PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Menimbang : Bahwa berdasarkan Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Pengelolaan (Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling);

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4308);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR TENTANG SISTEM PENGELOLAAN (Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas adalah Universitas Borobudur
2. Rektor adalah rektor Universitas Borobudur.
3. Dekan adalah dekan fakultas di Universitas Borobudur.

4. Fakultas adalah Fakultas di Universitas Borobudur yang merupakan himpunan sumber daya dalam satu bidang ilmu tertentu yang menyelenggarakan dan mengelola berbagai program studi.
5. Program Studi adalah program studi di Universitas Borobudur yang merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
8. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
9. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

Untuk mewujudkan sistem pengelolaan fungsional operasional perguruan tinggi yang berkualitas, maka perguruan tinggi harus menjalankan fungsi, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pemilihan/penempatan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pelaporan dan pengembangan

Pasal 3
Fungsi Perencanaan

1. Dalam menjalankan fungsi perencanaan (planning) Rektor di tingkat universitas, Dekan ditingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi membentuk Tim Penyusun Rencana Program Kerja yang terdiri dari Ketua Pelaksana yang ditunjuk dari unsur dosen dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja.
2. Rencana program kerja dibuat untuk menyusun dan mengoreksi evaluasi diri, rencana program kerja serta laporan pertanggungjawaban kerja.
3. Rencana program kerja jangka panjang menengah dan pendek. Rencana program kerja jangka panjang tertuang dalam rencana induk pengembangan, rencana jangka menengah tertuang dalam rencana strategi dan rencana jangka pendek tertuang dalam rencana operasional atau rencana kerja dan anggaran tahunan.
4. Penyusunan program kerja yang dimaksud adalah rencana program kerja yang disusun berbasis anggaran dengan pertimbangan prioritas pengganggaan di setiap program kerja

yang diklasifikasikan dalam 5 (lima) mata anggaran, rneliputi bahan habis pakai, barang modal, belanja pemeliharaan, pengembangan sumber daya manusia clan perjalanan dinas.

5. Rencana program kerja secara berkala dimonitor dan evaluasi selama implementasi, untuk dikoreksi dan direvisi.
6. Membuat kebijaksanaan, metode-metode dan SOP (standar operasional prosedur) untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4
Fungsi Pengorganisasian

1. Pengorganisasian berfungsi dalam proses merencanakan kebutuhan aktivitas untuk menjalankan institusi mulai dari level strategis hingga teknis
2. Dalam menjalankan fungsi pengorganisasian Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi membentuk struktur organisasi fungsional yang dilengkapi deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang tata pamong.
3. Selain struktur organisasi fungsional untuk melaksanakan implementasi program kerja, Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang diperlukan program kerja terkait.
4. Tim pelaksana atau panitia tersusun dari unsur dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dengan menyesuaikan jenis kegiatan.
5. Mengorganisir struktur manajemen untuk mengatur sistem pengelolaan operasional yang terorganisasi dan tertata serta didukung dengan pembagian kerja sesuai tupoksi.
6. Memilih dan menempatkan orang untuk pekerjaan yang sesuai, menjelaskan persyaratan dari setiap jabatan dan menyesuaikan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap anggota

Pasal 5
Fungsi Penempatan Personil

1. Penempatan personil berfungsi dalam proses mencari SDM untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas;
2. Dalam menjalankan fungsi staffing Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi setiap tahun merencanakan kebutuhan sumber daya, terutama tenaga pengajar dan tenaga kependidikan.
3. Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi, menjalankan fungsi staffing, seperti:
    a. Perencanaan sumber daya manusia, dengan cara:
        1) Penentuan kebutuhan jabatan;
        2) Menentukan spesifikasi jabatan dengan keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan untuk pelaksaan suatu pekerjaan;
        3) Mengestimasi jumlah karyawan yang dibutubkan selama periode tertentu di masa mendatang;
        4) Mempertimbangkan persediaan karyawan yang telah tersedia untuk melaksanakan berbagai pekerjaan;
        5) Kesemuanya dilakukan dengan analisis jabatan.

b. Melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan orientasi karyawan.
c. Melakukan proses pelatihan dan pengembangan.
d. Melakukan pengelolaan kompensasi (reward).

4. Khusus Ketua Program Studi menugaskan dosen sebagai tenaga pengajar untuk plotting mengajar, membimbing tesis/skripsi/karya ilmiah.
5. Menempatkan dosen yang mengampu mata kuliah sesuai dengan latar belakang pendidikan (kompetensi) dan membagi peminatan penelitian dosen

Pasal 6
Fungsi Pelaksanaan

1. Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi memberikan arahan melalui rapat atau lainnya dalam pelaksanaan implementasi program kerja dijalankan.
2. Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi, menjalankan funngi pengarahan seperti:
    a. Melakukan orientasi tentang tugas yang akan dilakukan;
    b. Memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik;
    c. Memberikan petunjuk umum dan khusus;
    d. Perintah untuk melakukan atau mengulangi suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu;
    e. Delegasi wewenang, melakukan pendelegasian wewenang dengan melimpahk:an sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawabannya;
    f. Memberikan motivasi.

Pasal 7
Fungsi Pemantauan dan Pengawasan

1. DaJam menjalankan fungsi pemantauan dan pengawasan Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat Iakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi setiap tahun melakukan evaluasi program kerja yang dilakukan daJam setiap akhir semester atau awal semester yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik tiap semester.
2. Sementara evaluasi kurikulum dilakukan minimal setahun sekali, sedangkan perubahan kurikulum dilakukan bersamaan dengan perubahan Buku Pedoman Pendidikan.
3. Untuk evaluasi program kerja yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin, dilakukan tiap tahun menjelang Rapat Anggaran Fakultas/Universitas.

Pasal 8
Fungsi Pelaporan

1. Setiap Tim Pelaksana atau Panitia berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap purna tugas kepada Ketua Program Studi.
2. Unit jaminan mutu dengan management representative berkewajiban menyusun dan menyerahkan tinjauan manajemen setiap akhir tahun kepada Ketua Program Studi.

3. Setiap unit kerja berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun kepada Rektor di tingkat universitas, Dekan ditingkat fakultas, dan Ketua Program Studi ditingkat program studi.
4. Selanjutnya Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi menghimpun laporan pertanggungjawaban untuk membuat laporan pertanggung jawaban tiap tahun.

Pasal 9
Fungsi Pengembangan Tindak Lanjut

.

1. Tindak lanjut adalah suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan dan ketepatan waktu, tindakan-tindakan koreksi yang dilakukan oleh auditi terhadap rekomendasi dari temuan hasil pengawasan.
2. melakukan pemantauan tindak lanjut guna menentukan bahwa pelakasana atau entitas telah melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi Salah satu indikasi keberhasilan audit tercermin dari percepatan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit oleh pimpinan auditi.
3. Setiap pimpinan wajib memahami langkah-langkah yang diperlukan dalam menuntaskan hasil pengawasan, agar setiap rekomendasi hasil audit dapat ditindaklanjuti secara cepat, tepat dan benar. Tindak lanjut atas umpan balik pelaksanaan penjaminan mutu dilakukan mulai dari kajian kurikulum yang melibatkan pihak-pihak yang terkait sebagai stakeholder dan ditindaklanjuti penerapannya
4. Merencanakan tindak lanjut pengembangan dan Implementasi SPMI di PT melibatkan unit kerja

Pasal 10
Penutup

Hal-hat Jain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Kepurusan Rektor

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 11 September 2021
Rektor Universitas Borobudur,

Prof. Ir. Bambang Bermanthos, MSc