

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



*Excellent, Entrepreneur, Global*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG TATA KELOLA &  
KESEKRETARIATAN**

**SEKRETARIAT REKTOR  
UNIVERSITAS BOROBUDUR  
JAKARTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG TATA KELOLA &  
KESEKRETARIATAN**

**SEKRETARIAT REKTOR  
UNIVERSITAS BOROBUDUR  
JAKARTA**

## LEMBAR PENGESAHAN



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG TATA KELOLA & KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS BOROBUDUR

Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM	Warek I		08-10-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sunar., MS	Ketua LJM		08-10-2021
Pengesahan	Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc	Rektor		08-10-2021

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TATA KELOLA DAN KESEKRETARIATAN  
UNIVERSITAS BOROBUDUR**

No.	Dokumen	No. Dokumen	Hal
1	SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	05/01/SOP/UNBOR	1
2	SOP Penyusunan Statusa	05/02/SOP/UNBOR	5
3	SOP Penyusunan Rencana Induk Pengembangan	05/03/SOP/UNBOR	9
4	SOP Penyusunan Renstra, RKAT dan Program Kerja	05/04/SOP/UNBOR	12
5	SOP Rapat Pimpinan	05/05/SOP/UNBOR	15
6	SOP Penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor	05/06/SOP/UNBOR	19
7	SOP Pengembangan Program Studi	05/07/SOP/UNBOR	23
8	SOP Organisasi dan Tata Kelola	05/08/SOP/UNBOR	26



**SEKRETARIAT  
UNIVERSITAS  
BOROBUDUR**

No. Dokumen	05/01/SOP/UNBOR
Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
Revisi	1

**SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

**TUJUAN**

Tujuan SOP penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran, yaitu:

1. Kesesuaian visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas dengan perundangan dan nilai dasar Universitas.
2. Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademika.

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas.

**DEFINISI**

1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaan organisasi.
2. Misi adalah langkah-langkah yang akan dilakukan demi mencapai visi dari organisasi.
3. Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek.
4. Sasaran adalah target yang terukur sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
5. Penyusunan Universitas adalah kegiatan/proses yang dilaksanakan oleh Universitas Borobudur dalam rangka menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan melibatkan pihak eksternal (alumni, stakeholder) dan pihak internal.

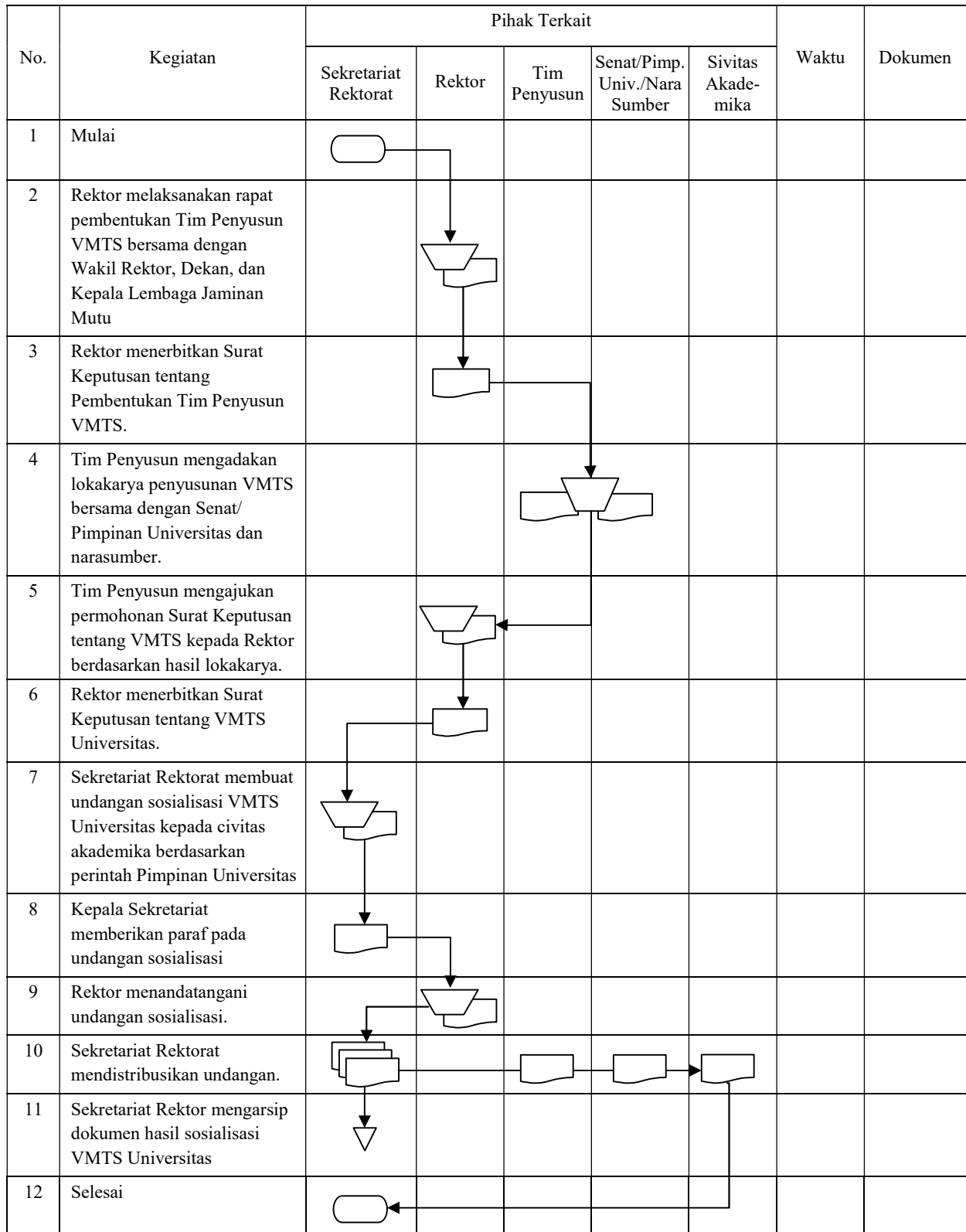
## **REFERENSI**

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan-Rektor No.5 Tahun 2021 tentang Peninjauan Evaluasi dan Penyusunan VMTS.

## **PROSEDUR**

1. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga Jaminan Mutu
2. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
3. Tim Penyusun mengadakan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran bersama dengan Senat/Pimpinan Universitas dan narasumber.
4. Tim Penyusun mengajukan permohonan Surat Keputusan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran kepada Rektor berdasarkan hasil lokakarya.
5. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas.
6. Sekretariat Rektorat membuat undangan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas kepada civitas akademika berdasarkan perintah Pimpinan Universitas.
7. Kepala Sekretariat memberikan paraf pada undangan sosialisasi.
8. Rektor menandatangani undangan sosialisasi.
9. Sekretariat Rektorat mendistribusikan undangan.
10. Sekretariat Rektor mengarsip dokumen hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Borobudur.

## DIAGRAM ALUR SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN



## PENANGGUNG JAWAB

---

Disiapkan oleh :  
Warek I



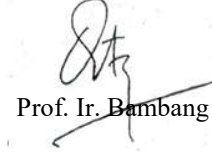
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM




Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc



	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/02/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP PENYUSUNAN STATUTA</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN STATUTA**

**TUJUAN**

SOP penyusunan statuta bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar universitas.

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur penyusunan statuta ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan statuta Universitas.

**DEFINISI**

Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi yang bersangkutan.

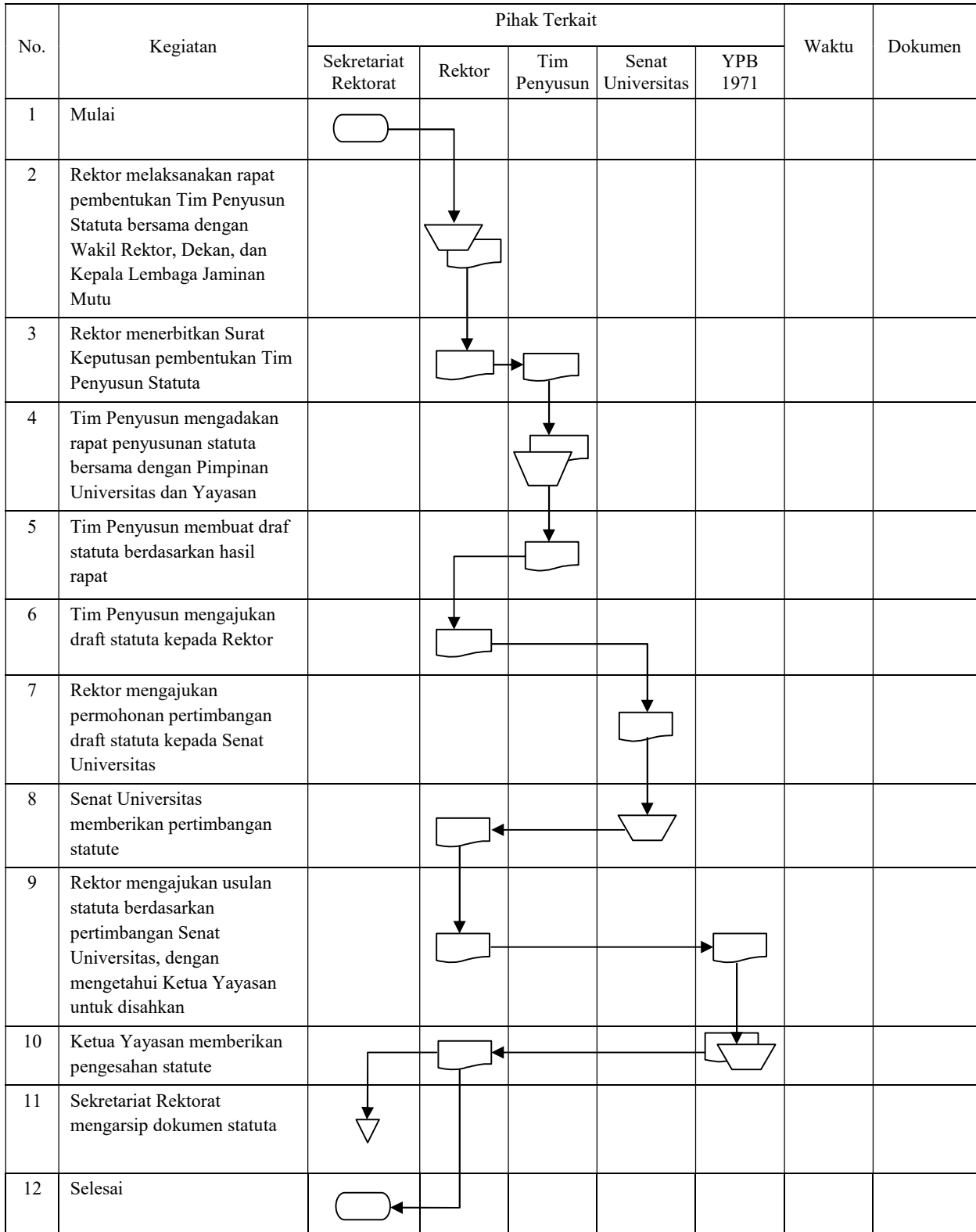
**REFERENSI**

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No.5 Tahun 2021 tentang Peninjauan Evaluasi dan Penyusunan VMTS.

## **PROSEDUR**

1. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Statuta bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga Jaminan Mutu.
2. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Statuta.
3. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan statuta bersama dengan Pimpinan Universitas dan Yayasan.
4. Tim Penyusun membuat draf statuta berdasarkan hasil rapat.
5. Tim Penyusun mengajukan draft statuta kepada Rektor.
6. Rektor mengajukan permohonan pertimbangan draft statuta kepada Senat Universitas.
7. Senat Universitas memberikan pertimbangan statuta.
8. Rektor mengajukan usulan statuta berdasarkan pertimbangan Senat Universitas, dengan mengetahui Ketua Yayasan untuk disahkan.
9. Ketua Yayasan memberikan pengesahan statuta.
10. Sekretariat Rektorat mengarsip dokumen statuta.

## DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN STATUTA



## PENANGGUNG JAWAB

---

Disiapkan oleh :  
Warek I



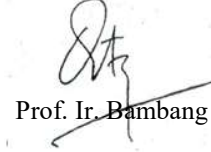
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/03/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN**

**TUJUAN**

SOP penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Universitas Borobudur.

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur penyusunan RIP ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP Universitas Borobudur.

**DEFINISI**

RIP merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.

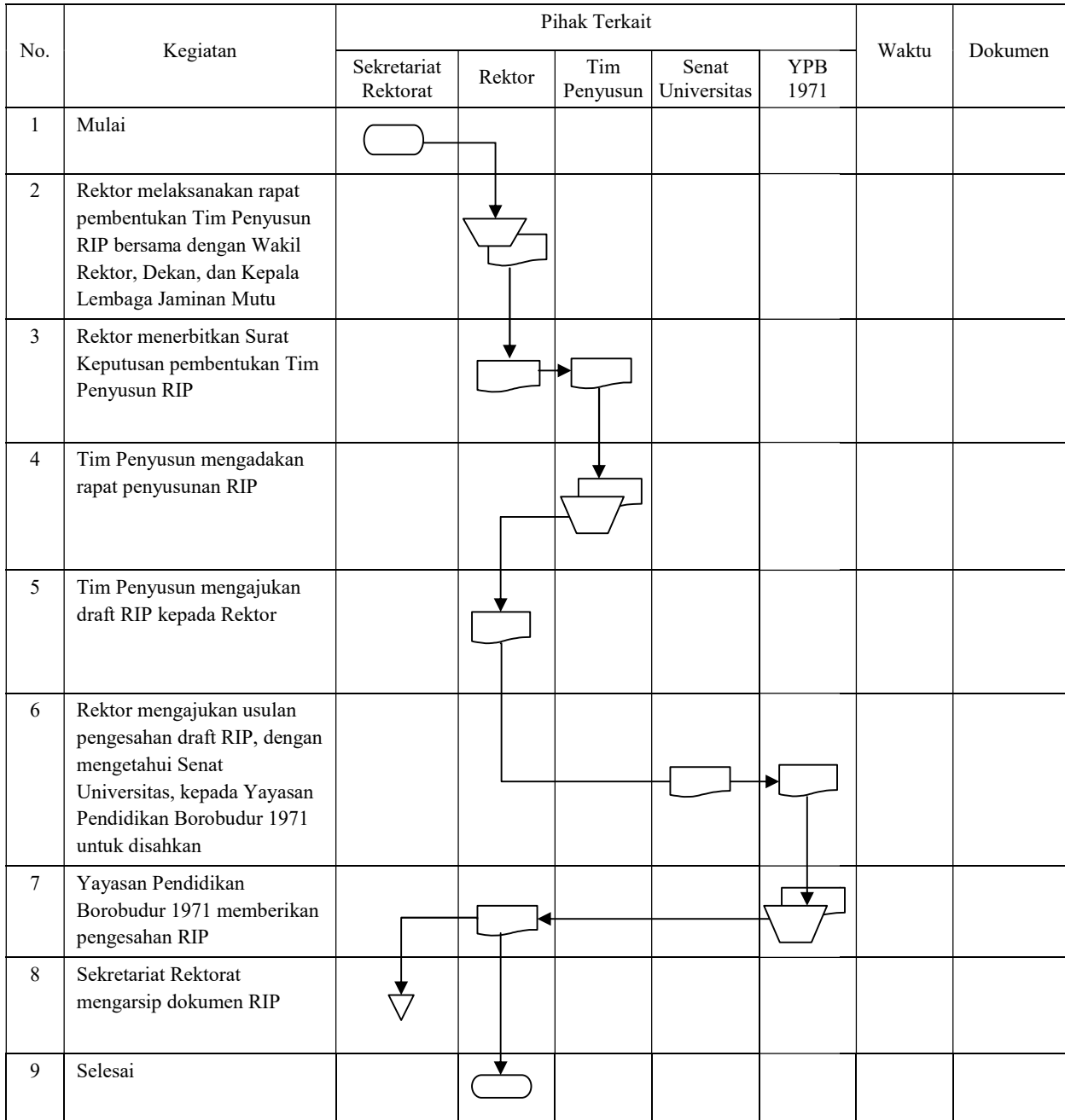
**ACUAN**

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Renstra dan Renop RKAT 2021.

## **PROSEDUR**

1. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun RIP bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga Jaminan Mutu.
2. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun RIP.
3. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan RIP.
4. Tim Penyusun mengajukan draft RIP kepada Rektor.
5. Rektor mengajukan usulan pengesahan draft RIP, dengan mengetahui Senat Universitas, kepada Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 untuk disahkan.
6. Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 memberikan pengesahan RIP.
7. Sekretariat Rektorat mengarsip dokumen RIP

## DIAGRAM ALUR




### PENANGGUNG JAWAB

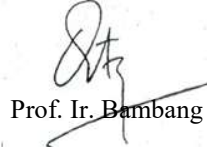
Disiapkan oleh :  
Warek I


  
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM

  
Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur

  
Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/04/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP PENYUSUNAN RENSTRA, RKAT DAN PROGRAM KERJA</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENSTRA, RKAT, DAN PROGRAM KERJA**

**TUJUAN**

SOP penyusunan Renstra, Renop, dan Proker bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Universitas Borobudur.

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur penyusunan Renstra, Renop, dan Proker ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan Renstra, Renop, dan Proker Universitas Borobudur.

**DEFINISI**

1. Rencana Strategis (Renstra) adalah rencana jangka menengah (5 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Induk Pengembangan.
2. RKAT/Renop adalah rencana operasional jangka pendek (1 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Strategis.
3. Program Kerja merupakan suatu landasan dan arahan kerja bagi Pimpinan Universitas Borobudur agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk mencapai visi Universitas Borobudur.

**REFERENSI**

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.









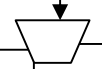




5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Renstra dan Renop RKAT 2021.
8. Peraturan Rektor No.16 Tahun 2021 tentang Peraturan Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran.

## **PROSEDUR**

1. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, RKAT/Renop, dan Proker bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga Jaminan Mutu.
2. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, RKAT/Renop, dan Proker.
3. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan Renstra, RKAT/Renop, dan Proker.
4. Tim Penyusun mengajukan draft Renstra, RKAT/Renop, dan Proker kepada Rektor.
5. Rektor menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, RKAT/Renop, dan Proker.
6. Sekretariat Rektorat mengarsip dokumen Renstra, RKAT/Renop, dan Proker.

## DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN RENSTRA, RKAT DAN PROGRAM KERJA


No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Sekretariat Rektorat	Rektor	Tim Penyusun		
1	Mulai					
2	Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, RKAT/Renop, dan Proker bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga Jaminan Mutu					
3	Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, RKAT/Renop, dan Proker					
4	Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan Renstra, RKAT/Renop, dan Proker					
5	Tim Penyusun mengajukan draft Renstra, RKAT/Renop, dan Proker kepada Rektor					
6	Rektor menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, RKAT/Renop, dan Proker					
7	Sekretariat Rektorat mengarsip dokumen Renstra, RKAT/Renop, dan Proker					
8	Selesai					

### PENANGGUNG JAWAB

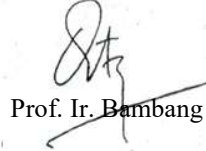
Disiapkan oleh :  
Warek I


  
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM

  
Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur

  
Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/05/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP RAPAT PIMPINAN</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RAPAT PIMPINAN**

**TUJUAN**

Tujuan SOP rapat pimpinan yaitu:

1. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan rapat pimpinan UMSurabaya.
2. Menjamin pelaksanaan rapat pimpinan UMSurabaya dapat berjalan dengan lancar.

**RUANG LINGKUP**

SOP Rapat Pimpinan ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:

1. Mengonsep surat keluar
2. Mengoreksi dan memaraf konsep surat
3. Memberi nomor dan menandatangani surat
4. Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya
5. Mengarsip surat

**DEFINISI**

Rapat pimpinan adalah suatu pertemuan antar pimpinan universitas, maupun pimpinan universitas dengan pimpinan tingkat fakultas, kepala biro, kepala unit pelaksana teknis, serta ketua lembaga pada waktu dan tempat tertentu di lingkungan UMSurabaya.

**REFERENSI**

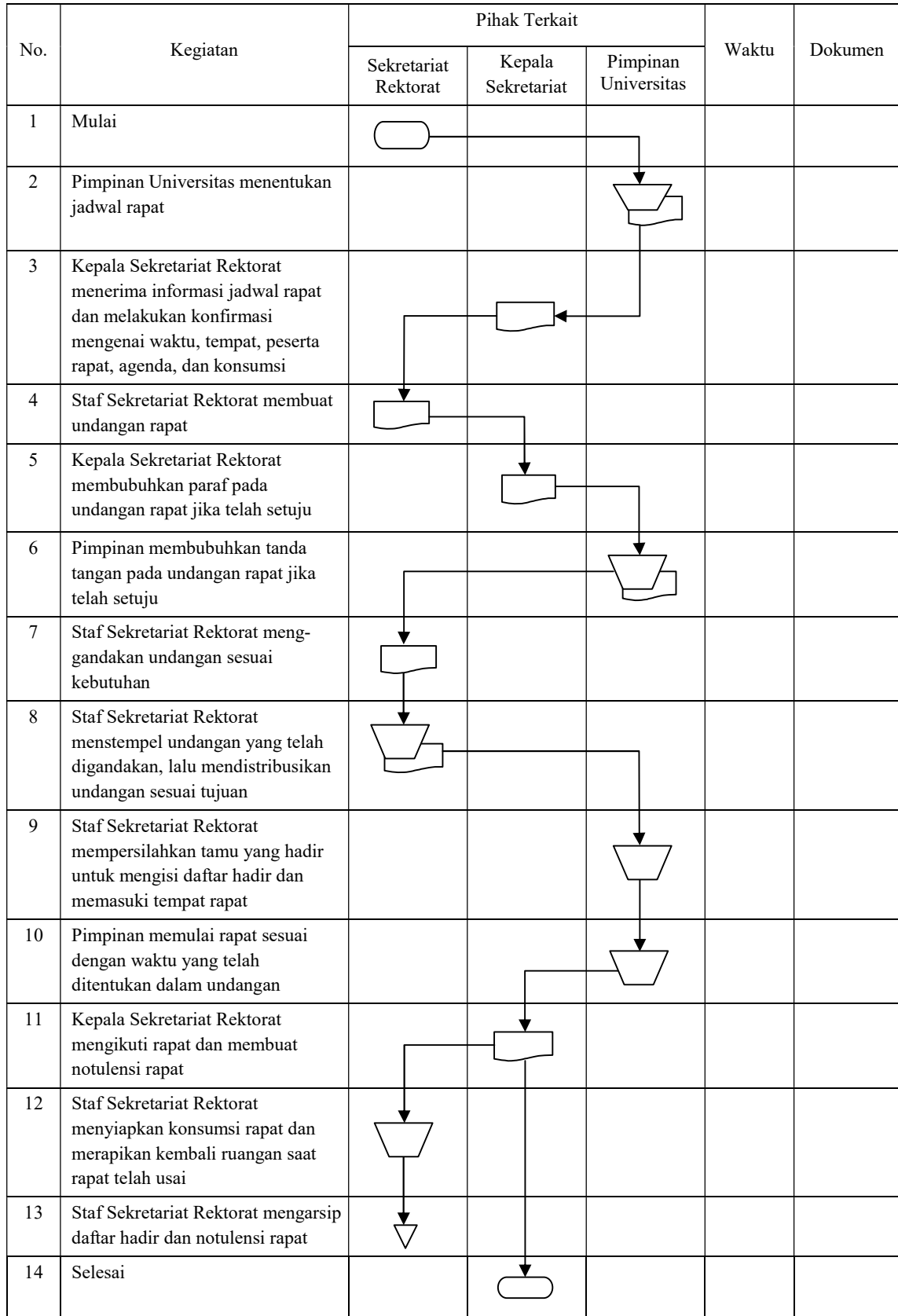
1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No.15 Tahun 2021 tentang Kepemimpinan Universitas Borobudur.

## **PROSEDUR**

1. Pimpinan Universitas menentukan jadwal rapat.
2. Kepala Sekretariat Rektorat menerima informasi jadwal rapat dan melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, peserta rapat, agenda, dan konsumsi.
3. Staf Sekretariat Rektorat membuat undangan rapat.
4. Kepala Sekretariat Rektorat membubuhkan paraf pada undangan rapat jika telah setuju.
5. Pimpinan membubuhkan tanda tangan pada undangan rapat jika telah setuju.
6. Staf Sekretariat Rektorat menggandakan undangan sesuai kebutuhan.
7. Staf Sekretariat Rektorat membubuhkan stempel pada undangan yang telah digandakan, lalu mendistribusikan undangan sesuai tujuan.
8. Staf Sekretariat Rektorat mempersilahkan tamu yang hadir untuk mengisi daftar hadir dan memasuki tempat rapat.
9. Pimpinan memulai rapat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam undangan.
10. Kepala Sekretariat Rektorat mengikuti rapat dan membuat notulensi rapat.
11. Staf Sekretariat Rektorat menyiapkan konsumsi rapat dan merapikan kembali ruangan saat rapat telah usai.
12. Staf Sekretariat Rektorat mengarsip daftar hadir dan notulensi rapat

## DIAGRAM ALUR RAPAT PIMPINAN



## PENANGGUNG JAWAB

---

Disiapkan oleh :  
Warek I



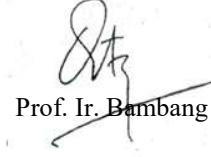
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM




Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/06/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP PENERBITAN PERATURAN/SURAT KEPUTUSAN REKTOR</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN PERATURAN/SURAT KEPUTUSAN REKTOR**

**TUJUAN**

SOP Penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor disusun bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Keputusan dan Peraturan Rektor Universitas Borobudur.

**RUANG LINGKUP**

Pelayanan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor Universitas Borobudur meliputi pembuatan, pendistribusian, dan pengarsipan Surat Keputusan dan Peraturan Rektor Universitas Borobudur yang dilakukan oleh Sekretariat Rektorat.

**DEFINISI**

1. Peraturan Rektor merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur yang dikeluarkan oleh Rektor sebagai pimpinan tertinggi Universitas Borobudur.
2. Keputusan Rektor adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh Rektor yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dan digunakan untuk:
  - a. menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
  - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.

**REFERENSI**

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
















4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No.15 Tahun 2021 tentang Kepemimpinan Universitas Borobudur.

## **PROSEDUR**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor yang ditujukan kepada Rektor dan disertai dengan data pendukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor).
2. Staf Sekretariat Rektorat menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Pimpinan Universitas untuk proses disposisi.
3. Kepala Sekretariat Rektorat menerima disposisi tentang perintah pemrosesan Peraturan/Surat Keputusan Rektor sekaligus memeriksa kelengkapan data pendukung.
4. Staf Sekretariat Rektorat memeriksa ulang kelengkapan data dukung dan menyusun draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor.
5. Kepala Sekretariat Rektorat memeriksa draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor.
6. Jika telah disetujui, Staf Sekretariat Rektorat memberi nomor surat dan mencetak Peraturan/Surat Keputusan Rektor.
7. Kepala Sekretariat Rektorat membubuhkan paraf pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor di sebelah kanan nama Rektor.
8. Rektor membubuhkan tanda tangan pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor.
9. Peraturan/Surat Keputusan Rektor yang telah ditandatangani digandakan dengan jumlah sesuai kebutuhan.
10. Staf Sekretariat Rektorat membubuhkan stempel pada bagian kiri tanda tangan Rektor sebagai bentuk legalitas Peraturan/Surat Keputusan Rektor.
11. Staf Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat kepada pemohon dan tujuan lain sesuai dengan tembusan.
12. Staf Sekretariat Rektorat mengarsip Peraturan/Surat Keputusan Rektor.



## DIAGRAM ALUR PENERBITAN PEERATURAN/SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Sekretariat Rektorat	Kepala Sekretariat	Rektor		
1	Mulai						
2	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Peraturan/ Surat Keputusan Rektor yang ditujukan kepada Rektor						
3	Staf Sekretariat Rektorat menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Pimpinan Universitas untuk proses disposisi						
4	Kepala Sekretariat Rektorat menerima disposisi tentang perintah pemrosesan Peraturan/ Surat Keputusan Rektor sekaligus memeriksa kelengkapan data pendukung						
5	Staf Sekretariat Rektorat memeriksa ulang kelengkapan data dukung dan menyusun draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
6	Kepala Sekretariat Rektorat memeriksa draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
7	Jika telah disetujui, Staf Sekretariat Rektorat memberi nomor surat dan mencetak Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
8	Kepala Sekretariat Rektorat membubuhkan paraf pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor di sebelah kanan nama Rektor						
9	Rektor membubuhkan tanda tangan pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
10	Peraturan/Surat Keputusan Rektor yang telah ditandatangani diagendakan dengan jumlah sesuai kebutuhan						
11	Staf Sekretariat Rektorat membubuhkan stempel sebagai bentuk legalitas Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
12	Staf Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat kepada pemohon dan tujuan lain sesuai dengan tembusan						
13	Staf Sekretariat Rektorat mengarsip Peraturan/Surat Keputusan Rektor						
14	Selesai						

## PENANGGUNG JAWAB

---

Disiapkan oleh :  
Warek I



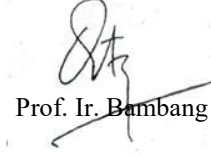
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM




Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/07/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI**

**TUJUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan diversifikasi penyelenggaraan akademik di Universitas Borobudur.

**RUANG LINGKUP**

Luas Lingkup SOP ini mulai studi kelayakan sampai usulan ke Dirjen Dikti maupun ke Diktis.

**DEFINISI**

Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

**REFERENSI**

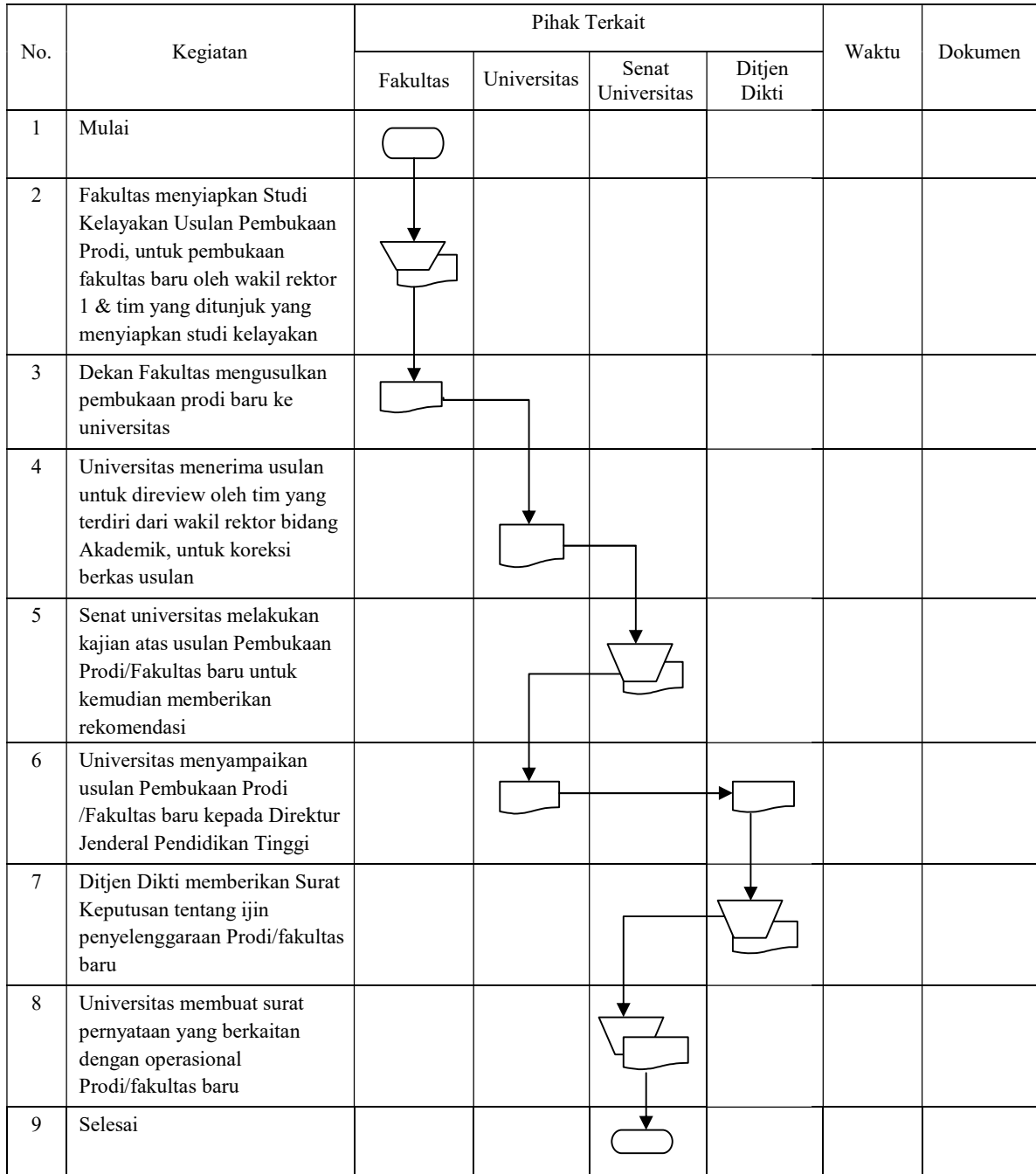
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang SOTK Universitas Borobudur
10. Peraturan Rektor No.2 Tahun 2021 tentang Renip-2021-2040
11. Peraturan Rektor No.3 Tahun 2021 tentang Renstra-2021-2025
12. Statuta Universitas Borobudur.

## **PROSEDUR**

1. Fakultas menyiapkan Studi Kelayakan Usulan Pembukaan Prodi, untuk pembukaan fakultas baru oleh wakil rektor 1 & tim yang ditunjuk yang menyiapkan studi kelayakan.
2. Dekan Fakultas mengusulkan pembukaan prodi baru ke universitas.
3. Universitas menerima usulan untuk direview oleh tim yang terdiri dari wakil rektor bidang Akademik, untuk koreksi berkas usulan (diproses ke Ditjen atau revisi terdahulu sebelum ke ditjen)
4. Senat universitas melakukan kajian atas usulan Pembukaan Prodi/Fakultas baru untuk kemudian memberikan rekomendasi.
5. Universitas menyampaikan usulan Pembukaan Prodi/Fakultas baru kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
6. Ditjen Dikti memberikan Surat Keputusan tentang ijin penyelenggaraan prodi/ fakultas baru.
7. Universitas membuat surat pernyataan yang berkaitan dengan operasional Prodi/fakultas baru.

## DIAGRAM ALUR PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI




### PENANGGUNG JAWAB

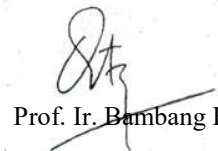
Disiapkan oleh :  
Warek I


  
Prof. Dr. Ir. Darwati Susilastuti, MM

Diperiksa oleh :  
Kepala LJM

  
Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :  
Rektor Universitas Borobudur

  
Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	<b>SEKRETARIAT UNIVERSITAS BOROBUDUR</b>	No. Dokumen	05/08/SOP/UNBOR
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
<b>SOP ORGANISASI DAN TATA KELOLA</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ORGANISASI DAN TATA KELOLA**

**TUJUAN**

Tridharma Perguruan Tinggi (Organisasi) dan Tata Kelola kelembagaan di Universitas Borobudur dilaksanakan dengan menganut prinsip-prinsip tata kelola Universitas yang baik, yaitu meliputi; Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Keadilan., sehingga bertujuan untuk :

1. Mewujudkan Visi Misi Universitas Borobudur menjadi Perguruan Tinggi yang unggul, berkarakter kewirausahaan dan bereputasi global.
2. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi dengan melaksanakan tridharma perguruan tinggi, berazaskan pada Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Prosedur “Kepemimpinan” ini ditujukan pula untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan oleh seorang pimpinan yang mampu mewujudkan visi dan misi secara efektif melalui mekanisme hasil kesepakatan bersama sehingga dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam organisasi.

**RUANG LINGKUP**

1. Prosedur ini meliputi penjelasan tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik, serta persyaratan menjadi pemimpin.
2. Prosedur ini meliputi kelengkapan struktur organisasi yang melaksanakan tujuh fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran, demi tercapainya visi,

misi dan tujuan, yang mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

3. Selain itu, meliputi Sistem Perencanaan, Penyusunan Perencanaan, dan Pemantauan/Evaluasi Perencanaan.

## **DEFINISI**

Rektor menerapkan pola kepemimpinan dengan membina keharmonisan yang baik antar unit kerja yang ada. Pola kepemimpinan demokratis diterapkan untuk menghargai semua masukan dari berbagai pihak untuk memajukan Universitas Borobudur.

1. Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi, termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) akan mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

### **Maksud Transparan adalah :**

Salah satu bentuk lain dari transparansi adalah pemilihan calon pimpinan dari tingkat PS hingga universitas yang baru diumumkan secara terbuka, baik; kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan bisa diakses oleh dosen dan pihak yang berkepentingan

### **Maksud Akuntabel adalah :**

Aspek akuntabel antara lain dicerminkan dalam tata cara pertanggungjawaban kinerja Rektor yang disajikan dalam bentuk laporan audit akademik dan audit non-akademik

### **Maksud Bertanggungjawab adalah :**

Ditandai dengan adanya respon yang tinggi dari Rektor dalam menegakkan semua aturan sesuai dengan struktur organisasi, uraian tugas, etika, baik etika dosen, pegawai, dan mahasiswa, serta fungsi dan tanggungjawab, sebagaimana diatur dalam buku pedoman Universitas.

**Dan, maksud Adil adalah :**

Aspek penerapan prinsip-prinsip keadilan dicerminkan dalam pemberian beasiswa studi lanjut pada dosen dan karyawan non akademik, pemberian kesempatan untuk mengikuti seleksi menjadi pimpinan institusi, menjamin pelaksanaan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi setiap dosen.

2. Tata kelola yang dimaksudkan adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kesinambungan. Dalam konteks ini merujuk pada sistem organisasi dan mekanisme kerja. Dalam struktur terdapat lembaga-lembaga struktural yang mengkoordinir dan melaksanakan aktivitas akademik, administrasi dan penjaminan mutu (Program Studi, Laboratorium, dan Lembaga Jaminan Mutu), lembaga/unit penunjang akademik.

**Maksud Kredibel adalah :**

- Rektor yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan bawahan maupun atasan. Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan
- Tata Pamong, disusun berdasarkan PP 60 tahun 1999 jo PP 17 tahun 2010 dan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS), serta Statuta Universitas Borobudur, dengan mempertimbangkan setiap kebutuhan tenaga sesuai dengan analisis pekerjaan atau jabatan pada saat itu

**PROSEDUR**

1. Kepemimpinan operasional, ditunjukkan dengan kemampuan pemimpin untuk menterjemahkan semua kebijakan melalui *Standart Operating and Procedures (SOP)* hingga di tingkat organisasi paling bawah sehingga kebijakan tersebut dapat dioperasionalisasikan dengan sangat baik.
2. Kepemimpinan organisasional, setiap unit pimpinan telah memahami dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tata kerja organisasi yang



telah ditetapkan. Hal ini tercermin dari kredibilitas, prestasi, dan inovasi yang telah dicapai dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan.

3. Kepemimpinan Publik, kepemimpinan telah berhasil menjalin kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka pengembangan organisasi maupun kurikulum prodi yang didasarkan kerjasama kemitraan yang saling menguntungkan. Sehingga kepemimpinan publik juga mencerminkan figur yang :
  - *Visioner*. Memiliki pandangan di masa depan menjadi *center of excellent* pada level nasional maupun internasional.
  - *Demokratis*. Mau menerima kritik maupun saran dalam merencanakan dan melaksanakan segala aktifitas yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi.
  - *Transparan*. Dalam menjalankan kepemimpinan selalu berpegang pada prinsip keterbukaan, informatif dan akuntabel. Transparansi yang dimaksud menyangkut pelaksanaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, maupun bidang kemahasiswaan.
  - *Inovatif*. Mengembangkan terobosan-terobosan baru demi kemajuan fakultas, baik menyangkut sistem pengelolaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, bidang kemahasiswaan, maupun pengembangan program-program studi baru.

**Sistem Perencanaan** Universitas Borobudur, merupakan satu kesatuan tata kelola perencanaan Universitas Borobudur yang mencakup aspek operasional dan pengembangan Universitas Borobudur ke depan. Sistem perencanaan Universitas Borobudur ini menjadi dasar acuan dasar bagi setiap organ Universitas Borobudur dan seluruh Sivitas Akademika dalam pembuatan program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.

## **PRASYARAT KOMPETENSI UNTUK SETIAP POSISI MANAJERIAL,**

### **Organisasi Universitas (Rektor)**

1. Pimpinan Universitas Borobudur adalah Rektor;
2. Rektor sebagaimana dimaksud dalam point (1) merupakan organ yang menjalankan/menyelenggarakan kegiatan akademik dan non-akademik dalam pengelolaan Universitas Borobudur untuk dan atas nama Yayasan Pendidikan Borobudur 1971.
3. Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan atas tugas dan kuasa yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;
4. Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor mempunyai tanggung jawab dan wewenang:
  - a. menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada pemimpin Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 setelah mendapat persetujuan Senat Universitas Borobudur;
  - b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
  - c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis;
  - d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan;
  - e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Universitas Borobudur;
  - f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
  - h. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
  - k. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma

- perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada pemimpin Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;
  - n. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri;
  - o. membina dan mengembangkan hubungan Universitas Borobudur dengan alumni, Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
  - p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
  - q. mengesahkan ijazah lulusan Universitas Borobudur;
  - r. memastikan bahwa ijin operasi dan akreditasi Universitas Borobudur tetap berkesinambungan.
5. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor Universitas Borobudur dibantu oleh Wakil Rektor.
6. Para Wakil Rektor Universitas Borobudur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 atas usul Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
7. Wakil Rektor bertanggungjawab kepada Rektor.
8. Persyaratan untuk menjadi rektor dan wakil rektor adalah :
- a. berstatus sebagai dosen di Universitas Borobudur;
  - b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. bebas dari narkoba;
  - f. bersedia dicalonkan dan diangkat sebagai Rektor dan Wakil Rektor;
  - g. berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh tahun) bagi guru besar, dan paling tinggi 65 (enam puluh lima tahun) bagi lektor kepala dan lecturer;
  - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang sampai berat;
  - i. prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir baik;

- j. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - k. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling singkat 2 tahun.
9. Jabatan Rektor dan Wakil Rektor berakhir apabila yang bersangkutan :
- a. meninggal dunia
  - b. berakhirnya masa jabatan
  - c. berhalangan tetap
  - d. mengundurkan diri atas permintaan sendiri
  - e. sakit jasmani/rohani selama 6 (enam) bulan yang dinyatakan oleh dokter rumah sakit pemerintah pusat atau daerah
  - f. diberhentikan,
  - g. melanggar etika akademik, norma, dan/atau kode etik Universitas Borobudur.
  - h. menjadi terdakwa dan/atau terpidana dalam tindak pidana yang diancam pidana penjara.
10. Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau salah satu Wakil Rektor.
11. Penjaringan dan penyaringan Calon Rektor dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Senat Universitas.
12. Panitia penjaringan dan penyaringan calon Rektor selanjutnya melakukan proses pendaftaran, penelurusan, dan penyaringan calon Rektor melalui publikasi umum dengan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil.

**Maksud Kredibel adalah :**

- Pendidikan sesuai dengan bidang ilmu program studi yang ada di Universitas Borobudur. Rektor yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan bawahan maupun atasan. Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan.
- Tata Pamong, disusun berdasarkan PP 60 tahun 1999 jo PP 17 tahun 2010 dan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

(SISDIKNAS), serta Statuta Universitas Borobudur, dengan mempertimbangkan setiap kebutuhan tenaga sesuai dengan analisis pekerjaan/jabatan pada saat itu.

**Maksud Transparan adalah :**

Salah satu bentuk lain dari transparansi adalah pemilihan calon pimpinan dari tingkat program studi hingga universitas yang baru, diumumkan secara terbuka, baik; kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan bisa diakses oleh dosen dan pihak yang berkepentingan

**Maksud Akuntabel adalah :**

Aspek akuntabel antara lain dicerminkan dalam tata cara pertanggungjawaban kinerja Rektor yang disajikan dalam bentuk laporan audit akademik dan audit non-akademik

**Maksud Bertanggungjawab adalah :**

Ditandai dengan adanya respon yang tinggi dari Rektor dalam menegakkan semua aturan sesuai dengan struktur organisasi, uraian tugas, etika, baik etika dosen, pegawai, dan mahasiswa, serta fungsi dan tanggungjawab, sebagaimana diatur dalam buku pedoman Universitas

**Dan, maksud Adil adalah :**

Aspek penerapan prinsip-prinsip keadilan dicerminkan dalam pemberian beasiswa studi lanjut pada dosen dan karyawan non akademik, pemberian kesempatan untuk mengikuti seleksi menjadi pimpinan institusi, menjamin pelaksanaan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi setiap dosen.

**Organisasi Universitas (Senat Universitas)**

Senat merupakan badan normative dan tertinggi pada Universitas Borobudur yang terdiri atas, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi dan perwakilan dosen. Tugas Senat Universitas :

1. penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
2. pengawasan terhadap:
  - a. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
  - b. penerapan ketentuan akademik;
  - c. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- d. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - e. pelaksanaan tata tertib akademik;
  - f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
  - g. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
  4. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
  5. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  6. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor;
  7. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor;
  8. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 berkaitan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor;
  9. Memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang rencana strategis, rencana kerja, dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Universitas Borobudur.

## DIAGRAM ALUR PEMILIHAN REKTOR

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Calon Rektor	Panitia Pemilihan Rektor	YPB 1971		
1	Mulai					
2	Sosialisasi, penjangingan dan penyaringan Calon Rektor.					
3	Calon Rektor mendaftarkan pada panitia pemilihan rektor.					
4	Verifikasi pendaftaran Calon Rektor					
5	Paparan visi, misi, strategi dan program					
6	Pemilihan dan pengangkatan					
7	Penetapan					
8	Selesai					

### Organisasi Universitas (Dekan)

Ketentuan umumnya adalah Pemangku tata pamong di Fakultas yang terdapat di Universitas Borobudur telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang disusun universitas berdasarkan Statuta Universitas Borobudur. Pimpinan fakultas dipilih berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Borobudur.

Dekan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki gelar pendidikan akademik doktor (S3) atau pertimbangan lain dari Senat Fakultas dari perguruan tinggi dalam negeri terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian Ristek Dikti
2. Memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Lektor 200.
3. Maksimal berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Dekan.
4. Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Dekan menurut keterangan dokter.

5. Tidak dalam proses perkara pidana yang diancam dengan hukuman 5 (lima) tahun atau lebih.
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
7. Memiliki integritas diri yang baik.
8. Memiliki visi, wawasan, dan minat untuk mengembangkan Universitas dan Fakultas.
9. Memahami sistem dan/atau tata kelola serta hukum mengenai pendidikan tinggi, di tingkat nasional dan internasional.
10. Memiliki kompetensi manajerial dan entrepreneurial,
11. Memiliki rekam jejak serta reputasi akademik dan kepemimpinan yang baik.

Rektor Universitas Borobudur secara terbuka dan transparan melaksanakan proses pemilihan hingga proses pengangkatan para dekan fakultas Universitas Borobudur, dengan memperhatikan 5 (lima) aspek utama, yaitu :

1. **Kredibilitas** : Calon Dekan fakultas di Universitas Borobudur harus mempunyai kualifikasi akademik, kompetensi, dan kemampuan manajerial yang relevan.
2. **Transparan** : Pemilihan Dekan fakultas Universitas Borobudur dilakukan secara terbuka dan transparan.
3. **Akuntabel** : Calon Dekan fakultas di Universitas Borobudur harus mampu mempertanggungjawaban kinerjanya kepada Perkumpulan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan dalam bentuk laporan tertulis disertai dokumen pendukung.
4. **Bertanggung jawab** : Calon Dekan fakultas di Universitas Borobudur harus mampu bertanggung jawab terhadap tugas, fungsi dan kewenagannya yang akan diemban serta memiliki komitmen terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan, juga mampu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.
5. **Adil** : Calon Dekan fakultas di Universitas Borobudur mampu bersikap adil, dengan kewenagannya dapat mendistribusikan tugas kepada Progrma Studi dan dosen sesuai dengan beban kerja dosen yang harus dipenuhi setiap semesternya, dengan mengacu pada aturan berdasarkan SK Dirjen Dikti No 48/DJ/Kep/1983 tentang beban tugas pengajar pada perguruan tinggi.



**Secara prosedur singkat adalah :**

1. Rektor membentuk Panitia Pemilihan Calon Dekan
2. Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon Dekan
3. Panitia melakukan penjaringan bakal calon Dekan
4. Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan
5. Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon Dekan
6. Panitia mengumumkan bakal calon Dekan
7. Panitia mengajukan nama bakal calon Dekan kepada Senat Fakultas
8. Penyampaian visi dan misi dalam debat terbuka oleh calon Dekan
9. Pemilihan calon Dekan

**Organisasi Universitas (Kaprod)**

Pemilihan Ketua Pogram Studi dilaksanakan oleh Kaprod selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

1. Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua Prodi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum

- Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Memiliki integritas moral.
- Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun bagi Profesor, dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor pada saat diusulkan kepada dekan.
- Berpendidikan serendah-rendahnya magister.
- Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.

Persyaratan khusus

- Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli 150.
- Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.

- Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan Prodi.
  - Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar (kecuali mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas)
  - Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Universitas Borobudur tanpa persetujuan atasan.
  - Untuk ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Ketua PS yang ingin maju sebagai bakal calon Ketua PS, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia yang ditujukan kepada Ketua PS dan ditembuskan kepada ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua. Pengunduran diri ini harus sudah diterima ketua PS serta ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua PS selambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum mengajukan diri menjadi bakal calon Ketua PS.
2. Panitia Pemilihan Ketua Prodi diusulkan oleh Ketua PS kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Rektor.
  3. Dengan SK Rektor yang didisposisi ke Warek I, membentuk Panitia yang kemudian mengirimkan surat informasi peluang menjadi calon Ketua kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
  4. Bakal calon Ketua PS mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Ketua PS di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:
    - Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua PS yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua PS.
    - Melampirkan :
      - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PS dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket calon pimpinan PS di tingkat PS.
      - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Universitas Borobudur tanpa persetujuan atasan.

- Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
  - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah.
  - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
5. Pendaftar bakal calon Ketua PS akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
  6. Verifikasi calon Ketua PS dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua PS oleh Panitia.
  7. Bakal calon Ketua PS yang lolos verifikasi (seleksi fakultas) mengusulkan paket bakal calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
  8. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua PS.
  9. Sosialisasi paket bakal calon Ketua PS.
  10. Setiap paket bakal calon Ketua PS wajib menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarkan kepada pemilih.
  11. Dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
  12. Rapat pemilihan paket calon pimpinan PS dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Dekan.
  13. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
  14. Paket calon pimpinan PS yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Rektor oleh Dekan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
  15. Masa jabatan pimpinan PS adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
  16. Calon Ketua PS yang memenangkan pemilihan selanjutnya, berkasnya akan diserahkan ke Biro SDM,
  17. Ketua PS diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.