



*Excellent, Entrepreneur, Global*

# **STANDAR SOTK DAN ANALISIS JABATAN ORGAN UNIVERSITAS BOROBUDUR**



**JL. RAYA KALIMALANG NO. 1 JAKARTA TIMUR  
JAKARTA 2021**

## PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Nomor: 01 Tahun 2021

Tentang

### STANDAR SOTK DAN ANALISIS JABATAN ORGAN UNIVERSITAS BOROBUDUR

#### R E K T O R U N I V E R S I T A S B O R O B U D U R

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan standar SOTK dan analisis jabatan organ yang sesuai dengan visi misi universitas;
- b. bahwa dalam rangka berupaya agar tercipta standar SOTK dan analisis jabatan organ yang baik dan efisien;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Borobudur tentang **Standar SOTK dan Analisis Jabatan Organ** Universitas Borobudur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 158; Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 73; Tambahan Lembaran Negara No. 5105);
4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 112; Tambahan Lembaran Negara No. 5157);
5. Peraturan pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No 16; Tambahan Lembaran Negara No. 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Keputusan Rektor Universitas Borobudur No. 19/R1/SK/II/2010 tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Borobudur;

10. Statuta Universitas Borobudur tahun 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : **MENGESAHKAN STANDAR SOTK DAN ANALISIS JABATAN ORGAN UNIVERSITAS BOROBUDUR;**  
Kedua : **Standar SOTK dan Analisis Jabatan Organ** Universitas Borobudur berlaku sejak tanggal ditetapkan;  
Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, maka dokumen ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 06 September 2021

UNIVERSITAS BOROBUDUR

Rektor,



**Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc**

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrohmanirrohim,*

Berkat rahmat dan karunia Allah Subhanahu wa Taala SOTK Analisis Jabatan Organ Universitas Borobudur ini dapat selesai disusun. SOTK Analisis Jabatan ini berisi mengenai ketentuan yang mengatur tentang Struktur Organisasi, uraian jabatannya dan pelaksanaan analisis jabatan

Penyusunan SOTK Analisis Jabatan ini dimaksudkan agar memudahkan dan menjadi acuan dalam pelaksanaan Analisis Jabatan untuk mendapatkan informasi jabatan berupa susunan peta jabatan dan uraian jabatan di lingkungan Universitas Borobudur yang diperlukan.

Diharapkan adanya masukan dan saran dari pembaca demi penyempurnaan kekurangan dari SOTK Analisis Jabatan ini di masa mendatang.

Akhir kata terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu tim penyusun dalam menyelesaikan prdoman ini.

Jakarta, September 2021

Tim Penyusun,

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS BOROBUDUR .....	4
BAB III SENAT UNIVERSITAS .....	7
BAB IV PELAKSANA PENYELENGGARA UNIVERSITAS .....	9
BAB V PELAKSANA AKADEMIK.....	11
BAB VI PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK.....	13
BAB VII ADMINISTRASI .....	20
BAB VIII SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL.....	27
BAB IX TATA KELOLA.....	29
BAB X TUGAS DAN FUNGSI JABATAN .....	30
BAB XI ANALISIS JABATAN .....	45
BAB XII FORMAT HASIL.....	52
BAB V PENUTUP.....	64
LAMPIRAN.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Pengertian**

1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkungan Universitas Borobudur dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap universitas.
2. SOTK adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja
3. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan organisasi, dalam hal ini adalah tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan Universitas Borobudur
4. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan
5. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
6. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
7. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dan tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

9. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
10. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
11. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
12. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggung jawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
13. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
14. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

## **1.2. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No: 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI No. HAU-5011.AH.01.04 tahun 2010 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;
5. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur

## **1.3. Tujuan dan Manfaat:**

1. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkungan Universitas Borobudur

2. Sebagai acuan dalam melaksanakan aktivitas untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap Universitas.
3. Sebagai acuan untuk pengangkatan dan penempatan pegawai dlm suatu jabatan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dg kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yg ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.
4. Sebagai informasi jabatan yang diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS BOROBUDUR**

#### **2.1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Organ Universitas Borobudur.**

Universitas Borobudur dalam Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Borobudur, adalah perguruan tinggi swasta dibawah Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkungan Universitas Borobudur dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap universitas.

SOTK adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja. Pada struktur organisasi terdapat garis hubungan antar manajer dan karyawan yang memiliki garis hubungan antar tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

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

Universitas Borobudur menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

1. Tugas pokok adalah menyelenggarakan program catur dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang melandasi tri dharma lainnya.
2. Fungsi adalah:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- b. Melaksanakan pengajaran dan pengembangan pembelajaran;
- c. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan olahraga;
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi;
- g. Melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak pihak lain;
- h. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan.

### **2.3. Organ Universitas Borobudur**

Organisasi Universitas Borobudur dalam Statuta Universitas Borobudur tahun 2021, terdiri atas unsur sebagai berikut:

1. Dewan Pertimbangan
2. Senat Universitas Borobudur.
3. Unsur Pimpinan: Rektor dan Wakil Rektor
4. Unsur Pelaksanaan Akademik :
  - a. Fakultas/Program
  - b. Lembaga
  - c. Program Studi
5. Unsur Pelaksanaan Administratif.
  - a. Biro Administrasi Umum (BAU)
  - b. Biro Administrasi Akademik (BAA)
  - c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAK)
6. Unsur Penunjang yang meliputi:
  - a. Perpustakaan.
  - b. Pusat Teknologi Informasi/Pengolahan Data
  - c. Pusat Karir (Career Centre)
  - d. Laboratorium/Studio
  - e. Humas, Marketing dan Kerjasama
7. Unsur Pengendalian dan Pengawas Internal yaitu:

- a. Lembaga Jaminan Mutu (LJM)
- b. Satuan Pengawas Internal (SPI)

## **BAB III SENAT UNIVERSITAS**

### **3.1. Senat Universitas**

Organ Senat Universitas Borobudur:

1. Senat Universitas Borobudur adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Borobudur.
2. Senat Universitas terdiri dari; guru besar, rektor, wakil rektor, dekan, direktur program pasca sarjana, dan 2 orang wakil dosen setiap fakultas yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan ketua lembaga.
3. Ketua Senat Universitas dijabat oleh rektor dan sekretaris senat dijabat oleh wakil rektor 1 yang ditetapkan oleh surat keputusan rektor.
4. Anggota Senat Universitas terdiri atas anggota tetap dan anggota tidak tetap.
5. Anggota tetap senat terdiri dari:
  - a. Guru Besar;
  - b. Rektor;
  - c. Wakil rektor;
  - d. Direktur Program Pasca Sarjana;
  - e. Dekan;
  - f. Ketua Lembaga;
6. Dosen yang bukan guru besar yang diusulkan oleh Senat Fakultas, masing-masing perwakilan fakultas tersebut dengan syarat jabatan fungsional minimal lektor;
7. Anggota senat tidak tetap adalah guru besar emeritus.

### **3.2. Penetapan Anggota Senat**

Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor dan pemberhentian Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor, dengan alasan karena:

1. Habis masa jabatannya;
2. Pergantian pimpinan di unit kerja (*ex officio*)
3. Mengundurkan diri;
4. Berhalangan tetap

5. Meninggal dunia;
6. Melakukan pelanggaran yang diputuskan oleh Komisi Etik

### **3.3. Sidang Senat Universitas**

1. Senat Universitas menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan.
2. Sidang Senat Universitas terdiri atas:
  - a. Sidang Terbuka Senat Universitas;
  - b. Sidang Pleno Senat Universitas;
3. Setiap anggota tetap mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih, sedangkan anggota tidak tetap hanya mempunyai hak bicara untuk memberikan saran atau pendapat tetapi tidak mempunyai hak memilih maupun dipilih
4. Sidang Senat Universitas dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah anggota tetap, apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dilanjutkan walaupun tidak mencapai kuorum, sidang dianggap sah.
5. Keputusan Sidang Senat Universitas diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh anggota tetap, bila dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan cara pemungutan suara, dan keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak anggota tetap yang hadir.

## **BAB IV**

### **PELAKSANA PENYELENGGARA UNIVERSITAS**

#### **4.1. Rektor**

1. Universitas Borobudur dipimpin oleh seorang rektor dan didampingi wakil rektor.
2. Rektor diusulkan oleh Senat Universitas Borobudur
3. Rektor sebagai penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di Universitas Borobudur.
4. Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada point (3) maka:
  - a. Dibidang administrasi dan keuangan, pimpinan Universitas Borobudur bertanggung jawab kepada Yayasan Pendidikan Borobudur 1971; .
  - b. Dibidang akademik, Rektor Universitas Borobudur bertanggung jawab kepada LLDikti Wilayah III.
5. Calon rektor Universitas Borobudur harus memenuhi syarat:
  - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
  - b. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
  - c. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik i.
  - d. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

#### **4.2. Wakil Rektor**

1. Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor I bidang akademik dan akreditasi;
  - b. Wakil Rektor II bidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan kerjasama
2. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas.
3. Calon Wakil Rektor Universitas Borobudur harus memenuhi syarat:
  - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam;
  - b. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas;

- c. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan Universitas Borobudur;
- d. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik
- e. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai

#### **4.3. Masa Jabatan Pimpinan Universitas Borobudur**

1. Masa jabatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Direktur Program Pascasarjana, Sekretaris Program Pascasarjana, selama 4 (empat) tahun.
2. Unsur pimpinan dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
3. Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan;
4. Bilamana jabatan pimpinan Universitas Borobudur berhalangan tetap dan atau terjadi pemberhentian, atau mutasi jabatan sebelum masa jabatan berakhir maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas diatur dalam peraturan dan keputusan Rektor;
5. Tiga bulan sebelum masa jabatan pimpinan Universitas Borobudur berakhir maka dilakukan proses pemilihan.

## **BAB V PELAKSANA AKADEMIK**

### **5.1. Senat Fakultas**

1. Senat Fakultas menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan;
2. Setiap anggota mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih;
3. Sidang Senat Fakultas dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah anggota;
4. Apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dianggap sah.;

### **5.2. Sidang Senat Fakultas**

1. Senat Fakultas menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan;
2. Setiap anggota mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih;
3. Sidang Senat Fakultas dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah anggota;
4. Apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dianggap sah.;
5. Keputusan sidang Senat Fakultas diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh anggota tetap, bila dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan cara pemungutan suara, dan keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak anggota yang hadir.

### **5.3. Pimpinan Fakultas**

Fakultas adalah satuan pelaksana catur dharma perguruan tinggi dengan sejumlah program studi.

1. Fakultas dipimpin oleh seorang dekan dan didampingi wakil dekan dengan pelaksanaan tugas yang sama;
2. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor berdasarkan usulan dari Senat Fakultas;

3. Calon dekan Universitas Borobudur harus memenuhi syarat ;
  - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam;
  - b. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas;
  - c. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan Universitas Borobudur;
  - d. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik
  - e. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.
4. Dekan sebagai penyelenggara dan penanggung jawab fakultas dalam melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;

## **BAB VI**

### **PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK**

#### **6.1. Program Studi**

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik/vokasi/profesi serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas;
2. Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi;
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
4. Ketua program studi bertanggung jawab kepada dekan;
5. Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usulan dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi dan rekomendasi Senat Fakultas;
6. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dipilih setelah Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan;
7. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua/sekretaris program studi diatur dalam pedoman fakultas;
8. Program studi yang belum memenuhi syarat membentuk fakultas, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor, yang pembinaannya dilaksanakan oleh wakil rektor I.

#### **6.2. Program Diploma**

1. Program studi diploma adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu;
2. Program studi diploma dipimpin oleh seorang ketua;
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi diploma dibantu oleh seorang sekretaris;

4. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas kepala dan sekretaris program studi diploma diatur dalam pedoman fakultas;
5. Ketua program studi diploma bertanggung jawab kepada dekan; Ketua dan sekretaris program studi diploma diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi diploma dan rekomendasi Senat Fakultas.

### **6.3. Program Pascasarjana**

1. Program pascasarjana adalah penyelenggara dan pelaksana kegiatan akademik strata dua dan strata tiga;
2. Program pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur setingkat dekan yang memiliki kemampuan akademik dan manajerial yang memadai;
3. Dalam menjalankan tugasnya direktur program pascasarjana dibantu oleh wakil direktur yang bertanggungjawab kepada direktur program;
4. Direktur program pascasarjana bertanggungjawab terhadap rektor;
5. Direktur dan wakil direktur program pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas rekomendasi Senat Universitas;
6. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas direktur dan wakil direktur program pascasarjana diatur dalam pedoman tersendiri;
7. Unsur program pascasarjana adalah program studi, laboratorium, kelompok tenaga pengajar dan tata usaha.

### **6.4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

1. Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan universitas yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.
2. LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;
3. LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan

pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;

4. LPPM mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;
5. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama diluar LPPM diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika LPPM Universitas Borobudur;
6. LPPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
7. LPPM bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya;
8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh pedoman universitas.

#### **6.5. Pusat Studi**

1. Pusat studi merupakan bagian di bawah koordinasi unit kerja (Lembaga/ Fakultas) yang menyelenggarakan program akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian dalam satu atau lebih disiplin ilmu;
2. Untuk menyelenggarakan kegiatan terkait penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, tugas pokok dan fungsi pusat studi, antara lain:
  - a. Memetakan potensi sumberdaya dan peningkatan kapasitas kepakaran di lingkungan Universitas Borobudur;
  - b. Menelaah, merumuskan, dan menyusun *roadmap* pengembangan keilmuan dan keislaman yang dikembangkan di Universitas Borobudur;
  - c. Merumuskan *roadmap*; penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi yang terkait keilmuan dan keislaman di Universitas Borobudur;
  - d. Mengembangkan dan menguatkan kerjasama jejaring pusat studi di internal dan eksternal Universitas Borobudur dengan berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan persyarikatan;

- e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di pusat studi diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika Universitas Borobudur.

#### **6.6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

1. UPT merupakan unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi wakil rektor terkait bidang kerjanya;
2. UPT dalam pelaksanaannya memiliki peran dan tugas antara lain:
  - a. Menelaah, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan bidang kerjanya;
  - b. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan
  - c. Mengembangkan dan menguatkan jejaring UPT dengan lembaga lain serta menyelaraskan dengan kebutuhan universitas dan masyarakat.
  - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha, administrasi dan pelaporan kegiatannya
  - e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di UPT di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika Universitas Borobudur.
3. UPT dibentuk dan ditetapkan oleh rektor;
4. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
5. Ketentuan terkait struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban UPT diatur oleh peraturan universitas.

#### **6.7. Laboratorium**

1. Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

2. Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas dalam bentuk UPT dan laboratorium layanan akademik dibawah pengelolaan program studi;
3. Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
4. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika Universitas Borobudur;
5. Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas bertanggung jawab kepada rektor, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
6. Kepala laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul ketua program studi melalui dekan, sedangkan kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul fakultas/ program studi pengelola laboratorium tersebut;
7. Dalam menjalankan tugasnya, kepala laboratorium menugaskan pranata laboratorium untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksinya;

#### **6.8. Perpustakaan**

1. Perpustakaan adalah UPT yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I;
2. Perpustakaan sebagai unit penunjang pelayanan akademik yang diatur secara khusus;
3. Perpustakaan merupakan tempat pelayanan informasi ilmiah dan sumber belajar bagi masyarakat berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak;
4. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
5. Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

6. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berpendidikan minimal Magister ilmu perpustakaan dan informasi dan mempunyai kemampuan manajerial yang baik;
7. Pustakawan adalah seorang yang memiliki jabatan fungsional dan mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan, berpendidikan minimal Diploma ilmu Perpustakaan dan informasi
8. Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional yang ditetapkan oleh rektor dan dilakukan penilaian oleh tim penilai jabatan fungsional baik dari internal maupun eksternal;
9. Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggungjawab kepada rektor;
10. Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan perpustakaan merujuk kepada dokumen mutu Perpustakaan.

#### **6.9. Humas, Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Humas, Promosi, dan Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Unit pelaksana teknis (UPT) di bidang protokoler, promosi, pencitraan dan pengelolaan mahasiswa baru dibawah koordinasi Wakil Rektor III, dan selalu berkoordinasi dengan seluruh Wakil Rektor dan unit kerja terkait;
2. UPT HPPMB dalam manajemen kegiatannya dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dibantu sekretaris;
3. UPT HPPMB mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data informasi terkait dengan kegiatan protokoler, promosi, pencitraan kampus, dan hubungan masyarakat terkait dengan upaya menampilkan citra kampus yang positif serta upaya peningkatan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas;
4. Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 3, maka UPT HPPMB bekerja sama dengan seluruh unit kerja internal Universitas Borobudur dan menjalin kerjasama dengan eksternal terkait dengan:
  - a. Merumuskan, menyiapkan dan mengevaluasi pedoman terkait standar protokoler dan kegiatan hubungan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di kampus Universitas Borobudur, serta kegiatan yang

terakit dengan pencitraan/ *brand image* kampus Universitas Borobudur yang positif dan berkualitas.

- b. Melakukan riset promosi berbasis data PMB yang valid ; menghimpun data, menganalisis data (SWOT), menyusun program promosi prioritas dan *up to date* berdasarkan rekomendasi yang berbasis analisis data. Data tersebut menjadi bagian laporan kepada pimpinan, dan menjadi masukan untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan;
- c. Melakukan pengembangan strategi promosi yang terintegrasi dengan kebutuhan program studi/fakultas/universitas yang berkelanjutan, terutama membuat konten-konten promosi berbasis catur darma untuk keperluan promosi di media sosial;
- d. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan strategi promosi dengan instrument yang terukur sebagai jaminan mutu atas upaya berkelanjutan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas
- e. Membuat sistem PMB yang memudahkan pelayanan untuk MABA, khususnya untuk menjaring calon MABA dari berbagai daerah di Indonesia dan calon MABA asing dari luar negeri.
- f. Mengembangkan sistem promosi dan penjaringan calon MABA yang terukur efektivitas dan efisiensinya.
- g. Melakukan kerjasama internal dan eksternal untuk meningkatkan kualitas penjaringan calon MABA

## **BAB VII ADMINISTRASI**

### **7.1. Biro Administrasi**

1. Biro administrasi adalah unsur pelaksana administrasi di bidang pelayanan teknis administratif;
2. Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
3. Kepala biro administrasi bertanggung jawab kepada rektor berkoordinasi dengan wakil rektor;
4. Biro administrasi terdiri dari Biro Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian; serta Biro Administrasi Keuangan.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro dibantu oleh kepala bagian administrasi pada bidang masing-masing;
6. Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
7. Kepala biro harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

### **7.2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif akademik maupun non akademik
2. Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
3. Kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
4. Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi bidang kerja ; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, AIK, dan kerjasama.

5. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro akademik dan kemahasiswaan dibantu oleh kepala bagian administrasi pada bidang utama masing-masing;
6. Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
7. Kepala biro harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

### **7.3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif akademik maupun non akademik
2. Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
3. Kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
4. Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi bidang kerja ; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, AIK, dan kerjasama.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro akademik dan kemahasiswaan dibantu oleh kepala bagian administrasi pada bidang utama masing-masing;
6. Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
7. Kepala biro harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

### **7.4. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian**

1. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif umum dan kepegawaian;

2. Biro administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
3. Kepala biro administrasi umum dan kepegawaian bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
4. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dibantu oleh Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Kepegawaian, dan Kepala Bagian Kesekretariatan;
5. Bagian umum bidang kerjanya meliputi; pelaksanaan pengelolaan asset, pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6. Bagian kepegawaian bidang kerjanya meliputi; meliputi pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan;
7. Bagian Kesekretariatan bidang kerjanya meliputi layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan, pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal.
8. Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
9. Kepala biro harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang Administrasi dan Kepegawaian, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
10. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

#### **7.5. Biro Administrasi Keuangan**

1. Biro Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif keuangan Universitas
2. Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
3. Kepala biro administrasi keuangan bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;

4. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro keuangan dibantu oleh kepala bagian keuangan dan kepala bagian akuntansi;
5. Bagian keuangan bidang kerjanya meliputi; anggaran dan pemegang kas, pelayanan mahasiswa dan pelayanan registrasi mahasiswa baru;
6. Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
7. Kepala biro harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang Administrasi dan Kepegawaian, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

#### **7.6. Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

1. Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni adalah unsur pembantu biro administrasi universitas di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni;
2. Pembinaan bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh kepala biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
3. Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni dipimpin oleh seorang kepala;
4. Di tingkat fakultas pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha fakultas.

#### **7.7. Bagian Administrasi Umum**

1. Bagian administrasi umum adalah unsur pembantu biro administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pembinaan bagian administrasi umum dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian dan administrasi umum dipimpin oleh seorang kepala;

#### **7.8. Bagian Administrasi kepegawaian**

1. Bagian administrasi kepegawaian adalah unsur pembantu biro umum dan kepegawaian di bagian administrasi kepegawaian;

2. Pembinaan bagian administrasi kepegawaian dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian;
3. Bagian administrasi kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala;
4. Bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan tata Kelola SDM meliputi: pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan.

#### **7.9. Bagian Administrasi Keuangan**

1. Bagian administrasi keuangan adalah unsur pembantu biro administrasi universitas di bagian administrasi keuangan;
2. Pembinaan bagian administrasi keuangan dilaksanakan oleh kepala biro keuangan;
3. Bagian administrasi keuangan dipimpin oleh seorang kepala;
4. Bagian administrasi keuangan meliputi:
  - a. Sub bagian pelayanan mahasiswa, dosen dan pihak ketiga
  - b. Sub bagian penerimaan dan pengeluaran kas
  - c. Sub bagian pelaporan dan penganggaran
  - d. Sub bagian kas dan keuangan lainnya
5. Di tingkat fakultas pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan oleh staf Fakultas.

#### **7.10. Bagian administrasi kesekretariatan**

1. Bagian administrasi kesekretariatan adalah unsur pembantu biro umum dan kepegawaian di bagian administrasi kepegawaian;
2. Pembinaan bagian administrasi kesekretariatan dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian;
3. Bagian administrasi kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala;
4. Bagian administrasi kesekretariatan mempunyai tugas meliputi pelaksanaan tata Kelola Kesekretariatan: layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan,

pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal.

#### **7.11. Tata Usaha Fakultas**

##### 1. Tata Usaha

- a. Tata usaha merupakan unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- b. Tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang diangkat oleh rektor dan bertanggung jawab kepada dekan serta berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi masing-masing.
- c. Tata usaha fakultas ditempatkan di fakultas untuk membantu secara administratif akademik dan non akademik, koordinasi pelaporan administrasi akademik dan non akademik berada dibawah Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- d. Tata usaha fakultas merupakan unsur pembantu pimpinan fakultas di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan dan
- e. Masa jabatan kepala tata usaha adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Dalam hal tertentu, demi kemaslahatan persyarikatan pada umumnya dan universitas pada khususnya, rektor dapat mengambil kebijakan khusus.

#### **7.12. Masa Jabatan Struktural Administrasi**

1. Semua masa jabatan struktural adalah satu periode (empat tahun) dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua periode masa jabatan berturut-turut;
2. Tata cara pemilihan semua jabatan struktural ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Senat Universitas dan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
3. Bagi semua pejabat struktural apabila sesuatu hal terjadi pemberhentian atau mutasi jabatan sebelum masa tugas berakhir, maka dilakukan pengangkatan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas dan mengacu kepada peraturan yang berlaku;

4. Apabila sisa masa tugas sebagaimana tercantum pada diktum pertama akan berakhir, perlu dilakukan proses usul pejabat baru, dengan tatacara pengusulan yang mengacu kepada peraturan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM**  
**PENGAWASAN INTERNAL**

**8.1. Lembaga Penjaminan Mutu**

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Borobudur
2. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat fakultas
3. Unit Penjaminan Mutu (UPM) unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat program studi.
4. LPM memiliki tiga bidang dalam struktur organisasinya yang terdiri atas bidang penjaminan mutu internal, bidang penjaminan mutu eksternal, dan bidang data dan dokumen mutu.
5. LPM merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan Universitas Borobudur;
6. LPM mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
7. LPM melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.
8. LPM menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada rektor untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
9. LPM menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
10. LPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

**8.2. Satuan Pengawas Internal**

1. Satuan Pengawas Internal (SPI) bidang keuangan adalah unit kerja/lembaga/badan yang tugasnya melakukan fungsi audit dan memberikan

konsultasi secara independen, obyektif dan profesional terhadap seluruh pemegang kuasa anggaran di Universitas Borobudur.

2. Lingkup kerja SPI ; audit keuangan, asset, dan SDM
3. Struktur organisasi SPI idealnya berada di bawah rektor dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Ketua SPI/SAI diangkat oleh rektor dengan persetujuan senat universitas. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SPI bidang keuangan di bawah koordinasi Wakil Rektor II dan pengawasan dilakukan oleh rektor.
4. Pihak yang di audit (audite) meliputi Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Unit Bisnis dan unit aktivitas dilingkungan Universitas Borobudur. Penentuan ruang lingkup audit keuangan sesuai dengan penugasan dari Rektor Universitas Borobudur.
5. Pelaksanaan audit dimaksud adalah audit kepatuhan dan audit operasional dimana mekanisme, alur kerja dan instrumen audit akan dijelaskan dalam uraian kemudian.
6. Tim Audit internal yang dimaksudkan adalah yang bekerja di Satuan Pengawas Internal baik secara penuh waktu maupun paruh waktu (ad-hoc). Penugasan auditor berdasarkan surat tugas resmi dari Pimpinan Universitas dan atau Pimpinan SPI bidang keuangan Universitas Borobudur.
7. SPI merupakan sistem yang ada di organisasi menjaga keamanan harta (aset), menjamin reabilitas data, mendorong efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan organisasi.

## **BAB IX TATA KELOLA**

### **9.1. Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi**

1. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Borobudur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Universitas Borobudur serta dengan instansi lain di luar Universitas Borobudur sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
2. Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Pedoman Penyelenggaraan Universitas Borobudur, Pedoman PP tentang PTM, Peraturan Persyarikatan dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan universitas;
3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab langsung, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
4. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Borobudur wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Borobudur, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

### 10.1. Tugas dan Fungsi Jabatan

Tugas kerja dan fungsi masing-masing jabatan dalam organ Universitas Borobudur. Kedalaman, keluasan, dan kerincian tugas kerja yang diuraikan pada masing-masing jabatan tidak merata. Sebagian tugas kerja dan fungsi jabatan diuraikan secara rinci dan sebagian lainnya dinyatakan dalam ungkapan umum dan tidak operasional. Yang berikut ini adalah uraian tugas kerja yang dijelaskan dalam Statuta Universitas Borobudur dalam kalimat aslinya.

No.	Jabatan	Uraian Tugas dan Wewenang
1.	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>(1) menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada pemimpin Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 setelah mendapat persetujuan Senat Universitas Borobudur;</li><li>(2) menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;</li><li>(3) menyusun dan/atau mengubah rencana strategis;</li><li>(4) menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan;</li><li>(5) mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Universitas Borobudur;</li><li>(6) mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>(7) menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;</li><li>(8) menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>(9) membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li><li>(10) mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan</li></ol>

		<p>peraturan perundang-undangan; menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian</p> <p>(11) menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;</p> <p>(12) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada pemimpin Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;</p> <p>(13) mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri</p> <p>(14) membina dan mengembangkan hubungan Universitas Borobudur dengan alumni, Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat</p> <p>(15) memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi</p> <p>(16) mengesahkan ijazah lulusan Universitas Borobudur.</p> <p>(17) memastikan bahwa ijin operasi dan akreditasi Universitas Borobudur tetap berkesinambungan</p>
2.	Wakil Rektor I	<p>membantu rektor dalam bidang akademik dan akreditasi, meliputi :</p> <p>(1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>(2) Perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik;</p> <p>(3) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;</p> <p>(4) Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan</p>

		<p>penyelenggaraan kegiatan akademik;</p> <p>(5) Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>(6) Melaksanakan evaluasi kinerja serta pembinaan dosen;</p> <p>(7) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;</p> <p>(8) Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.</p> <p>(9) Penyelenggaraan dan pelaksanaan di bidang akademik dan akreditasi, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu Universitas Borobudur di tingkat nasional dan internasional;</p> <p>(10) Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.</p>
3.	Wakil Rektor II	<p>Tugas dan wewenang Wakil Rektor II pada bidang keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian membantu rektor dalam hal :</p> <p>(1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;</p> <p>(2) Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan</p> <p>(3) Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>(4) Pengembangan unit bisnis atau profit center sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;</p> <p>(5) Melaksanakan evaluasi hasil kerja pegawai;</p> <p>(6) Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama rektor untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;</p> <p>(7) Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada Rektor</p>
4.	Wakil Rektor III	Tugas dan wewenang Wakil Rektor III pada bidang

		<p>kemahasiswaan, membantu Rektor dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pembinaan kemahasiswaan oleh para pembina kemahasiswaan, terhadap pengembangan sikap dan orientasi yang mengarah pada pengembangan nalar, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>(2) Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni;</li> <li>(3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (tracer study) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem pengumpulan data pelaporan tentang alumni;</li> <li>(4) Perencanaan, pemantauan dan mendesain promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa;</li> <li>(5) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, promosi dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri, mitra institusi, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri;</li> <li>(6) Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.</li> </ol>
5.	Senat Fakultas	<p>Senat Fakultas Senat fakultas mempunyai tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan fakultas;</li> <li>(2) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di fakultas;</li> <li>(3) Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan fakultas;</li> <li>(4) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh dekan;</li> <li>(5) Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja fakultas;</li> <li>(6) Memberikan pertimbangan kepada rektor berkenaan dengan calon-calon dekan, wakil dekan, ketua dan sekretaris program studi;</li> <li>(7) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional;</li> </ol>

		<p>(8) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan non akademik yang berlaku di fakultas;</p> <p>(9) Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah masalah yang dihadapi oleh fakultas</p>
6.	Dekan	<p>Dekan adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan fakultas yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:</p> <p>(1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>(2) Pembinaan tenaga pendidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa serta berhubungan dengan persyarikatan dan masyarakat lingkungannya;</p> <p>(3) Pembinaan/pengembangan identitas fakultas;</p> <p>(4) Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, pedoman akademik, dan dokumen penjaminan mutu di tingkat fakultas;</p> <p>(5) Penyusunan perencanaan memperoleh sumber-sumber pendapatan secara mandiri diluar sumber pendapatan yang diperoleh dari universitas dan sivitas akademika;</p> <p>(6) Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja yang telah disetujui Senat Fakultas</p> <p>(7) Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan pemeringkatan akreditasi prodi;</p> <p>(8) Mengembangkan kerjasama dengan mitra program dalam kerangka pelaksanaan catur dharma dan sumber pendapatan mandiri fakultas.</p> <p>(9) Menyusun laporan tahunan ke rektor setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.</p> <p>(10) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan fakultas, dekan bertanggung jawab kepada rektor</p>
7.	Kepala Prodi dan Sekretaris Prodi	<p>Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program studi adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:</p> <p>(1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian,</p>

		<p>peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>(2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;</p> <p>(3) Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi;</p> <p>(4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;</p> <p>(5) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;</p> <p>(6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;</p> <p>(7) Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;</p> <p>(8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;</p> <p>(9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).</p> <p>(10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;</p> <p>(11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan Universitas Borobudur;</p> <p>(12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait</p>
8.	Program Diploma	<p>Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program diploma adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:</p> <p>(1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;</li> <li>(3) Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi.;</li> <li>(4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;</li> <li>(5) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;</li> <li>(6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;</li> <li>(7) Membangun suasana akademis yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;</li> <li>(8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;</li> <li>(9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).</li> <li>(10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;</li> <li>(11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi dan fakultas;</li> <li>(12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.</li> </ul>
9.	Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana	<p>Tugas dan wewenang direktur dan wakil direktur program pascasarjana meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Perencanaan, pelaksana, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>(2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program pasca sarjana</li> <li>(3) Pembinaan tenaga pendidik yang ada di program pasca sarjana.;</li> <li>(4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;</li> <li>(5) Menyusun visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu pasca sarjana;</li> <li>(6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil AMI dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;</li> </ul>

		<p>(7) Membangun suasana akademis yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;</p> <p>(8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;</p> <p>(9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).</p> <p>(10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan mahasiswa dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program pasca sarjana;</p> <p>(11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan Universitas Borobudur;</p> <p>(12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.</p>
10.	LPPM	<p>Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan universitas yang bertugas</p> <p>(1) Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.</p> <p>(2) Mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;</p> <p>(3) Melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>(4) Mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;</p> <p>(5) LPPM bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan</p>

		<p>pelaporan sesuai bidang kegiatannya.</p> <p>(6) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh pedoman universitas</p>
11.	Kepala Laboratorium	<p>Tugas dan wewenang kepala laboratorium adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium Universitas Borobudur:</p> <p>(1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk; pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan fasilitas pendukung dan kerjasama.</li> <li>b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu dalam kegiatan dan outputnya. Berkoordinasi dengan program kerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).</li> <li>c. Melaksanakan layanan terhadap dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat;</li> <li>d. Mengembangkan sistem manajemen dan layanan akademik terkait dengan fungsi laboratorium agar efektif dan efisien</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium</li> </ol> <p>(2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan softskill mahasiswa dalam hal peningkatan nalar, daya kritis, minat dan bakat sesuai dengan alur pelaksanaan catur dharma mahasiswa.</li> <li>b. Menyediakan fasilitas untuk mendukung mahasiswa dalam merencanakan, meningkatkan kapasitas diri, softskill yang terkait dengan program peningkatan kompetensi, persiapan mengikuti kompetisi, seperti kegiatan</li> </ol>

		<p>workshop/bengkel dalam menyusun gagasan dan pelaksanaan kegiatan terakit program kreativitas mahasiswa dan sejenisnya.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas dengan output dan outcome yang terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh laboratorium.</p> <p>(3) Untuk melaksanakan pengembangan laboratorium, kepala laboratorium menjalankan tugas untuk:</p> <p>a. Menyusun grand design mengembangkan fungsi dan fasilitas laboratorium serta proyeksi pengembangan SDM pendukung berjalannya fungsi laboratorium yang terstandarisasi.</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu laboratorium secara internal dan eksternal.</p> <p>c. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin dalam organisasi dan manajemen laboratorium.</p> <p>c. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan laboratorium diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika</p>
12.	Kepala Perpustakaan	<p>Tugas dan wewenang kepala perpustakaan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pelayanan perpustakaan</p> <p>(1) Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:</p> <p>a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun dokumen kebijakan, yang meliputi koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, Sarana dan prasarana</p> <p>b. Melaksanakan peningkatan kapasitas pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan</p> <p>c. Mengembangkan sistem manajemen dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan fungsi perpustakaan yaitu fungsi Pendidikan, fungsi penelitian, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi pelestarian.</p> <p>d. Menyusun grand design mengembangkan fungsi dan fasilitas perpustakaan dan pengembangan SDM dalam pendukung berjalannya perpustakaan yang terstandarisasi.</p>

		<p>e. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Perpustakaan secara internal dan eksternal.</p> <p>f. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin pengembangan perpustakaan.</p> <p>g. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama Perpustakaan.</p> <p>(2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:</p> <p>a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan perpustakaan, yang meliputi kegiatan yang berhubungan dengan catur dharma universitas.</p> <p>b. Menyediakan fasilitas untuk mendukung pelayanan informasi dan sumber belajar.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas yang dapat terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh perpustakaan. kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.</p>
13.	Pustakawan	<p>Untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan, pustakawan menjalankan tugas untuk:</p> <p>(1) Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan kepastakawanan, yang meliputi pendidikan, pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengembangan sistem Kepustakawanan dan pengembangan Profesi sesuai standar mutu perpustakaan</p> <p>(2) Melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk selalu siap melayani dan mendukung pelaksanaan catur dharma universitas</p> <p>(3) Melaksanakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan kepastakawanan</p> <p>(4) Pustakawan harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di perpustakaan. Pustakawan sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja perpustakaan dan penugasan dari kepala perpustakaan.</p> <p>(5) Meningkatkan kapasitas diri untuk mengikuti sertifikasi pustakawan dengan kluster yang ditetapkan.</p> <p>(6) Meningkatkan kegiatan kepastakawanan dalam meningkatkan jabatan fungsional pustakawan.</p> <p>(7) Mengikuti dan aktif terlibat dalam organisasi profesi kepastakawanan.</p>

		<p>(8) Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi</p> <p>(9) Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala</p>
14.	Kepala Humas, Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru	<p>Tugas dan Wewenangnya:</p> <p>(1) Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data informasi terkait dengan kegiatan protokoler, promosi, pencitraan kampus, dan hubungan masyarakat terkait dengan upaya menampilkan citra kampus yang positif serta upaya peningkatan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas;</p> <p>(2) Merumuskan, menyiapkan dan mengevaluasi pedoman terkait standar protokoler dan kegiatan hubungan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di kampus Universitas Borobudur, serta kegiatan yang terakait dengan pencitraan/ brand image kampus Universitas Borobudur yang positif dan berkualitas.</p> <p>(3) Melakukan riset promosi berbasis data PMB yang valid ; menghimpun data, menganalisis data (SWOT), menyusun program promosi prioritas dan up to date berdasarkan rekomendasi yang berbasis analisis data. Data tersebut menjadi bagian laporan kepada pimpinan, dan menjadi masukan untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan.</p> <p>(4) Melakukan pengembangan strategi promosi yang terintegrasi dengan kebutuhan program studi/fakultas/universitas yang berkelanjutan, terutama membuat konten-konten promosi berbasis catur darma untuk keperluan promosi di media sosial</p> <p>(5) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan strategi promosi dengan instrument yang terukur sebagai jaminan mutu atas upaya berkelanjutan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas</p> <p>(6) Membuat sistem PMB yang memudahkan pelayanan untuk MABA, khususnya untuk menjaring calon MABA dari berbagai daerah di Indonesia dan calon MABA asing dari luar negeri.</p> <p>(7) Mengembangkan sistem promosi dan penjangingan calon MABA yang terukur efektivitas dan efisiensinya. Melakukan kerjasama internal dan eksternal untuk meningkatkan kualitas penjangingan calon MABA</p>
15.	Biro Administrasi Akademik	<p>(1) Bagian administrasi akademik adalah unsur pelaksana tugas biro administrasi di bidang</p>

		<p>akademik, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di lingkungan Universitas Borobudur berdasarkan karakteristik kurikulum universitas maupun kurikulum prodi; berkoordinasi dengan unit terkait;</li> <li>Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, serta melaksanakan registrasi dan statistik pendidikan;</li> <li>Melaksanakan administrasi sarana pendidikan;</li> <li>Melaksanakan urusan administrasi dibidang evaluasi dan laporan akademik; yaitu: melaksanakan administrasi evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED), melaksanakan registrasi dan statistik valuasi di PDDIKTI, melaksanakan administrasi laporan akademik yang diminta oleh pihak internal dan eksternal universitas.</li> <li>Memberikan pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan pengajaran.</li> </ol> <p>(2) Pembinaan bagian administrasi akademik dilaksanakan oleh kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>(3) Di tingkat fakultas pelayanan administrasi akademik dilaksanakan oleh tata usaha fakultas</p>
16.	Biro Administrasi Kepegawaian	(1) Bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan tata Kelola SDM meliputi: pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan.
17.	Biro Administrasi Keuangan	<p>Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Administrasi Keuangan terdiri dari bagian keuangan dan bagian akuntansi;</li> <li>Biro administrasi keuangan mempunyai tugas menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis biro keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Borobudur;</li> <li>Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, biro administrasi keuangan mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan urusan keuangan yang ada dibawahnya dalam lingkungan Fakultas dan Unit kerja lainnya..</li> </ol>
18.	Bagian Administrasi Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian administrasi kesekretariatan adalah unsur pembantu biro umum dan kepegawaian di bagian administrasi kepegawaian;</li> <li>Bagian administrasi kesekretariatan mempunyai tugas meliputi: pelaksanaan tata Kelola</li> </ol>

		Kesekretariatan: layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan, pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal
19.	Tata Usaha	Fungsi Tata Usaha yaitu: (1) Melaksanakan administrasi pendidikan; (2) Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan; (3) Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan (4) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
20.	Lembaga Jaminan Mutu/LJM	Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPM Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut: (1) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan Universitas Borobudur; (2) Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (3) Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik; (4) Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas; (5) Pelaksanaan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GPM, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM; (6) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu; (7) Membina peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh unit kerja. (8) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (9) Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor.
21.	Sekretaris Lembaga Jaminan	Tugas sekretaris lembaga penjaminan mutu adalah : (1) Mewakili ketua jika berhalangan dalam

	Mutu/LJM	<p>menjalankan tugas;</p> <p>(2) Menyusun draf rencana kerja tahunan;</p> <p>(3) Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi serta ketatausahaan untuk menunjang kegiatan lembaga penjaminan mutu;</p> <p>(4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan LPM, laporan kerja akhir jabatan struktural LPM, laporan gugus mutu dan unit penjaminan mutu.</p>
22.	Satuan Pengawas Internal/SPI	<p>SPI memiliki tugas:</p> <p>(1) Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di bidang keuangan</p> <p>(2) Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di bidang keuangan</p> <p>(3) Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Rektor</p> <p>(4) Pengawas tindak lanjut atas temuan internal dan eksternal</p> <p>(5) Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan dan pendampingan</p> <p>(6) SPI memiliki tanggung jawab meliputi semua kegiatan audit, mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan, pengawasan (monitoring) tindak lanjut dan pengembangan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.</p>

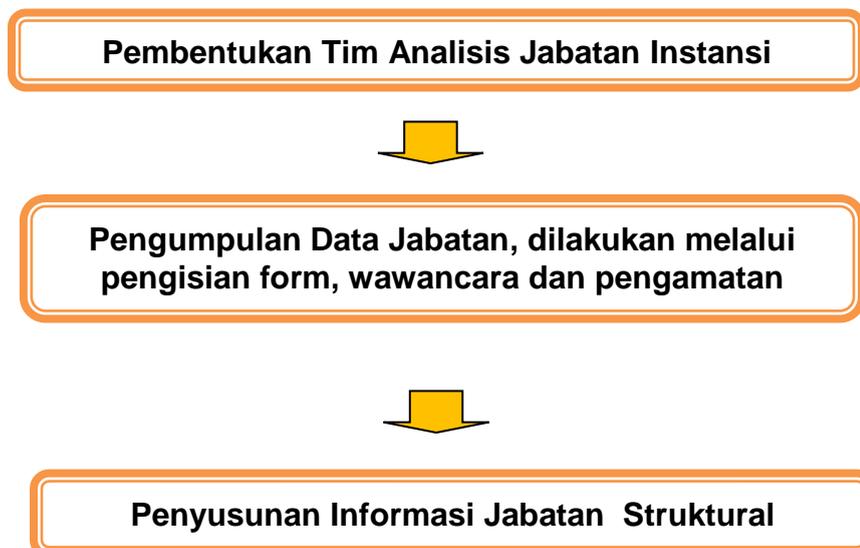
## **BAB XI ANALISIS JABATAN**

Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.

Dengan analisis jabatan pada Organ Universitas Borobudur akan diperoleh peta jabatan yang berupa bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional, sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada sehingga diperoleh SOTK yang diharapkan.

Untuk memenuhi standar dalam analisis jabata, perlu dibentuk tim analisis jabatan yang sudah di latih terlebih dahulu. Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui tahapan Persiapan, yaitu berupa pembentukan Tim Analisis dan pemberitahuan kepada seluruh pimpinan unit kerja; Pelaksanaan lapangan, yaitu berupa pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan; dan penetapan hasil akhir, yaitu berupa penyajian hasil akhir dan pengesahan.

Tahapan Analisis Jabatan dapat digambarkan sebagai berikut:





**Verifikasi data Jabatan, merupakan konfirmasi penyusunan informasi jabatan kepada pihak**



**Penetapan hasil analisa jabatan, dilakukan dengan finalisasi hasil analisa jabatan dan mengesahkan hasil analisa jabatan**

### **3.1. Persiapan Analisis**

Tahapan ini meliputi:

1. Perencanaan proses Analisis jabatan
2. Pembentukan Tim Analisis

Dalam kegiatan analisis jabatan perlu dibentuk tim yang anggotanya adalah pegawai yang ditunjuk yang mewakili unit kerja yang akan dianalisis.

Sebelum melaksanakan kegiatan analisis jabatan tim yang dibentuk terlebih dahulu diberi pelatihan analisis jabatan sehingga dalam pelaksanaan nantinya sudah mengerti dan mampu untuk menganalisis jabatan. Tim analisis jabatan perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

3. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit

Sebelum analisis jabatan dilaksanakan, perlu disosialisasikan terlebih dahulu kepada pimpinan yang unitnya akan dianalisis agar pelaksanaan memperoleh dukungan dari tiap unit.

4. Penyampaian formulir anjab dan petunjuk pengisiannya

### **3.2. Pelaksanaan Lapangan**

Pelaksanaan terdiri dari tahapan: Pengumpulan Data Jabatan, Pengolahan Data Jabatan, Verifikasi Jabatan, Penyempurnaan Hasil Olahan, dan Penetapan Hasil Analisis Jabatan.

Untuk memperoleh data sebagai bahan analisis jabatan, dapat dilakukan dengan cara-cara berikut:

#### **1. Pengumpulan Data**

Perlu diperhatikan dalam pengumpulan data, bahwa data pokok yang dikumpulkan adalah data tentang tugas pokok dan fungsi unit kerja. Sedangkan yang dijadikan responden adalah pegawai yang menguasai pekerjaan pada unitnya, dapat menjelaskan program kerja pada unitnya, dan mengerti tentang proses kerja pada unitnya.

Pengumpulan data jabatan merupakan kegiatan asal analisis jabatan. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara:

##### **a. Menggunakan Daftar Pertanyaan**

Yaitu dengan cara responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan.

Pelaksanaannya dengan cara:

- 1) Menyebarkan daftar pertanyaan analisis jabatan kepada responden
- 2) Memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti. Penjelasan sebaiknya dilakukan dengan pengumpulan responden dalam satu ruangan.  
Tiap butir pertanyaan dijelaskan sehingga responden dapat memahami pertanyaan yang diberikan.
- 3) Pengisian daftar pertanyaan oleh responden. Batasan waktu pengisian pertanyaan yang diberikan tidak terlalu lama, yaitu 2 atau 3 hari saja, sehingga tidak berlarut-larut.

- 4) Pengumpulan daftar pertanyaan dari responden untuk dievaluasi. Bila jawaban dari responden tidak jelas dapat dikembalikan untuk dilengkapi.
- 5) Penetapan Responden. Responden yang dipilih adalah pimpinan unit dan karyawan yang menguasai pekerjaan.

**b. Wawancara**

Wawancara merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden. Pengumpulan dengan cara ini dilakukan secara bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya.

**c. Pengamatan Langsung**

Pengumpulan data dengan cara ini dilakukan dengan melihat langsung yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini dapat digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik.

Pekerjaan fisik adalah pekerjaan dengan hasil kerja fisik atau kebendaan/material. Selain itu ciri pekerjaan fisik adalah pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik dan sedikit menggunakan pemikiran.

**d. Referensi**

Referensi yang digunakan adalah buku atau dokumen yang dapat memberi informasi tentang pekerjaan, seperti laporan kegiatan unit kerja, surat keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian, atau referensi yang berkaitan dengan misi, tugas pokok unit, program kerja atau program pengembangan dan kegiatan keorganisasian lainnya.

**e. Gabungan Beberapa Cara**

Pengumpulan data dapat menggunakan lebih dari satu cara. Pengumpulan data yang lengkap adalah menggunakan gabungan cara yang dapat saling melengkapi. Pada umumnya data yang lengkap yaitu dengan daftar pertanyaan dan wawancara. Data dari

daftar pertanyaan merupakan langkah awal pengumpulan data analisis jabatan, yang kemudian dilakukan wawancara untuk penyempurnaan data yang kurang. Untuk lebih valid dapat digunakan referensi atau dokumen sebagai data pendukung.

## **2. Pengolahan Data**

Data yang telah dikumpulkan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya. Pengolahan data diarahkan untuk penyusunan peta jabatan, uraian jabatan, formasi pegawai, serta kepentingan manajemen kepegawaian.

Dari pengolahan data ini diharapkan menghasilkan:

- a. Rumusan Nomenklatur Jabatan
- b. Uraian Jabatan
- c. Peta Jabatan
- d. Laporan hasil analisis jabatan yang berisi:
  - Rekomendasi atas temuan di lapangan
  - Rekomendasi mengenai saran-saran penyempurnaan kelembagaan
  - Hal lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

Dalam pengolahan data harus diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Data dikelompokkan dan tiap kelompok berisi tugas yang sejenis dan berkaitan dengan proses untuk menghasilkan luaran (output)
- b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan dalam nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama jabatan.
- c. Setiap jabatan memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - Jumlah tugas antara 5 – 12 tugas.

- Tugas yang satu dengan lainnya memiliki kaitan proses yang jelas
- Syarat jabatannya serasi, sejajar dan wajar.
- Dalam jabatan tersebut, tugasnya dapat menyerap waktu kerja penuh, dimana tugas tersebut berisi volume kerja yang minimal dapat diduduki oleh seorang pegawai.

### **3. Verifikasi Data**

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.

### **4. Penyempurnaan Data**

Penyempurnaan adalah perbaikan hasil olahan data yang diperoleh dari hasil analisis unit. Penyempurnaan dilakukan dengan diskusi guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan untuk menyempurnakan analisis jabatan.

### **5. Penetapan Hasil Analisis Jabatan**

#### **a. Finalisasi**

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

## BAB XII FORMAT HASIL

Pelaksanaan analisis jabatan di lapangan merupakan upaya dalam pengumpulan data jabatan. Data jabatan merupakan butir-butir informasi identitas jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan. Butir-butir informasi jabatan dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Butir Informasi Jabatan

No	Identitas Jabatan	Uraian Jabatan	Syarat Jabatan
1	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Pangkat dan Golongan Ruang
2	Kode Jabatan	Bahan Kerja	Pendidikan
3	Unit Kerja Jabatan	Perangkat/Alat Kerja	Kursus/Pelatihan
4	Letak dalam Struktur	Hasil Kerja	Pengalaman Kerja
5	Ikhtisar Jabatan	Tanggung Jawab	Pengetahuan
6		Wewenang	Keterampilan
7		Korelasi Jabatan	Bakat Kerja
8		Kondisi Lingkungan Kerja	Temperamen Kerja
9		Keadaan/Resiko Bahaya	Minat Kerja
10		Prestasi Kerja	Upaya Fisik
11			Kondisi Fisik
12			Fungsi Pekerja

#### **4.1. Rumusan Nomenklatur Jabatan**

Rumusan nomenklatur jabatan merupakan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan Nama Jabatan. Nama jabatan harus dapat menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya. Terdapat 2 (dua) jenis jabatan:

##### **1. Jabatan Manajerial (Struktural)**

Adalah jabatan yang rumusan nomenklturnya ditetapkan sesuai nama unit kerjanya serta berstrata sesuai dengan kelembagaan dan sesuai dengan Surat Keputusan (SK) pengangkatan yang diberikan oleh Universitas Borobudur.

##### **2. Jabatan Fungsional**

Yaitu jabatan non manajerial yang perumusan nomenklturnya disesuaikan pekerjaan atau tugas-tugasnya.

#### **4.2. Uraian Jabatan**

Uraian jabatan adalah uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dapat diuraikan aspek-aspek sebagai berikut:

##### **1. Nama Jabatan**

1.1 Rumusan Nomenklatur Jabatan merupakan rumusan jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan nama jabatan. merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja.

Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

4.2.1.1. Ringkas, artinya tidak boleh panjang.

4.2.1.2. Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.

4.2.1.3. Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti kata dan.

4.2.1.4. Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.

4.2.1.5. Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan : Operator komputer.

1.2 Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.

1.3 Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan, dan sebagainya.

## 2. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

## 3. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- a. Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- b. Bagaimana cara mengerjakan.
- c. Mengapa tugas itu harus dikerjakan

### **Cara Perumusan Uraian Tugas Setingkat Kepala Unit (Setingkat Eselon II):**

1.	Merumuskan program kerja ... berdasarkan / sesuai dengan... sebagai/ agar / untuk .....
2.	Mengkoordinasikan ... berdasarkan / sesuai dengan...sebagai / agar / untuk .....
3.	Membina ...berdasarkan / sesuai dengan ...sebagai / agar / untuk .....
4.	Mengarah...berdasarkan / sesuai dengan ...sebagai / agar/ untuk .....

5.	Tindak kerja + objek teknis... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai/ agar / untuk .....
6.	Mengevaluasi ..... berdasarkan / sesuai dengan ..... sebagai / agar/ untuk .....
7.	Melaporkan..... berdasarkan / sesuai dengan ..... sebagai / agar/ untuk .....
8.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Cara Perumusan Uraian Tugas Setingkat Bawahan dari Kepala Unit (Setingkat Eselon III):**

1.	Merencanakan operasional ..... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai /agar / untuk .....
2.	Membagi tugas ... berdasarkan / sesuai dengan ..... sebagai / agar / untuk .....
3.	Memberi petunjuk ... berdasarkan / sesuai dengan ... Sebagai / agar / untuk .....
4.	Menyelia ...berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk .....
5.	Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk.../ agar / untuk .....
6.	Mengevaluasi ... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk .....
7.	Membuat laporan ... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk ...
8.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Cara Perumusan Uraian Tugas Setingkat (Setingkat Eselon IV):**

1.	Merencanakan kegiatan...berdasarkan / sesuai dengan ...sebagai / agar / untuk .....
2.	Membagi tugas ...berdasarkan / sesuai dengan .... sebagai / agar / untuk .....
3.	Membimbing bawahan ...berdasarkan / sesuai dengan ..... sebagai / agar / untuk .....
4.	Memeriksa hasil ... berdasarkan / sesuai dengan .....sebagai / agar / untuk ...

5.	Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
6.	Mengevaluasi hasil kegiatan ... berdasarkan / sesuai dengan ..... sebagai / agar / untuk .....
7.	Melaporkan hasil kegiatan.....berdasarkan / sesuai dengan.....sebagai / agar / untuk ...
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

Contoh ikhtisar jabatan operator komputer:

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- a. Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- b. Bagaimana cara mengerjakan.
- c. Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer:

1.3.1.1 Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.

1.3.1.2 Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.

1.3.1.3 Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.

1.3.1.4 Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.

- 1.3.1.5 Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- 1.3.1.6 Membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- 1.3.1.7 Mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- 1.3.1.8 Merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- 1.3.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 1.3.1.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh bahan kerja operator komputer:

No	Bahan kerja	Penggunaan
1.	Konsep surat/laporan	Untuk diketik
2.	Tinta/pita printer	Untuk mencetak hasil ketikan
3.	Kertas cetak	Untuk mencetak hasil ketikan
4.	Perintah atasan	Sebagai petunjuk kerja

#### 5. Perangkat kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya.

Contoh perangkat kerja operator komputer:

No	Perangkat kerja	Penggunaan
1.	Perangkat komputer	Untuk penyelesaian tugas
2.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

## 6. Hasil kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja operator komputer:

No	Hasil kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Ketikan surat/laporan	700 kata	30 menit
2	Perawatan file	100	60 menit
3	Perawatan komputer	10	120 menit
4	Dll		

## 7. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer:

- a. Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- b. Menjaga *file* dan komputer dari kerusakan.
- c. dst.

## **8. Wewenang**

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Pegawai hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang operator komputer :

- a. Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- c. dst.

## **9. Korelasi Jabatan**

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

## **10. Kondisi Lingkungan Kerja**

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan, mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi:

- aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.

## 11. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami pegawai sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam jangka waktu lama
2.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

### 4.3. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, penqatarnan kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

**Syarat Jabatan antara lain:**

#### 1. Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda/11/b.

#### 2. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer : SLTA.

#### 3. Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai

dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

#### **4. Pengalaman Kerja**

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

#### **5. Pengetahuan Kerja**

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PEGAWAI di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer: pengetahuan mengenai program-program komputer.

#### **6. Keterampilan Kerja**

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PEGAWAI dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

#### **7. Bakat Kerja**

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Temperamen Kerja

#### **8. Temperamen kerja**

merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pegawai sesuai dengan sifat pekerjaan.

#### **9. Minat Kerja**

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan

dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

**10. Upaya Fisik**

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

**11. Kondisi Fisik**

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik.

**12. Fungsi pekerja**

adalah tingkat hubungan pegawai dengan data, orang, dan benda.

**4.4. Peta Jabatan**

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

**4.5. Penetapan Hasil Analisis Jabatan**

**1. Finalisasi/Rekomendasi**

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

Rekomendasi adalah paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi atau tata laksana. Rekomendasi juga merupakan pemberian informasi atau laporan

tentang adanya hal-hal yang menyimpang yang memerlukan pembenahan atau kebijakan dengan analisis jabatan.

Rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil temuan di lapangan antara lain:

- a. Ditemukannya duplikasi tugas pokok dan fungsi unit kerja;
- b. Ditemukannya tugas pokok dan fungsi unit kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperhatikan eksistensi sebuah unit kerja
- c. Ditemukannya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didukinya
- d. Ditemukannya data kelebihan atau kekurangan pegawai
- e. Dan lain-lainnya

## **2. Pengesahan hasil**

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan

## **BAB V**

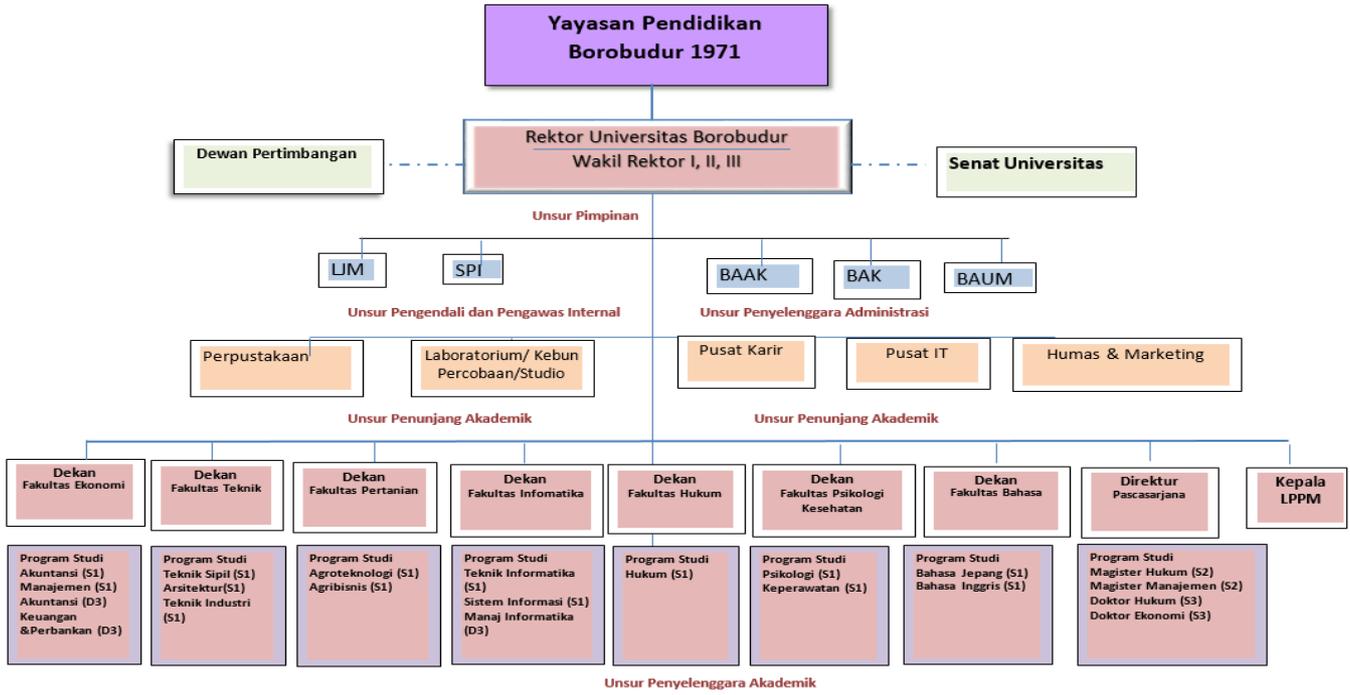
### **PENUTUP**

Untuk memperoleh data jabatan yang ada dalam susunan struktur organisasi di lingkungan Universitas Borobudur, maka proses analisis jabatan diperlukan untuk mendapatkan informasi jabatan berupa susunan peta jabatan dan uraian jabatan. Pedoman Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai acuan yang akan mempermudah dalam proses pelaksanaan analisis jabatan.

Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal dan horizontal sesuai kewenangan, tugas dan tanggung jawab dan persyaratan dalam jabatan. Sedangkan uraian jabatan menguraikan informasi dan karakteristik jabatan seperti nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, dan kondisi lingkungan kerja.

Peta jabatan dan uraian jabatan merupakan informasi dasar yang dapat digunakan untuk kepentingan yang terkait dengan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan.

LAMPIRAN



Gambar 2.1  
Bagan Struktur Organisasi Universitas Borobudur