. PENJAMINAN MUTU	18
2.4. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK	19
2.5. MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN	28
2.6. ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA	34
2.6.1. ETIKA DOSEN.....	34
2.6.2. ETIKA TENAGA KEPENDIDIKAN	37
2.6.3. ETIKA MAHASISWA.....	39
2.7. PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI	41
2.8. TATA KERJA	42
2.9. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN	42
2.10. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	53
BAB III	57
AKUNTABILITAS	57
3.1. AKUNTABILITAS PROGRAM	57
3.2. AKUNTABILITAS KEGIATAN	60
3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN	64
BAB IV	66

TRANSPARANSI	66
4.1. Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK	67
4.2. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik	67
4.3. Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat, dan Brosur,	67
4.4. Audit Manajemen Internal (AMI)	67
BAB V	69
PENUTUP	69

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Sang Tri Ratna, karena atas rahmat, berkah, dan karunia-Nya, Buku Pedoman Tata Pamong Universitas Buddhi Dharma (UBD) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tata pamong (*governance*) yang baik merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang sehat, kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil (*good university governance*). Sebagai institusi pendidikan yang terus berkembang, Universitas Buddhi Dharma berkomitmen untuk menjalankan seluruh roda organisasi berlandaskan nilai-nilai integritas, profesionalisme, serta keluhuran budi pekerti.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) di lingkungan UBD dalam memahami struktur organisasi, pembagian tugas, fungsi, wewenang, serta mekanisme pengambilan keputusan. Dengan adanya kejelasan regulasi ini, diharapkan tercipta sinergi yang kuat antar lini manajemen, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa demi mencapai visi dan misi universitas.

Kami menyadari bahwa dinamika dunia pendidikan tinggi menuntut adaptasi yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, pedoman ini dirancang sedemikian rupa agar dapat terus dievaluasi dan disempurnakan secara berkala demi menjawab tantangan zaman dan memenuhi standar mutu nasional maupun internasional.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang tulus kami sampaikan kepada tim penyusun serta seluruh pihak yang telah mendedikasikan waktu, pikiran, dan tenaganya hingga buku pedoman ini berhasil diterbitkan.

Semoga Buku Pedoman Tata Pamong ini dapat diimplementasikan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab, demi membawa Universitas Buddhi Dharma menuju pencapaian akademis yang unggul dan berdampak positif bagi masyarakat luas.

Sabba Satta Bhavantu Sukhitatta.

Semoga semua makhluk hidup berbahagia.

Tangerang, 9 Oktober 2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya pendidikan tinggi pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. Universitas Buddhi Dharma (UBD) telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif dalam universitas/ institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan **5 aspek, kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan** dalam mengelola program studi.

UBD sudah memiliki komitmen untuk menerapkan prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan sistem tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum, (1). partisipasi, (2). akuntabilitas, (3). transparansi, (4). responsif, (5). efektif dan efisien, (6). ekuiti (persamaan derajat), (7). inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum, dan (8). orientasi pada konsensus. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Penyelenggaraan sebuah lembaga pendidikan tinggi wajib memenuhi prinsip *good governance*. Prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Ukuran suatu lembaga pendidikan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana pendidikan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara. Meskipun pada saat ini UBD belum sepenuhnya menerapkan prinsip *good governance*, namun usahanya sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan UBD menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA PAMONG

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh lembaga pendidikan tinggi untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi dan pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Peranan dan harapan yang besar anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. UBD telah bertekad menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam lembaga/universitas yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan fakultas dalam mengelola program studi.

Sistem Tata kelola UBD diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip tata pamong yang menjamin terselenggaranya praktik baik, agar dapat mendorong pengelolaan universitas menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam hal implementasi sistem tata pamong, setiap pihak dalam organ UBD harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan UBD saat ini terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya inefisiensi pengelolaan sumberdaya.

Perbaikan perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi dengan posisi pengelolaan kegiatan akademik. Dalam hal pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset khususnya keuangan dan sumberdaya manusia terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan mendesak. Perubahan tata pamong universitas untuk memperbaiki mekanisme atau prosedur kerja terkait dengan isu-isu krusial.

1.3. LANDASAN YURIDIS

Landasan yuridis yang menjadi acuan dalam penyusunan sistem tata pamong ini adalah Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri (Permen), Statuta Universitas Buddhi Dharma, Peraturan Universitas Buddhi Dharma, dan kebijakan universitas lainnya:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

SENAT UBD

Senat UBD merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi UBD yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Lembaga dan wakil dosen dari Fakultas. Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.

REKTOR

Rektor adalah pimpinan tertinggi dalam hierarki akademis dan administratif di sebuah universitas yang bertanggung jawab penuh atas seluruh operasional, kebijakan, dan arah perkembangan universitas. Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas: Rektor dan Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga, dan Kepala Biro.

WAKIL REKTOR

Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Wakil Rektor terdiri atas: Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek 1); Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2); dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Waarek 3).

1. Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek 1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan (Warek 2) mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warek 3) mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

FAKULTAS

Sesuai Statuta UBD mengelola Fakultas Bisnis (FB), Fakultas Sains dan Teknologi (FST), dan Fakultas Sosial Humaniora (FSH). Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dalam kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi. Fakultas terdiri atas: (a). Dekan dan Wakil Dekan, (b). Senat Fakultas, (c). Bagian Tata Usaha, (d) Program studi, dan (e) Laboratorium.

LEMBAGA

Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan. Lembaga dipimpin oleh ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor. Lembaga di lingkungan UBD terdiri atas: (a). Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM); dan (b). Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UBD di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berada di bawah Rektor. LPPM dipimpin oleh seorang ketua lembaga, dibantu oleh anggota. Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen atau mahasiswa.

Sedangkan LPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu. Ketua LPM dalam melaksanakan tugas sehari dibantu oleh staf dan Gugus Kendali Mutu (GKM).

BIRO

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UBD. Biro dipimpin oleh Kepala Biro (Kabiro) yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Kepala Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor terkait sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri atas: (a). Biro Akademik, (b). Biro Kemahasiswaan, (c) Biro Kerja Sama, (d). Biro Umum dan SDM, (e) Biro Sistem, Teknologi dan Informasi (BSTI), (f) Biro PDPT, (g) Biro Bimbingan dan Konseling dan (h). Biro Keuangan.

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Gambar 1. Struktur Organisasi UBD

TUGAS POKOK DAN WEWENANG

UNSUR PIMPINAN

1. Rektor adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
2. Rektor bertugas mengatur perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik;
3. Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Rektor diangkat dan diberhentikan berdasarkan pertimbangan Senat Universitas;
5. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas;

6. Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

TUGAS UNSUR PIMPINAN UNIVERSITAS

1. Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
2. Mengelola seluruh kekayaan Universitas dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan Universitas;
3. Melakukan pembinaan terhadap dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa
4. Melakukan kerja sama dengan pihak lain;
5. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas;
7. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterima umum.
8. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan.
9. Mewakili Universitas di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan universitas, kecuali apabila:
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara universitas dengan pimpinan bersangkutan.
 - b. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan universitas.

STANDAR KOMPETENSI

REKTOR

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 60 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
4. Memiliki *track record* dan kepribadian yang baik.
5. Berpendidikan Doktor (S3).
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor/Dekan/Ketua Program Studi atau yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar universitas.
8. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis.
9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu lulusan universitas selama periode kepemimpinannya ke depan.
 - b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
 - c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
 - d. Peningkatan kualitas dosen dan staf.
 - e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

WAKIL REKTOR

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 60 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
4. Berpendidikan Doktor (S-3).
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
6. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor/Dekan/Ketua Program Studi atau yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar universitas.
7. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Rektor secara tertulis.

KRITERIA BENTURAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

1. Antara Rektor dan para Wakil Rektor serta antar Wakil Rektor tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
2. Rektor dan Wakil Rektor dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan universitas yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai pimpinan universitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Rektor dan Wakil Rektor beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
 - a. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di universitas; dan/atau
 - b. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, atau pengambilan keputusan di universitas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

2.2. SENAT UNIVERSITAS

Senat Universitas merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi universitas di bidang akademik. Keanggotaan Senat Universitas terdiri dari wakil dosen bergelar Rektor, Wakil Rektor, Dekan, wakil dosen tetap dari masing-masing program studi, ketua senat dan sekretaris senat dipilih di antara anggota senat universitas. Anggota Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di universitas. Senat dibedakan menjadi Senat Universitas dan Senat Fakultas.

ORGANISASI SENAT UNIVERSITAS

1. Senat diketuai oleh Rektor dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota senat.
2. Senat terdiri atas perwakilan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan Senat.
3. Jumlah dan tata cara pemilihan wakil dosen sebagai anggota Senat ditetapkan oleh Senat.
4. Masa tugas anggota Senat adalah 4 (empat) tahun.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat.
6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

TUGAS SENAT UNIVERSITAS

1. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;

2. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan lembaga;
3. Memberikan persetujuan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga yang diajukan oleh Rektor;
4. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada lembaga;
6. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara lembaga berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, Wakil Rektor, serta dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik di atas lektor, dan
7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

TANGGUNG JAWAB SENAT UNIVERSITAS

Senat di tingkat universitas mempunyai tanggungjawab menjaga nilai-nilai, etika akademik dan keilmuan, serta menetapkan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dan Sekretaris Senat Universitas bertanggung jawab kepada rapat-rapat rutin dan rapat paripurna Senat Universitas.

PENYELENGGARAAN RAPAT/SIDANG

1. Senat menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Rapat Senat kecuali untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dan calon Wakil Rektor, ditetapkan dengan keputusan Rektor.
5. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat kecuali rapat Senat untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dan calon Wakil Rektor, didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

PEMBIAYAAN SENAT UNIVERSITAS

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat dibebankan pada anggaran Universitas dan dimuat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.

ORGANISASI SENAT FAKULTAS

1. Senat Fakultas diketuai oleh seorang Ketua dan dibantu oleh Sekretaris, Senat Fakultas dipilih oleh anggota Senat Fakultas.
2. Senat Fakultas terdiri atas unsur Ketua Program Studi, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
3. Jumlah dan tata cara pemilihan unsur wakil dosen sebagai anggota Senat Fakultas ditetapkan oleh Senat Fakultas.
4. Masa tugas anggota Senat Fakultas adalah 4 (empat) tahun.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

TUGAS SENAT FAKULTAS

1. Merumuskan kebijakan akademika fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma serta tolok ukur untuk penyelenggaraan fakultas, dan program studi
4. Menilai pertanggungjawaban pemimpin fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik;
5. Memberikan pertimbangan dan pengesahan kepada pemimpin universitas mengenai pencalonan guru besar, pemimpin fakultas, pemimpin program studi, dan lain-lain.

TANGGUNG JAWAB SENAT FAKULTAS

Senat di tingkat fakultas mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai, etika akademik dan keilmuan, serta menetapkan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dan Sekretaris Senat fakultas bertanggung jawab kepada rapat paripurna Senat Fakultas.

PENYELENGGARAAN RAPAT/SIDANG

1. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat Fakultas rutin diselenggarakan 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat Fakultas khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas kecuali Rapat Senat Fakultas untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dan calon Pembantu Dekan didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

PEMBIAYAAN SENAT FAKULTAS

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat Fakultas dibebankan pada anggaran fakultas dan dimuat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja fakultas.

2.3. PENJAMINAN MUTU

Penjaminan Mutu menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik serta bertugas mendukung kegiatan universitas dalam memberikan jaminan mutu lulusan universitas. Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Penjamin mutu memiliki tugas melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan akademik dan non akademik dalam rangka memberikan jaminan mutu lulusan universitas. Untuk ini bertanggungjawab terhadap pembuatan: kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional standar mutu, dan formulir/borang mutu.

Sejalan dengan fungsinya, penjamin mutu melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja di lingkungan universitas. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Rektor, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Rektor.

KEWENANGAN PENJAMIN MUTU

1. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit kerja universitas, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset universitas, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian intern.
3. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
4. Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pimpinan Universitas, tanggapan terhadap laporan, dan langkah perbaikan.
5. Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

PERSYARATAN ANGGOTA PENJAMIN MUTU

1. Memiliki pendidikan dan pengetahuan menilai di bidang tatalaku akademik.
2. Memiliki reputasi kerja dengan kualifikasi sangat baik.

2.4. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

FAKULTAS

Organisasi Fakultas terdiri atas: a) Pimpinan fakultas: Dekan dan Pembantu Dekan, Senat Fakultas, Program Studi, Dosen; dan) Bagian Tata Usaha. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bawah Rektor. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu. Dalam melaksanakan tugasnya, fakultas menyelenggarakan fungsi: (a). pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas, (b). pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, (c). pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat. (d). pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan (e). pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.

PIMPINAN FAKULTAS

KETENTUAN TENTANG PIMPINAN FAKULTAS

1. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama fakultas.
2. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.
3. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
4. Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu Wakil Dekan.
5. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
7. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.
8. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
9. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
10. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.

PERSYARATAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 60 tahun pada saat dicalonkan.
3. Berpendidikan minimal Strata Tiga (S3).
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor.
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Dekan/ Wakil Dekan.
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
(a). Peningkatan mutu hasil tridharma perguruan tinggi di fakultas selama periode kepemimpinannya kedepan, (b). Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika, dan (c). Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

TUGAS PIMPINAN FAKULTAS

1. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.
2. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
4. Wakil Dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas

PROGRAM STUDI

Ketentuan Tentang Program Studi

1. Program studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Ketua program studi yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada dekan.
3. Ketua program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
4. Program studi mengoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
5. Program Studi dalam melaksanakan tugasnya membentuk laboratorium, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.

Persyaratan Ketua Program Studi

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan.
3. Berpendidikan minimal Strata Dua (S2).
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor.
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi ketua program studi.
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
(a). Peningkatan mutu hasil tridharma perguruan tinggi di program studi selama periode kepemimpinannya kedepan, (b). Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika, (c). Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi bertugas mengorganisasikan dan mengadministrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu KTU menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja jurusan.
 - b. Pembagian tugas dan pembuatan jadwal proses belajar mengajar.
 - c. Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja jurusan.

LABORATORIUM

Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium

1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi.
2. Laboratorium dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, serta bertanggungjawab langsung kepada ketua program studi.
3. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas program studi.
4. Tugas seorang ketua laboratorium adalah melakukan pengelolaan laboratorium, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
5. Laboratorium terdiri atas tenaga dosen dan tenaga laboran.
6. Kepala laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh dekan fakultas setelah mendapat pertimbangan senat fakultas yang bersangkutan.

Persyaratan Ketua Laboratorium

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor;
4. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kepala laboratorium;

5. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua laboratorium mempunyai tugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lab melaksanakan fungsi:
 - a. Administrasi di laboratorium.
 - b. Perencanaan program kerja.
 - c. Koordinasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.

TATA USAHA

Ketentuan-ketentuan Tentang Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas dan dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha (KTU).
2. Kepala Tata Usaha dibantu oleh staf tata usaha.

Persyaratan Kepala Tata Usaha

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan.
3. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi kepala tata usaha.
4. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas pelayanan, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di lingkungan fakultas.
 - b. Pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas.
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan fakultas.
 - d. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas.

LEMBAGA

UBD memiliki dua lembaga yaitu Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Ketentuan tentang lembaga sebagai berikut.

1. Lembaga dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Staf.
2. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
3. Ketua Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Ketua diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

Ketentuan-ketentuan LPPM

1. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
2. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh staf.
3. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
4. Ketua lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
5. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

Persyaratan Ketua LPPM

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun;
3. Berpendidikan strata dua (S2);

4. Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian.
5. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

Tugas Pokok dan Fungsi LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
2. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Ketentuan-ketentuan LPM

1. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
2. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh staf LPM
3. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
4. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
5. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

Persyaratan Ketua LPM

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun;
3. Berpendidikan strata dua (S2);

4. Memiliki rekam jejak yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang pembelajaran dan penjaminan mutu.
5. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

Tugas Pokok dan Fungsi LPM

1. Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, LPM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran;
 - d. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu akademik;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik; dan
 - g. Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - c. Pemeliharaan bahan pustaka; dan

- d. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

Persyaratan Kepala Perpustakaan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 55 tahun;
- c. Berpendidikan minimal strata dua (S2);
- d. Memiliki sertifikasi pustakawan yang dikeluarkan oleh LSP Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

BIRO SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

BSTI merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I. BSTI dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara tenaga teknis komputer di lingkungan BSTI.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. BSTI mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan data dan informasi serta pemberian layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, BSTI menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 - b. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi;
 - c. Pelayanan data dan informasi; dan
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
3. Persyaratan BSTI
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berusia maksimal 55 tahun.
 - c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
 - d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

2.5. MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN

REKTOR

Pemilihan dan penentuan Rektor dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Rektor dan b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor.

1. Pemilihan bakal calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 - a. Rektor membentuk panitia pemilihan Rektor dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Rektor.
 - b. Bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat, dosen, dan tenaga administrasi.
2. Panitia pemilihan Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
3. Bakal calon Rektor dipilih oleh dosen UBD melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Rektor.
4. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
5. Senat setelah menerima nama calon Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
6. Rektor menyampaikan 3 (tiga) nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Perkumpulan Boen Tek Bio dilampiri dengan Berita Acara Rapat Senat, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
8. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 - a. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 - b. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.
 - c. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat.

- d. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
- e. Penetapan 3 (tiga) nama calon Rektor didasarkan atas jumlah perolehan suara.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

WAKIL REKTOR

Pemilihan dan penentuan bakal calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Rektor mengusulkan calon Wakil Rektor kepada Senat paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir.
2. Senat setelah menerima usulan nama calon Pembantu Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Rektor untuk setiap Wakil Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
3. Rektor memilih calon dan menetapkan 1 (satu) nama Wakil Rektor untuk setiap Wakil Rektor.

Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.
3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) anggota Senat.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) nama calon Wakil Rektor didasarkan atas hasil perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

DEKAN

Pemilihan dan penentuan Dekan dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Dekan dan b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan.

Pemilihan Bakal Calon Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

1. Dekan membentuk panitia pemilihan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas paling lambat 5 bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Dekan.
2. Bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat Fakultas, dosen, dan tenaga administrasi.
4. Panitia pemilihan Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.
5. Bakal calon Dekan dipilih oleh dosen Fakultas melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 3 (tiga) nama calon Dekan.
6. Panitia pemilihan Dekan menyampaikan nama calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Senat Fakultas.
7. Senat Fakultas setelah menerima nama calon Dekan menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Dekan dan menyampaikan kepada Dekan.
8. Dekan menyampaikan 2 (dua) nama calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Rektor dilampiri dengan berita acara rapat Senat Fakultas, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat Fakultas.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
2. Rapat Senat Fakultas diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir terhitung sejak pelantikan.

3. Rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat Fakultas.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) nama calon Dekan didasarkan atas perolehan suara.
6. Setelah menerima nama calon Dekan dari Senat Fakultas, Dekan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari mengirimkan 2 (dua) nama calon Dekan kepada Rektor.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

WAKIL DEKAN

Pemilihan dan penentuan bakal calon Wakil Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

1. Dekan mengusulkan calon Wakil Dekan kepada Senat Fakultas paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Dekan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Dekan berakhir.
2. Setelah menerima usulan nama bakal calon Wakil Dekan, Senat Fakultas menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Dekan untuk setiap Wakil Dekan dan menyampaikannya kepada Dekan.
3. Senat Fakultas setelah menerima usulan nama calon Pembantu Dekan menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Dekan untuk setiap Wakil Dekan dan menyampaikannya kepada Dekan.
4. Rektor menetapkan 1 (satu) nama untuk setiap Wakil Dekan.

Pemberian pertimbangan dan penetapan calon pembantu Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Pembantu Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
2. Rapat Senat Fakultas diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Pembantu Dekan berakhir terhitung sejak pelantikan.
3. Rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat Fakultas.

4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) calon Pembantu Dekan didasarkan atas hasil perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor.

KETUA PROGRAM STUDI

1. Ketua program studi dipilih dari dosen pada program studi yang bersangkutan.
2. Calon Ketua Program Studi yang terpilih diusulkan oleh Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
3. Ketentuan mengenai pemilihan ketua program studi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Ketua program studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun. Ketua Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

KEPALA LABORATORIUM

Kepala Laboratorium keberadaannya diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

KETUA DAN SEKRETARIS LEMBAGA

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

KEPALA BIRO

Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun, dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun. Ketua Program Studi dapat diangkat.

2.6. ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA

2.6.1. ETIKA DOSEN

Etika Umum

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau universitas.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi universitas untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
15. Menghargai perbedaan pendapat.
16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

1. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
10. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
12. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
13. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa

16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
3. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
4. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
5. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
6. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
7. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
8. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
9. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
11. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif universitas.

Etika dosen dalam Pembangunan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
2. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

Etika Dosen dalam Berpakaian

1. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
2. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
3. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

2.6.2. ETIKA TENAGA KEPENDIDIKAN

Etika Umum

1. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan fakultas maupun universitas.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
3. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
4. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.

5. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

1. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
2. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
4. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
2. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, di antaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

1. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
2. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
3. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

2.6.3. ETIKA MAHASISWA

Etika Umum

1. Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
2. Saling menghormati dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
3. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
4. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
5. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

Pakaian Kegiatan Akademik

1. Mengikuti Perkuliahan
 - a. Warna Pakaian menyesuaikan dan tidak terlalu mencolok
 - b. Model Pakaian:
 - 1) Rok yang panjangnya minimal selutut, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu ketat; atau
 - 2) Celana Panjang yang tidak ketat atau terlalu lebar, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu ketat
 - 3) Rok dan Celana panjang pas pinggang (posisi dan pinggang tidak di bawah pinggang).
 - c. Bahan pakaian tidak boleh transparan.
 - d. Tidak diijinkan menggunakan baju kaos oblong (tidak berkerah).
 - e. Diijinkan menggunakan baju kaos berkerah

- f. Pakaian harus bersih, rapi dan tidak boleh compang-camping
 - g. Tata Rias:
 - 1) Pria: tidak menggunakan perhiasan di telinga, dan rambut disisir
 - 2) Wanita: make up sederhana dan rambut disisir rapi
 - 3) Tidak Boleh menggunakan aksesoris berlebihan
 - 4) Menggunakan sepatu
 - 5) Tidak boleh menggunakan sandal/selop
 - h. Penggunaan pakaian seragam diatur oleh fakultas/jurusan
2. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium
- 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang/pendek, berdasi, jas almamater, ikat pinggang warna gelap, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.
 - 2) Wanita: Pakaian Sipil Lengkap rok warna gelap panjang minimal selutut blus/kemeja lengan panjang/ pendek warna putih, dasi, jas almamater, sepatu vantopel warna hitam.
 - 3) Rambut disisir rapi
 - 4) Aksesoris tidak berlebihan
3. Wisuda
- 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap, kemeja putih lengan panjang/pendek, dasi, jas, sepatu hitam, kaos hitam/gelap) untuk wisudawan diploma; untuk wisudawan program S1 dan S2 dilengkapi dengan pemakaian Toga.
 - 2) Wanita: Pakaian Nasional (Kain dan Kebaya) untuk wisudawan program diploma, untuk wisudawan S1 dan S2 ditambah dengan Toga.
 - 3) Rambut disisir rapi.
 - 4) Aksesoris tidak berlebihan.
4. Seminar/Lokakarya
- Pakaian mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan dan dilengkapi dengan penggunaan jas almamater.
5. Pakaian Kegiatan Ekstrakurikuler

Pakaian untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan karakteristik kegiatan tersebut dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.

Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

1. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa.
2. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.
3. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

2.7. PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis;
2. Sanksi teguran terdiri atas teguran lisan dan teguran tertulis;
3. Sanksi teguran lisan berupa penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan dan nasehat.
4. Sanksi teguran tertulis terdiri atas:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
5. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan;
6. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Universitas atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh ketua program studi/pimpinan fakultas/pimpinan universitas.
2. Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.

3. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di UBD dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa UBD.

2.8. TATA KERJA

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UBD dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - b. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UBD maupun dengan instansi lain di luar UBD sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - c. Mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
 - f. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

2.9. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN

Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

1. Penerimaan Dosen

Pedoman

- a. SDM berkualifikasi minimum S2.
- b. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan program studi dengan mempertimbangkan pengembangan program studi, perbandingan jumlah mahasiswa : dosen. Prosedur penerimaan dosen mengacu pada SOP yang ada di HRD dan LPM.

2. **Pelaksanaan Kegiatan Akademik**

Pedoman : Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar
Prosedur

- a. Mengacu pada Peraturan Akademik UBD
- b. Mengacu pada manual prosedur : spesifikasi program studi, silabus, RPS, kontrak perkuliahan, dan SOP dosen.

3. **Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional**

Pedoman

Seorang dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan Jabatan Fungsional apabila:

- a. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
- b. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.
- c. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- d. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

Prosedur

- a. Mengacu pada SOP oleh HRD.
- b. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian tridharma perguruan tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tridharma perguruan tinggi.
- c. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian tridharma perguruan tinggi, dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit program studi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit program studi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak program studi, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.

- e. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak fakultas membuat surat pengantar kenaikan jabatan dosen tersebut ke tingkat universitas.

4. Pelayanan Sertifikasi Dosen

Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila:

- a. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
- b. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
- c. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
- d. Dosen sudah menjalankan Tri Dharma Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
- e. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
- f. Dosen tidak sedang tugas belajar

Prosedur

- a. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak program studi.
- b. Pihak program studi melakukan perangkan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
- c. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing-masing Program Studi kepada panitia SERDOS.
- d. Panitia SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
- e. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
- f. Panitia SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

5. Pelayanan Penelitian Dosen

Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap universitas.
- b. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- c. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- d. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

Prosedur

- a. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada program studi.
- b. Program studi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
- c. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

6. **Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen**

Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
- b. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
- c. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- d. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- e. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

Prosedur

- a. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh lembaga pengabdian UBD .
- b. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Jurusan/Program Studi dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

7. **Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen**

Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
- b. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- c. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP), Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP₃).
- d. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

Prosedur

- a. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan penunjang/tugas tambahan.
- b. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan RPS.
- c. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 14 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester.
- d. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner.
- e. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP₃.

8. **Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan**

Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

- a. Tenaga kependidikan merupakan tenaga tetap Universitas.
- b. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- c. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP₃

Prosedur

- a. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.
- c. Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP₃.

9. **Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan**

Bimbingan Akademik

Pelayanan Pengisian KRS

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila:

- a. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester berjalan.
- b. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.

Prosedur

- a. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas
- b. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di ijinakan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
- c. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
- d. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
- e. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

10. **Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

- c. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak program studi, fakultas, universitas maupun instansi lainnya.

Prosedur

- a. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Subbagian kemahasiswaan fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
- b. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
- c. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
- d. Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

11. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
- c. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/program studi, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

Prosedur

- a. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada subbagian akademik fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
- b. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
- c. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
- d. Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

12. Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam bimbingan konseling apabila: Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif di UBD dalam semester berjalan.

Prosedur

- a. Mahasiswa yang mempunyai masalah dapat menghubungi atau bisa langsung ke Unit Bimbingan dan Konseling (UBK).
- b. Penasihat Akademik (PA) berusaha mengenali dan membantu memecahkan masalah.
- c. Bila masalah tidak dapat diselesaikan, PA merujuk ke UBK.

13. Pelayanan Beasiswa

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Beasiswa apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- b. Mahasiswa tersebut tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
- c. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

Prosedur

- a. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- c. Pihak fakultas melakukan seleksi terhadap dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- d. Fakultas menyerahkan hasil seleksi ke tingkat universitas.
- e. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- f. Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

14. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

Pedoman

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua jurusan/pembantu dekan/dekan/Wakil Rektor/rektor.
- b. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan UBD sesuai visi dan misi UBD.
- c. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas UBD.
- d. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/kurikuler.

Prosedur

- a. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada ketua jurusan/pembantu dekan/dekan/Wakil Rektor/rektor.
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui harus dihadiri/dipantau oleh satu atau lebih dosen pembimbing kemahasiswaan.
- c. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.

15. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium

Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

Pedoman

- a. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
- b. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
- c. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
- d. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

Prosedur Perkuliahan

- a. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
- c. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
- d. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan.
- e. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
- f. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan feedback atau nilai.
- g. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.
- h. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan feedback atau nilai.
- i. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah, meng-upload ke website UBD (SIA) dan menyerahkan nilai akhir ke jurusan dan fakultas.

Prosedur Penggunaan LCD

Menghidupkan:

- a. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
- b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
- c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
- d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan

Mematikan:

- a. Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
- b. Tunggu hingga lampu indikator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

Penggunaan Ruang Kuliah

Pedoman

- a. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
- b. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

Prosedur: Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.

Prosedur penggunaan AC

- a. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
- b. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
- c. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
- d. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

Penggunaan Laboratorium

Pedoman

- a. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang keilmuan sesuai jurusan dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium.
- b. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium.

- c. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
- d. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium sesuai prosedur yang ada.
- e. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan/program studi.

Prosedur

- a. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium
- b. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
- c. Prosedur penggunaan AC:
 - 1) Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
 - 2) Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
 - 3) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

2.10. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengembangan Dosen

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengembangan dosen dilakukan dengan mendorong para dosen melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Permen Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen menyebutkan bahwa dosen harus memiliki strata pendidikan minimal satu tingkat lebih tinggi dari para mahasiswa yang diajarnya. Ketentuan tersebut mengindikasikan bahwa seharusnya tidak ada lagi dosen yang memiliki kualifikasi S1 tetapi minimal S2. Selain melalui program studi lanjut dan mendorong para dosen yang sudah bergelar doktor, program pengembangan dosen juga dilakukan melalui beberapa langkah terobosan.

Pengembangan Tenaga Kependidikan

Untuk tenaga kependidikan, pemeliharaan dan pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui cara-cara berikut.

1. *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen UBD dengan penanggung jawab pelaksanaan berasal dari UBD, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
2. *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain UBD.
3. *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
4. Pelatihan Penyegaran (*Refreshing*) adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

Identifikasi terhadap kebutuhan pelatihan tenaga kependidikan harus secara rutin dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar mereka yang pekerjaannya dapat menimbulkan dampak terhadap mutu menjadi peduli akan hal-hal berikut.

1. Pentingnya kesesuaian antara kebijakan dan prosedur mutu dan dengan persyaratan sistem manajemen mutu.
2. Dampak penting terhadap mutu yang terjadi atau berpotensi untuk terjadi akibat kegiatan mereka.

Penanggung jawab pengembangan SDM pada kelompok tenaga kependidikan adalah Bagian Kepegawaian yang ada di bawah Biro umum dan SDM. Bagian Kepegawaian mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi seluruh staf tenaga kependidikan dan bidang Pengendali Dokumen bertanggung jawab mengendalikan rekaman pelatihan.

Langkah-langkah atau prosedur pemeliharaan dan pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi dan Evaluasi Kebutuhan Pelatihan

Para pimpinan unit kerja menetapkan kebutuhan pelatihan setiap tahunnya dengan membuat usulan pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan memperhatikan kompetensi dan unjuk kerja dari para calon yang diajukan. Usulan Pelatihan dapat dibuat dengan menggunakan Form Usulan Pelatihan dengan mengisi data nama pelatihan, tujuan pelatihan, dan jumlah peserta.

b. Program Pelatihan

Berdasarkan usulan pelatihan dari para pimpinan unit kerja, Bagian Kepegawaian mengajukan rekapitulasi Rencana Pelatihan Tahunan kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk disetujui masuk dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan.

c. Pelaksanaan Pelatihan

- 1) Untuk mengikuti pelatihan yang tidak teridentifikasi dalam Rencana Pelatihan Tahunan (Pelatihan insidental), pemohon menyerahkan Usulan Pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan melampirkan data yang diperlukan (bila ada). Usulan Pelatihan akan diserahkan kepada Kepala Biro untuk memperoleh persetujuan.
- 2) Untuk pelatihan yang teridentifikasi dalam rencana pelatihan tahunan, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- 3) Setelah melakukan pelatihan, peserta menyerahkan salinan sertifikat ke Bagian Kepegawaian.
- 4) Bagian Kepegawaian memelihara rekaman pelatihan dan riwayat pelatihan.
- 5) Untuk pelatihan *in-house*, Bagian Kepegawaian mempersiapkan program pelatihan beserta prasarana pendukungnya.
- 6) Untuk pelatihan eksternal, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- 7) Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk melaksanakan orientasi/pengenalan pelatihan kepada semua bagian yang meliputi beberapa hal antara lain kebijakan mutu dan sasaran mutu, jenis produk/layanan dan persyaratannya, serta pengenalan sistem manajemen mutu.
- 8) Untuk *on the job training*, kepala bagiannya harus melaksanakan pelatihan kepada karyawan berdasarkan materi pelatihan yang terkait. Bilamana ketidaksesuaian/masalah mutu ditemukan dan terkait dengan pekerjaan, maka pelatihan ulang harus dilaksanakan untuk karyawan yang bersangkutan.

d. Evaluasi Pelatihan

Atasan karyawan yang bersangkutan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang dilakukan dan hasil evaluasi dituangkan dalam Evaluasi Pelatihan. Metoda evaluasi

bisa dilakukan dengan cara pembuatan laporan, demonstrasi, presentasi sesuai dengan keputusan atasan terkait.

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan Universitas Buddhi Dharma (UBD) pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi universitas. Akuntabilitas meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan, dan akuntabilitas keuangan.

3.1. AKUNTABILITAS PROGRAM

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor dan para Pembantu Rektor sebagai pimpinan UBD menyusun Rencana Strategis (Renstra). Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UBD. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan UBD. Program yang telah disusun kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan semesteran dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh penanggungjawab program kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan UBD kepada Perkumpulan Boen Tek Bio. Evaluasi semesteran wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program. Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan UBD, dirancang susunan program sebagai berikut.

BIDANG AKADEMIK

1. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan UBD mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.
2. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing.
3. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat lokal, nasional, dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
4. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
5. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
3. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan UBD disesuaikan dengan standar minimal nasional.
4. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional Universitas Buddhi Dharma semakin besar.
5. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

BIDANG KEMAHASISWAAN

1. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui pegawai yang berdisiplin tinggi dan sistem pelayanan yang cepat.
2. Pembentukan tradisi keilmuan di kalangan mahasiswa di lingkungan kampus.
3. Pembentukan iklim pergaulan mahasiswa yang beretika, bermoral dan mempunyai integritas yang baik di lingkungan kampus.

4. Peningkatan kegiatan kesenian, olah raga dan budaya untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
5. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA

Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma, baik di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan mutu pelayanan pendidikan tinggi. Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut.

Perencanaan (*Planning*)

Rapat Senat dan Rapat Kerja Universitas membahas dan menetapkan garis besar program akademik yang selanjutnya disampaikan ke fakultas dan program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di universitas disampaikan yang selanjutnya akan dibahas oleh Wakil Rektor dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan.

Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggungjawab program, untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam rapat pimpinan dan melaporkannya kepada Rektor.

Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Pencapaian program diukur berdasarkan persentase realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.

Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan program dilakukan oleh penanggungjawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke rektorat untuk diteruskan ke Perkumpulan Boen Tek Bio.

Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, semesteran dan tahunan dan penanggungjawab program masing-masing unit kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan.

3.2. AKUNTABILITAS KEGIATAN

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan standar layanan minimum serta target kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, UBD menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan fakultas dan program studi. Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan UBD sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

Bidang Akademik

1. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum berbasis *outcome base education (OBE)*, penelitian, pemberian hibah pengajaran, dan pelatihan pembelajaran OBE, meningkatkan kemampuan lulusan, pelatihan *soft skill* sivitas akademika dan sertifikasi keahlian keahlian.
2. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; dan pelatihan.
3. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen yunior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif, pelatihan penulisan

artikel ilmiah nasional dan internasional, peningkatan fasilitas laboratorium, peningkatan fasilitas perpustakaan, pembentukan grup riset, kerjasama penelitian.

4. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi *applied riset*; peningkatan kerjasama dengan DUDIKA, peningkatan kegiatan promosi hasil penelitian terutama yang telah mendapat paten, memfasilitasi pengajuan paten.
5. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat, pembinaan desa, pelaksanaan kuliah kerja nyata, pelaksanaan kerja sosial, pelatihan penulisan buku, dan penerjemahan bahan/buku ajar; peningkatan kemampuan dosen dalam implementasi hasil riset teknologi tepat guna.

Bidang Administrasi Umum

1. Peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan melalui pendidikan bergelar dan non-gelar, meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan, meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT, Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap SOP, dan pengembangan sistem penilaian kinerja.
2. Penerapan standar pelaporan, penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT, analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja.
3. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang dosen, ruang pegawai, pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran, penyambungan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.
4. Penataan sistem pengelolaan aset yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan di luar penerimaan dari mahasiswa; meningkatkan pendapatan dari unit usaha universitas; evaluasi unit biaya pelaksanaan masing-masing unit; evaluasi unit biaya pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan, dan pengembangan lembaga.
5. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet, dan peningkatan *bandwidth*.

Bidang Kemahasiswaan

1. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
2. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.

3. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
4. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.
5. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
6. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan kebudayaan.

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

1. Pembinaan terhadap lembaga struktural dan non struktural.
2. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
3. Memfasilitasi MoU dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha, memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi, menjalin dan membangun kerjasama dan *networking* antar universitas.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. UBD menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan diajukan oleh unit/lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh proposal dan disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan dituangkan dalam RAB yang akan dibahas mulai dari tingkat program studi, fakultas, dan universitas yang dikoordinir oleh bagian keuangan. Pembahasan di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis universitas. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RAB juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan, sehingga anggaran yang dikeluarkan oleh universitas akan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi universitas. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan

mekanisme pelaporan. Setelah dilakukan pembahasan ditingkat universitas maka RAB ditetapkan.

Pelaksanaan (*Actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber daya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja harus disesuaikan dengan RAB. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi. Monitoring dan Evaluasi kegiatan akademik dan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing dan LPM.

Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/kesenjangan harus dapat dijelaskan mengapa terjadi sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.

Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan universitas.

Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan kegiatan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggungjawaban 1 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Pemantauan

pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh pimpinan unit/Lembaga masing-masing dan LPM.

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk aspek keuangan, dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas; (1). Laporan Realisasi Anggaran, (2). Neraca (*balance sheet*), (3). Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*), (4). Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan (5). Laporan Aktivitas.

Selain laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen. Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing unit yang terdapat di lingkungan sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi. Manajemen keuangan dan sistem akuntansi dikembangkan berdasarkan beragam peraturan untuk perguruan tinggi.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UBD terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat; (1). Jenis dan periode pelaporan, (2). Tata cara penyusunan laporan keuangan, (3). Verifikasi dan rekonsiliasi, (4). Waktu penyampaian laporan keuangan, (5). Lain-lain pendukung laporan keuangan, (5). Isi catatan atas laporan keuangan, (6). Pos-pos laporan keuangan, (7). Sistematika isi laporan keuangan, dan (8). Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan anggaran yang ditetapkan oleh Rapat Senat, unit atau lembaga mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RAB. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti program studi dan selanjutnya di tingkat fakultas dan universitas. Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan output, sehingga akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pelaksanaan (*Actuating*)

Bagian keuangan menata ke dalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku pembantu lainnya. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada unit kerja di lingkungan UBD. Dalam pelaksanaan tugasnya pemegang uang muka bertanggung jawab kepada ketua penyelenggara kegiatan.

Pengukuran (*Measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain total penerimaan, proporsi dana mahasiswa dari total penerimaan, dan indeks produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

Pelaporan (*Reporting*)

Laporan akan disampaikan kepada Rektor, sebelum disampaikan kepada Rektor laporan terlebih dahulu akan direview oleh bagian keuangan. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh Auditor Independen.

Pemantauan (*Controlling*)

Laporan ini dikirimkan ke Biro Keuangan UBD untuk diteliti dan dievaluasi. Biro keuangan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi.

BAB IV

TRANSPARANSI

Universitas Buddhi Dharma (UBD) berupaya menerapkan prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan universitas dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan universitas dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

UBD menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data transaksional yang selalu dinamis dan data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen universitas.

Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan universitas.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka dan mudah diakses bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan. Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti; (1). Prosedur pelayanan, (2). Administratif pelayanan, (3). Rincian biaya pelayanan, (4). Waktu penyelesaian pelayanan, (5). Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab, (6). Lokasi pelayanan, (7). Janji pelayanan, (8). Standar pelayanan public, dan (9). Informasi pelayanan

4.1. Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

Seluruh program studi di lingkungan UBD telah terkoneksi Jaringan Intranet dan Internet. Perkembangan ini bisa dicapai berkat usaha pimpinan universitas yang didukung secara operasional oleh BSTI untuk mendorong program studi mengembangkan jaringannya. Selain jaringan, jangkauan hot spot UBD telah mencapai seluruh program studi termasuk perpustakaan. Dengan seluruh fasilitas yang ada tersebut, seluruh sivitas dapat mengakses internet. Pengembangan Jaringan infrastruktur jaringan TIK telah mampu menghubungkan semua jurusan, fakultas, dan unit kerja yang ada di seluruh kampus.

4.2. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi Universitas Buddhi Dharma adalah www.ubd.ac.id, sebagai layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat umum semua diunggah lewat website UBD.

4.3. Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat, dan Brosur

Sosialisasi kemajuan yang dicapai UBD dan informasi lainnya juga dilakukan melalui rapat kerja, rapat senat, rapat pimpinan, rapat sosialisasi ke fakultas oleh pimpinan universitas serta rapat lainnya yang secara periodic dilakukan. Rapat Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Rektor. Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang SPP dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi yang berbau promosi yang ada di tingkat universitas, fakultas, program studi, laboratorium maupun di unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik.

4.4. Audit Manajemen Internal (AMI)

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat Fakultas. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian *intern* yang efektif di lingkungan universitas dan fakultas, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan LPM dan GKM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam

penyelenggaraan kegiatan universitas. Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan oleh LPM setiap satu tahun satu kali, untuk semua standar yang ada di Universitas Buddhi Dharma. Dalam pelaksanaan AMI, LPM dibantu oleh auditor yang diambil dari beberapa dosen disetiap fakultas. Auditor sudah mengikuti sertifikasi atau mengikuti kegiatan pembekalan Auditor dari eksternal maupun internal.

BAB V

PENUTUP

Universitas Buddhi Dharma telah bertekad untuk menerapkan prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata kelola. Untuk itu, telah dilakukan upaya pembenahan untuk meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan, serta pengembangan sumberdaya manusia. Upaya pembenahan didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tujuan akhir berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dapat tercapai.

Prinsip efektif dan efisien telah ditekankan di dalam setiap segi tata kelola universitas yang diusulkan. Prinsip akuntabilitas di dalam pengembangan pengelolaan organisasi diimplementasikan dalam bentuk akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan sedangkan prinsip transparansi dilaksanakan dengan menerapkan asas keterbukaan dan kecepatan dalam penyediaan informasi.