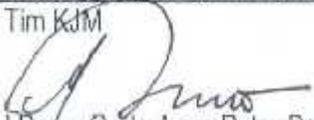
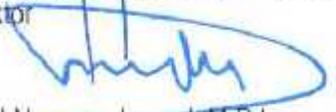
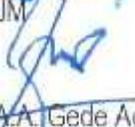


**DOKUMEN SISTEM TATA PAMONG  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  I Dewa Gede Agus Putra Prabawa, S.Pd., M.Pd
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Amyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali  
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735  
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1244/UN48/PJ/2016

Tentang  
**Sistem Tata Pamong**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusunan Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

## REFERENSI

- BAN PT. 2011. *Buku II Standar dan Prosedur*. Jakarta: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha.
- Buku Pedoman Studi Program Sarjana dan Diploma Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014.

# BAB 5 PENUTUP

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

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

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Dokumen Sistem Tata Pamong menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

---

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Sistem Tata Pamong* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Sistem Tata Pamong ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Sistem Tata Pamong ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

*of Cash Flows*), Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan Laporan Aktivitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan universitas, Universitas Pendidikan Ganesha secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Rektor yang telah dibukukan.

Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang SPP dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi-informasi yang berbau promosi yang ada di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi demikian juga tersedia di website resmi Universitas Pendidikan Ganesha. Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan Universitas Pendidikan Ganesha juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional.

#### 4.4 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Universitas, Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Fakultas dan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Jurusan serta pembentukan Satuan Pengawasan (SP). Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan universitas, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan UJM dan SP mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan universitas. Pengawasan keuangan dilakukan secara periodik dengan cara menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran; Neraca (*balance sheet*), Laporan Arus Kas (*Statement*

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

# Kata Pengantar Kepala KJM

---

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

## 4.1 Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

Seluruh program studi di lingkungan Undiksha telah terkoneksi Jaringan Intranet dan Internet. Perkembangan ini bisa dicapai berkat usaha-usaha pimpinan universitas yang didukung secara operasional oleh Puskom untuk mendorong program studi-program studi mengembangkan jaringannya. Selain jaringan, jangkauan hot spot Undiksha telah mencapai seluruh program studi termasuk di antaranya juga Perpustakaan dan Kantor Pusat. Dengan seluruh fasilitas yang ada tersebut, seluruh sivitas dapat mengakses internet.

Pengembangan Jaringan infrastruktur jaringan TIK telah mampu menghubungkan semua jurusan, fakultas, dan unit kerja yang ada di dua lokasi kampus (kampus tengah dan kampus bawah

## 4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi Universitas Pendidikan Ganesha adalah **www.undiksha.ac.id**. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs UNDIKSHA.

## 4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran, dan Media Massa

Sosialisasi kemajuan yang dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas-Fakultas oleh Pimpinan Universitas serta Rapat lainnya yang secara periodik dilakukan. Rapat

maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Universitas.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka dan mudah diakses bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan Undiksha (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah ini:

1. Prosedur pelayanan
2. administratif pelayanan
3. Rincian biaya pelayanan
4. Waktu penyelesaian pelayanan
5. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
6. Lokasi pelayanan
7. Janji pelayanan
8. Standar pelayanan publik
9. Informasi pelayanan

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Sistem Tata Pamong Ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016  
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA	
KATA SAMBUTAN REKTOR	
KATA PENGANTAR KEPALA KJM	
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong	3
1.3 Landasan Yuridis	6
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA .....	8
2.1 Struktur Organisasi	8
2.2 Tugas Pokok dan Wewenang	14
2.3 Mekanisme Pemilihan Pimpinan	63
2.4 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa	71
2.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi	84
2.6 Tata Kerja	85
2.7 Pedoman dan Prosedur Pelayanan	86
2.8 Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	105
BAB III AKUNTABILITAS .....	118
3.1 Akuntabilitas Program	118
3.2 Akuntabilitas Kegiatan	123
3.3 Akuntabilitas Keuangan	130
BAB IV TRANSPARANSI .....	139
4.1 Penyelenggaraan Sistem manajemen berbasis TIK	141
4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Elektronik	141
4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur Selebaran dan Media Massa	141
4.4 Audit Intern	142
BAB V PENUTUP .....	144

## BAB 4

# TRANSPARANSI

Undiksha telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Universitas dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik: [www.undiksha.ac.id](http://www.undiksha.ac.id)., Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

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

Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Dalam kaitan ini

Keuangan. Sebelum disampaikan kepada pihak-pihak tersebut, laporan terlebih dahulu akan direview oleh Tim SPI UNDIKSHA. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh Auditor Independen.

#### **e. Pemantauan (*Controlling*)**

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke Biro Keuangan Undiksha untuk diteliti dan dievaluasi. Biro keuangan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi. Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI melakukan audit dan review intern atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Undiskha termasuk laporan keuangan Undiksha. Audit dan review intern ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan Undiksha telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta asset yang dimiliki oleh Undiksha terjaga dengan baik. SPI juga berfungsi sebagai *liason* (penghubung) antara Undiksha dengan eksternal auditor. SPI membuat laporan audit yang ditujukan kepada Rektor.

# DAFTAR TABEL

Tabel 1. Statistik Dosen UNDIKSHA Menurut Jabatan Keadaan Per Mei 2014 .....	106
Tabel 2. Wewenang dan Tanggung Jawab Tenaga Fungsional Akademi ..	108
Tabel 3. Statistik Pegawai Menurut Jabatan Per April 2014.....	109

berubah dari sebelumnya untuk menghindari kekacauan dalam pengelolaan keuangan. Untuk Undiksha BLU hanya akan melakukan SPM Pengesahan dan SP3B Pengesahan kepada KPPN untuk pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja yang terjadi. SP3B BLU dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dengan format sebagaimana diatur dan disertai Kuitansi Pengeluaran Kumulatif yang ditandatangani oleh pimpinan BLU. Berdasarkan SP3B BLU, KPPN menerbitkan SP2B BLU sebagai pengesahan penggunaan dana PNBPU BLU.

### c. Pengukuran (*Measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan, Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, Proporsi Dana APBN dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

### d. Pelaporan (*Reporting*)

Universitas Pendidikan Ganesha menggunakan 2 laporan keuangan berupa laporan sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 dan laporan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008.

Laporan akan disampaikan kepada Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ditjen Perbendaharaan Kementerian

RBA Undiksha ditetapkan setelah melalui pembahasan ditingkat Universitas. Kemudian ikhtisar RBA Undiksha diajukan ke Kemdikbud untuk dimasukkan dalam RKA Kemdikbud.

RBA Undiksha bersama dilampiri dengan data dukung disampaikan ke Kementerian Teknis (Dikbud) selanjutnya Dikbud akan meneruskan ke Kemenkeu cq. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan pembahsan sampai dapat diterbitkan RBA Undiksha Definitif dan DIPA.

#### **b. Pelaksanaan (*Actuating*)**

Undiksha memiliki dua sumber pendanaan yaitu APBN dan PNBP. Mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diawali dengan menyetorkan SPP/SDPP dan/pendapatan pendidikan lainnya oleh mahasiswa dan/pihak lain ke Rekening Pemimpin BLU. Bendahara Pengeluaran menata usahakan kedalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku pembantu lainnya. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha maka diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Kegiatan.

Setelah BLU Undiksha mempunyai dua sumber dana: Rupiah Murni (RM) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Kedua dana mempunyai mekanisme pencairan yang sedikit berbeda. Mekanisme pencairan dana Rupiah Murni (RM) melalui prosedur pengajuan SPP, SPM, sampai dengan SP2D sesuai dengan mekanisme pencairan dana APBN sedangkan dana dari PNBP-BLU, menggunakan prosedur yang tidak banyak

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi UNDIKSHA .....	13
Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas .....	35

### 1.1 Latar Belakang

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

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang

digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas (*cash basis*) untuk pengakuan pendapatan belanja dan basis akrual (*accrual basis*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

#### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran (KUA) yang ditetapkan oleh Rapat Senat Undiksha, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan Undiksha mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RBA. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Jurusan/Program Studi dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan Universitas. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi Undiksha. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh Undiksha. Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan output, sehingga setiap rupiah yang nantinya akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan UNDIKSHA. Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UNDIKSHA terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang milik negara yang disusun secara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun. Basis akuntansi yang

kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Universitas Pendidikan Ganesha sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwalkannya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini UNDIKSHA belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan UNDIKSHA menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

## 1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong

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

praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit intern, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka *good governance* pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan UNDIKSHA yang komprehensif.

5. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat Biro keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
6. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (*hardware*) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan. Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Universitas yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di "*link*" dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi

Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

1. Organisasi pengelola keuangan perlu lebih dioptimalkan dan ditingkatkan kinerjanya untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi PT. Optimalisasi ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.
2. Perangkat lunak (*software*) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunannya. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.
3. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan intern yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
4. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya

Pengertian 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. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Universitas Pendidikan Ganesha sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwoinya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good*

*governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini Undiksha belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha ke arah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan Undiksha menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

Tata Kelola Undiksha diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik, agar dapat mendorong pengelolaan Universitas menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam hal Implementasi sistem Tata Pamong, setiap pihak dalam organisasi Undiksha harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Universitas terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan Undiksha sebagaimana saat ini,

unit yang terdapat di lingkungan UNDIKSHA sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi tertentu. Manajemen keuangan dan sistem akuntansi UNDIKSHA yang ada saat ini dikembangkan berdasarkan beragam peraturan atau regulasi untuk perguruan tinggi negeri. Sistem tersebut tidak dirancang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang cepat, dan terutama jika terjadi perubahan status organisasi yang mendasar seperti dari PTN menuju PK BLU. Contoh kendala dalam manajemen keuangan Universitas adalah konsekuensi dari implementasi UU nomor 20 th. 1997 tentang PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) serta UU nomor 17 th. 2003 tentang Keuangan Negara. Kedua undang-undang tersebut mengharuskan semua dana yang diperoleh Universitas harus masuk ke kas negara, dan baru dapat digunakan setelah melalui prosedur pengusulan yang sering kali memakan waktu cukup lama.

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan UNDIKSHA yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk *stakeholders* UNDIKSHA. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi UNDIKSHA dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang telah diuraikan di atas. Disamping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud.

(LAKIP) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat universitas dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

#### e. Pemantauan (*Controlling*)

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

### 3.3 Akuntabilitas Keuangan

Untuk aspek keuangan, dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)
3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Disamping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen UNDIKSHA, misalnya, laporan tiap segmen (*segmented reporting*). Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing

terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya inefisiensi pengelolaan sumberdaya.

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

#### 1.3 Landasan Yuridis

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

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

#### **c. Pengukuran (*Measurement*)**

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

#### **d. Pelaporan (*Reporting*)**

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Universitas yang dikoordinir oleh Biro Perencanaan UNDIKSHA. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat universitas dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis universitas. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RBA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh universitas akandapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi universitas. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Setelah dilakukan pembahasan ditingkat Universitas maka RBA UNDIKSHAditetapkan.

#### **b. Pelaksanaan (*Actuating*)**

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan RBA dan RKA dari DIPA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing.

## **BAB 2**

# **ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

### **2.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Undiksha sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta adalah sebagai berikut.

#### **1. Rektor**

Rektor UNDIKSHA adalah pembantu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di bidang yang menjadi tugas kewajibannya dengan tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi UNDIKSHA dan hubungannya dengan lingkungan; membina dan mengadakan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berhubungan dengan tanggung jawabnya.

#### **2. Wakil Rektor**

Wakil Rektor (PR) terdiri atas Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III), dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama (WR IV).

1. Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama (WR IV) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama.

### 3. Senat UNDIKSHA

Senat UNDIKSHA merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi UNDIKSHA yang terdiri atas Guru Besar, Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan wakil dosen dari Fakultas.

### 4. Fakultas dan Program Pascasarjana

Sesuai OTK dan Statuta, UNDIKSHA mengelola enam fakultas dan satu Program Pascasarjana, yaitu:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Fakultas Bahasa dan Seni
3. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
4. Fakultas Ilmu Sosial

- f. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.

### 4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
- b. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
- c. Memfasilitasi MoU dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha; memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi; menjalin dan membangun kerjasama dan *networking* antar universitas baik dalam dan luar negeri

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

#### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. UNDIKSHA menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RBA yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (jurusan), fakultas, dan universitas yang dikoordinir oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan.

pembelajaran; penyambungan telepon dan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.

- d. Penataan sistem pengelolaan aset UNDIKSHA yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan diluar penerimaan dari mahasiswa; meningkatkan pendapatan dari unit-unit usaha universitas; evaluasi unit cost pelaksanaan Prodi; evaluasi unit cost pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan; pengembangan lembaga pengelola unit bisnis yang produktif; dan memfasilitasi berdirinya *income generating activities*.
- e. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet di lingkungan UNDIKSHA; dan peningkatan *bandwidth*

### 3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
- d. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber-sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.
- e. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.

- 5. Fakultas Teknologi dan Kejuruan
- 6. Fakultas Olahraga dan Kesehatan
- 7. Program Pascasarjana

### 5. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas. Senat fakultas memiliki kewenangan untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas yang anggotanya terdiri atas Guru Besar, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan dan Dosen wakil jurusan.

### 6. Lembaga Penelitian

Lembaga Penelitian (Lemlit) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA dibidang penelitian yang berada di bawah Rektor, yang dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh seorang Sekretaris. Lembaga Penelitian mempunyai tujuh Pusat Penelitian yaitu Pusat Penelitian MIPA, Pusat Penelitian Pendidikan, Pusat Penelitian Bahasa, Pusat Penelitian Wanita, Pusat Penelitian Olahraga dan Kesehatan, Pusat Penelitian Lingkungan Pedesaan, dan Pusat Penelitian Ideologi dan Stabilitas Nasional.

### 7. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA dibidang pengabdian kepada masyarakat, yang berada di bawah Rektor, yang

dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai lima Pusat Layanan, yaitu Pusat Layanan Pendidikan Sekolah, Pusat Layanan Pengabdian Masyarakat, Pusat Layanan KKN, Pusat Layanan IPTEK, dan Pusat Layanan Kewirausahaan.

### **8. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran**

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA di bidang pendidikan dan pembelajaran. LP3 berada di bawah Rektor yang dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

### **9. Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan**

Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan (LPPL) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA di bidang praktek pengalaman lapangan. LPPL berada di bawah Rektor yang dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

### **10. Lembaga Perencanaan dan Pengembangan**

Lembaga Perencanaan dan Pengembangan (LPP) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA di bidang perencanaan dan pengembangan lembaga. LPP berada di bawah Rektor yang dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

paten; peningkatan kegiatan promosi hasil-hasil penelitian terutama yang telah mendapat sertifikasi paten; memfasilitasi pengajuan paten yang dilakukan staf UNDIKSHA.

- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa dampingan UNDIKSHA; pelaksanaan kuliah kerja nyata; pelaksanaan kerja sosial; pelatihan penulisan buku dan penerjemahan bahan/buku ajar; peningkatan kemampuan dosen dalam implementasi hasil riset teknologi tepat guna.

## **2. Bidang Administrasi Umum**

- a. Peningkatan kualifikasi staf administrasi melalui pendidikan bergelar dan non-gelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan renumerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja BPMU, UPMF dan TPM Prodi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses

mendapatkan dukungan dari Program IMHERE yang merupakan program Dikti dengan skema pendanaan Bank Dunia.

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan Undiksha sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

### 1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum berbasis kompetisi (KBK), penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses pembelajaran KBK, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa Inggris melalui pembinaan bahasa Inggris dan pelatihan *soft skill* sivitas akademika.
- b. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; melaksanakan *academik recharging*, dan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
- c. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen junior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif; pelatihan penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan laboratorium; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan perpustakaan; memfasilitasi pembentukan grup riset; kerjasama penelitian dengan instansi swasta dan pemerintah dalam maupun luar negeri.
- d. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi *applied riset*; peningkatan kerjasama dengan industri dalam aplikasi

### 11. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi. BAAKPSI bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

### 12. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan. BAUK bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

### 13. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

#### a. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan bertugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya UPT perpustakaan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa staf pustakawan dan staf administrasi.

#### b. UPT Pusat Komputer

UPT Pusat Komputer (PUSKOM) bertugas mengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung sistem informasi

manajemen (SIM) universitas, serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang TIK. PUSKOM dipimpin oleh Kepala PUSKOM yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh sekretaris, kepala subbagian tata usaha, sistem analis, administrator jaringan, programmer, operator dan teknisi.

**c. Unit Percetakan dan Penerbitan**

Unit Percetakan dan Penerbitan (UPP) bertugas mengkoordinasikan segala keperluan percetakan dan penerbitan. Dalam menjalankan tugasnya unit UPP dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

**d. Unit Bimbingan dan Konseling**

Unit Bimbingan dan Konseling (UBK) bertugas memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa, termasuk bimbingan karir. Dalam menjalankan tugasnya unit UBK dipimpin oleh Kepala UBK dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

**e. Unit Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian**

Unit Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Dalam menjalankan tugasnya unit

Pendidikan Dan Kebudayaan serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

**e. Pemantauan (*Controlling*)**

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Pembantu Rektor Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan dan Pembantu Rektor Bidang Kerjasama untuk program kerjasama. Hasil pemantauan ini secara periodic akan dilaporkan ke BAPPENAS dan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

**3.2 Akuntabilitas Kegiatan**

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, Undiksha telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Jurusan. Untuk membuat SOP ini Undiksha

disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, Undiksha menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di universitas disampaikan kepada Biro AAKPSI yang selanjutnya akan dibahas oleh Pembantu Rektor dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan.

#### **b. Pelaksanaan (*Actuating*)**

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program (sesuai dengan DIPA UNDIKSHA), untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Rektor.

#### **c. Pengukuran (*Measurement*)**

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

#### **d. Pelaporan (*Reporting*)**

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan untuk dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan dilaporkan ke Kementerian

MPK dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.

#### **f. Unit Jaminan Mutu**

Unit Jaminan Mutu (UJM) bertugas mengembangkan sistem jaminan mutu, mengontrol mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh UNDIKSHA, serta meningkatkan mutu pendidikan di UNDIKSHA. UJM dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

#### **g. Unit Praktek Kerja Lapangan**

Unit Praktek Kerja Lapangan (PKL) Diploma bertugas mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan memantau kegiatan PKL Program Diploma di lingkungan UNDIKSHA. Dalam menjalankan tugasnya unit PKL dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

#### **h. Unit Layanan Bahasa**

Unit Layanan Bahasa (ULB) bertugas untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing sivitas akademika. Selain itu, unit ini juga memberi layanan eksternal atau kepada masyarakat umum. Dalam menjalankan tugasnya unit ini dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris serta beberapa staf.

#### **i. Unit Pengadaan**

Unit Pengadaan bertugas mengkoordinasikan semua pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh UNDIKSHA. Dalam menjalankan tugasnya unit pengadaan dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

#### **14. Dewan Penyantun**

Dewan penyantun terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat yang ikut mengasuh dan memecahkan permasalahan UNDIKSHA. Anggota dewan penyantun diangkat oleh Rektor UNDIKSHA. Dewan Penyantun terdiri atas Gubernur Provinsi Bali, Ketua DPRD Provinsi Bali, Bupati Buleleng, Ketua DPRD Buleleng, dan tokoh masyarakat yang memiliki kepedulian yang sangat besar terhadap UNDIKSHA.

#### **15. Yayasan UNDIKSHA**

Yayasan UNDIKSHA dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara yang ditugasi untuk mengelola Sekolah Laboratorium UNDIKSHA. Dalam operasionalnya Sekolah Laboratorium UNDIKSHA mengelola pendidikan tingkat sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Sekolah.

#### **3. Bidang Kemahasiswaan**

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui pegawai yang berdisiplin tinggi dan sistem pelayanan yang cepat.
- b. Pembentukan tradisi keilmuan di kalangan mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pembentukan iklim pergaulan mahasiswa yang beretika, bermoral dan mempunyai integritas yang baik di lingkungan kampus.
- d. Peningkatan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

#### **4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama**

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

##### **a. Perencanaan (*Planning*)**

beserta Senat dan Rapat Kerja Universitas yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke fakultas dan program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan



## 2.2 Tugas Pokok dan Wewenang

### 1. Unsur Pimpinan

- a. Rektor adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
- b. Rektor berfungsi mengatur perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik;
- c. Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Presiden berdasarkan pertimbangan Senat Universitas;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Pengembangan Usaha;
- f. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas;
- g. Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan Undiksha dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja Undiksha dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan Undiksha kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Evaluasi triwulanan wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program. Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan Undiksha, dirancang susunan program sebagai berikut.

### 1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan UNDIKSHA mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.
- b. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk

Akuntabilitas di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Undiksha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Universitas. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan. Dalam menyusun penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas Universitas Pendidikan Ganesha mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### 3.1 Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor dan para Pembantu Rektor sebagai pimpinan Undiksha menyusun Rencana Strategis (Renstra) Undiksha tahun 2010-2014 dengan mengacu kepada Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yaitu Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPTJP). Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Undiksha. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit

## 2. Tugas Unsur Pimpinan Universitas

- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengelola seluruh kekayaan Universitas dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan Universitas;
- c. Melakukan pembinaan terhadap Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa
- d. Melakukan kerja sama dengan pihak lain;
- e. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
- f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas;
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Keuangan.
- h. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterima umum.
- i. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan Universitas.
- j. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan.
- k. Melakukan perjanjian hutang-piutang dalam jumlah tertentu atas nama Universitas.
- l. Mewakili Universitas di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan Universitas, kecuali apabila:

1. Terjadi perkara didepan pengadilan antara Universitas dengan Pimpinan bersangkutan.
2. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Universitas.

## **b. Standar Kompetensi**

### **a. Rektor**

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
4. Memiliki *track record* dan kepribadian yang baik.
5. Berpendidikan Doktor/Strata Tiga (S-3).
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau Jabatan Struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Universitas.
8. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis.
9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:

- d. Bagian Kepegawaian memelihara rekaman pelatihan dan riwayat pelatihan.
- e. Untuk pelatihan *in-house*, Bagian Kepegawaian mempersiapkan program pelatihan beserta prasarana pendukungnya.
- f. Untuk pelatihan eksternal, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- g. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk melaksanakan orientasi/pengenalan pelatihan kepada semua bagian yang meliputi beberapa hal antara lain kebijakan mutu dan sasaran mutu, jenis produk/layanan dan persyaratannya, serta pengenalan sistem manajemen mutu.
- h. Untuk *on the job training*, kepala bagiannya harus melaksanakan pelatihan kepada karyawan berdasarkan materi pelatihan yang terkait. Bilamana ketidaksesuaian/masalah mutu ditemukan dan terkait dengan pekerjaan, maka pelatihan ulang harus dilaksanakan untuk karyawan yang bersangkutan.

### **4. Evaluasi Pelatihan**

Atasan karyawan yang bersangkutan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang dilakukan dan hasil evaluasi dituangkan dalam Evaluasi Pelatihan. Metoda evaluasi bisa dilakukan dengan cara pembuatan laporan, demonstrasi, presentasi sesuai dengan keputusan atasan terkait.

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

## 2. Program Pelatihan

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

## 3. Pelaksanaan Pelatihan

- a. Untuk mengikuti pelatihan yang tidak teridentifikasi dalam Rencana Pelatihan Tahunan (Pelatihan insidental), pemohon menyerahkan Usulan Pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan melampirkan data yang diperlukan (bila ada). Usulan Pelatihan akan diserahkan kepada Kepala Biro untuk memperoleh persetujuan.
- b. Untuk pelatihan yang teridentifikasi dalam rencana pelatihan tahunan, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- c. Setelah melakukan pelatihan, peserta menyerahkan salinan sertifikat ke Bagian Kepegawaian.

- a. Peningkatan mutu lulusan Universitas selama periode kepemimpinannya ke depan.
- b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
- c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
- d. Peningkatan kualitas dosen dan staf.
- e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

## b. Wakil Rektor

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
4. Berpendidikan Doktor/Strata (S-3).
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
6. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Dekan/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Universitas.
7. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Rektor secara tertulis.

### c. Kriteria Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

- a. Antara Rektor dan para Wakil Rektor serta antar Wakil Rektor tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- b. Rektor dan para Wakil Rektor tidak boleh merangkap jabatan.
- c. Rektor dan para Wakil Rektor dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Universitas yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai Pimpinan Universitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Rektor dan para Wakil Rektor beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
  1. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Universitas; dan/atau
  2. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di Universitas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

### 3. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap rektor dalam pelaksanaan

3. *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
4. Pelatihan Penyegaran (*Refreshing*) adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

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

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

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

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

1. Identifikasi dan Evaluasi Kebutuhan Pelatihan

yang lebih tinggi. Permen Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen menyebutkan bahwa dosen harus memiliki strata pendidikan minimal satu tingkat lebih tinggi dari para mahasiswa yang diajarnya. Ketentuan tersebut mengindikasikan bahwa seharusnya tidak ada lagi dosen yang memiliki kualifikasi S1 tetapi minimal S2.

Selain melalui program studi lanjut dan mendorong para dosen yang sudah bergelar doktor agar segera mengurus kenaikan jabatan ke guru besar, program pengembangan dosen juga dilakukan melalui beberapa langkah terobosan. Salah satunya adalah dengan membentuk grup-grup riset. Grup riset ini dikomandani oleh seorang profesor dengan anggota para doktor atau dosen magister. Pembentukannya diharapkan dapat mendorong dihasilkannya karya-karya ilmiah berkualitas yang dapat dipublikasikan pada publikasi ilmiah baik pada tingkat nasional maupun internasional atau dapat diterbitkan dalam bentuk buku ajar atau bahan pengajaran lainnya.

## **2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kependidikan)**

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

1. *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen UNDIKSHA dengan penanggung jawab pelaksanaan berasal dari UNDIKSHA, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
2. *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain UNDIKSHA.

otonomi Universitas di bidang akademik. Keanggotaan Senat Universitas terdiri dari wakil Dosen bergelar Guru Besar dan wakil Dosen tetap dari masing-masing Fakultas. Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota Senat Universitas. Anggota Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Senat dibedakan menjadi dua yaitu senat universitas dan senat fakultas.

### **A. Organisasi Senat Universitas**

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

#### **a. Tugas Senat Universitas**

1. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
2. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan lembaga;
3. Memberikan persetujuan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga yang diajukan oleh Rektor;

4. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada lembaga;
6. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara lembaga berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, Wakil Rektor, serta dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor; dan
7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

#### **b. Tanggung Jawab Senat Universitas**

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

#### **c. Penyelenggaraan Rapat/Sidang**

1. Senat menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Rapat Senat kecuali untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dan calon Wakil Rektor, ditetapkan dengan keputusan Rektor.

	Pustakawan Pertama	4
	Pustakawan Pratama	1
Perpustakaan Total		23
PPL	Banpim	1
	Pelaksana	2
PPL Total		3
PSI	Banpim	2
	Kabag. PSI	1
	Ksb. Perencanaan	1
	Ksb. Sistem Informasi	1
	Teknisi	1
PSI Total		6
Puskom	Ksb. Tata Usaha Puskom	1
	Teknisi	2
	Teknisi Unit Puskom	5
Puskom Total		8
UJM	Teknisi	1
Umum	Arsiparis Pelaksana	1
	Banpim	2
	Kabag Umum	1
	Ksb. Hukum Tata Laksana	1
	Ksb. Kerumahtanggaan	1
	Ksb. Perlengkapan	1
	Ksb. Tata Usaha	1
	Pelaksana	3
	Pranata Humas Pelaksana	1
	Satpam	1
	Teknisi	7
	Teknisi	1
	Teknisi / Satpam	19
Umum Total		40
Grand Total		246

#### **b. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

##### **1. Pengembangan Sumber Daya Manusia (DOSEN)**

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengembangan dosen dilakukan dengan mendorong para dosen melanjutkan studi ke jenjang

	Pelaksana	1
	Teknisi	2
kepegawaian Total		9
Keuangan	Banpim	5
	Kabag Keuangan	1
	Ksb. Anggaran	1
	Ksb. Dana Masyarakat	1
	Ksb. Monitoring dan Evaluasi	1
	Pembantu pimpinan	2
	Teknisi	10
Keuangan Total		21
Lemlit	Banpim	2
	Kabag TU Lemlit	1
	Ksb. Data dan Informasi Lemlit	1
	Ksb. TU Lemlit	1
Lemlit Total		5
LP3	Pelaksana	1
LPM	Kabag TU LPM	1
	Ksb. Program, Data dan Informasi LPM	1
	Ksb. Umum LPM	1
	Teknisi	1
LPM Total		4
Pascasarjana	Arsiparis Pelaksana	1
	Banpim	5
	Pustakawan Muda	2
Pascasarjana Total		8
Pend dan Kerjasama	Banpim	1
	Kabag Pendidikan dan Kerjasama	1
	Ksb. Kerjasama	1
	Ksb. Pend dan Evaluasi	1
	Ksb. Registrasi dan Statistik	1
	Ksb. Sarana Pendidikan	1
	Pelaksana	1
Pend dan Kerjasama Total		7
Perpustakaan	Kabag. Perpustakaan	1
	Ksb. TU Perpustakaan	1
	Pust Pelaksana Lanjutan	1
	Pust Penyelia	2
	Pustakawan Madya	7
	Pustakawan Muda	6

- Pengambilan keputusan dalam rapat Senat kecuali rapat Senat untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dan calon Wakil Rektor, didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

#### d. Pembiayaan

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

#### B. Organisasi Senat Fakultas

- Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dibantu oleh seorang Sekretaris Senat Fakultas yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- Senat Fakultas terdiri atas unsur guru besar, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
- Jumlah dan tata cara pemilihan unsur guru besar dan wakil dosen sebagai anggota Senat Fakultas ditetapkan oleh Senat Fakultas.
- Masa tugas anggota Senat Fakultas adalah 4 (empat) tahun.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
- Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

### a. Tugas Senat Fakultas

1. Merumuskan kebijakan akademika fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
4. Menilai pertanggungjawaban pemimpin fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang dimaksud dalam butir (1); dan
5. Memberikan pertimbangan dan pengesahan kepada pemimpin universitas mengenai pencalonan guru besar, pemimpin fakultas, dan pemimpin jurusan.

### b. Tanggung Jawab Senat Fakultas

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

### c. Penyelenggaraan Rapat/Sidang

1. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat Fakultas rutin diselenggarakan 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat Fakultas khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas kecuali Rapat Senat Fakultas untuk pemberian pertimbangan dan

	Pranata Lab Pendidikan Muda	4
	Pranata Lab Pendidikan Pertama	1
	Teknisi	1
MIPA Total		20
FOK	Banpim	1
	Kabag TU FOK	1
	Ksb. Kemahasiswaan FOK	1
	Ksb. Keu dan Kepeg FOK	1
	Ksb. Pendidikan FOK	1
	Ksb. Umum dan Perleng. FOK	1
	Lab FOK	1
	Pelaksana	3
	Teknisi	2
FOK Total		12
FTK	Arsiparis Pelaksana	1
	Kabag TU. FTK	1
	Ksb. Kemahasiswaan FTK	1
	Ksb. Keu dan Kepeg FTK	1
	Ksb. Pendidikan FTK	1
	Ksb. Umum dan Perlengkapan FTK	1
	Lab. Informatika	1
	Laboran Informatika	1
	Laboran PKK	1
	Pelaksana	5
	Pranata Lab Pendidikan Muda	1
	Pranata Lab Pendidikan Pelaksana	1
FTK Total		16
FEB	Laboran Manj Prhot	1
	Pelaksana	1
FEB Total		2
Kemahasiswaan	Kabag Kemahasiswaan	1
	Ksb. Kesejahteraan Mahasiswa	1
	Ksb. Minat, Info Kemhs	1
	Pelaksana	1
	Teknisi	1
Kemahasiswaan Total		5
kepegawaian	Banpim	3
	Kabag Kepegawaian	1
	Ksb. Adm. Kepegawaian	1
	Ksb. pendidikan Kepeg	1

	Pembantu pimpinan	1
	Teknisi	3
<b>FBS Total</b>		<b>15</b>
<b>FIP</b>	Banpim	10
	Kabag TU. FIP	1
	Ksb. Kemahasiswaan FIP	1
	Ksb. Keu dan Kepeg. FIP	1
	Ksb. Pendidikan FIP	1
	Ksb. Perlengkapan FIP	1
	Lab. TP FIP	1
	Lab. UPP 1 PGSD	1
	Pelaksana	4
	Pustakawan Madya	1
	Pustakawan Muda	1
	Pustakawan Pelaksana	1
	Pustakawan Penyelia	1
	Pustakawan Pratama	1
	Teknisi	3
<b>FIP Total</b>		<b>29</b>
<b>FIS</b>	Banpim	2
	Kabag TU FIS	1
	Ksb. Kemahasiswaan FIS	1
	Ksb. Keu dan Kepeg FIS	1
	Ksb. Pendidikan FIS	1
	Ksb. Umum dan Perlengkapan FIS	1
	Lab Geografi	1
	Pembantu pimpinan	1
<b>FIS Total</b>		<b>9</b>
<b>FMIPA</b>	Ksb. Keu dan Kepeg FMIPA	1
	Ksb. Pendidikan FMIPA	1
	Ksb. Umum dan Perleng. FMIPA	1
	Pelaksana	1
		1
		1
	Lab. Biologi	1
	Lab. DIII Analis Kimia	1
	Lab. Matematika	1
	Laboran Matematika	1
	Paranata Lab Pendidikan Pertama	1
	Pelaksana	3

penetapan nama calon Dekan dan calon Pembantu Dekan didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

#### d. Pembiayaan

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

### 4. Unsur Pengawasan

#### a. Satuan Pengawas

Satuan Pengawas menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik. Satuan Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang non akademik, untuk dan atas nama Rektor. Untuk meningkatkan mutu dan efisiensi dalam penyelenggaraan pendidikan dilakukan pengawasan. Kedudukan satuan pengawas di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Susunan organisasi Satuan Pengawasan terdiri atas: Ketua, Sekretaris, dan Divisi. Divisi terdiri atas:

- a. Divisi audit keuangan
- b. Divisi barang milik/jasa
- c. Divisi Sumber daya manusia
- d. Dapat dibentuk divisi lainnya, sesuai dengan kebutuhan

Jumlah anggota Satuan Pengawasan, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dalam bilangan ganjil. Susunan kepengurusan Satuan Pengawas, terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota
- b. Sekretaris merangkap anggota, dan
- c. Anggota

Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawasan menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan program pengawasan
- b. Pengawasan kebijakan dan program
- c. Pengawasan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan Barang milik negara
- d. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan
- e. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan
- f. Pemberian saran dan rekomendasi
- g. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, satuan pengawas mempunyai wewenang:

- a. Melakukan audit/pemeriksaan dilingkungan UNDIKSHA, sesuai dengan bentuk atau jenis audit/pemeriksaan yang berlaku dan diterapkan di lingkungan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan dan perkembangan program atau kegiatan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dilingkungan UNDIKSHA.

3.	Lektor Kepala	S.2/Sp.I	M	M	M	-	-	-	-	-	-
		S.3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	M	M	M
4.	Guru Besar	S.3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Keterangan :

S.2/SP.I = Pendidikan Magister/Spesialis I

S.3/SP.II = Pendidikan Doktor/Spesialis II

M = Melaksanakan tugas secara mandiri, angka kredit diakui 100%.

D = Ditugaskan atas tanggung jawab dosen yang lebih senior yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya, angka kredit diakui 90%.

B = Membantu dosen yang lebih senior, angka kredit diakui 75%.

B.a = Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran Mahasiswa.

B.b = Melaksanakan Penelitian.

B.c = Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.

## 2. Tenaga Kependidikan

Jumlah pegawai UNDIKSHA per April 2014 adalah 246. Data pegawai disajikan dalam Tabel 3.

**Tabel 3. Statistik Pegawai Menurut Jabatan Per April 2014**

UNIT PENEMPATAN	JABATAN	Total
Biro AAKPSI	Ka Biro AAKPSI	1
Biro AUK	Ka Biro AUK	1
FBS	Arsiparis Pelaksana	1
	Banpim	1
	Kabag TU FBS	1
	Ksb. Kemahasiswaan FBS	1
	Ksb. Keu dan Kepeg FBS	1
	Ksb. Pendidikan FBS	1
	Ksb. Umum dan Perlengkapan FBS	1
	Lab. Bhs. Inggris	1
	Lab. Seni Rupa	1
	Laboran Bhs Jepang	1
	Pelaksana	1

	ILMU KEOLAHRAGAAN		3	3	2		8
	PEND. KEPELATIHAN OLAHRAGA		2	3	2		7
	PENJASKESREK	2	5		15		22
FOK Total		2	10	9	21		42
FTK	D3 MANAJEMEN INFORMATIKA		4	3	1		8
	D3 TEKNIK ELEKTRONIKA		1	2	3		6
	PEND. TEKNIK ELEKTRO		2	2	1		5
	PENDIDIKAN TEKNIK MESIN			1	2		3
	PKK		7	5	1		13
	PTI		1	2	4		7
FTK Total			15	15	12		42
Grand Total		43	161	110	97	6	417

Tugas, wewenang dan tanggung jawab tenaga fungsional akademik pada semua strata seperti tercantum pada Tabel 2.

**Tabel 2. Wewenang dan Tanggung Jawab Tenaga Fungsional Akademik**

No	Jabatan	Pendidikan	S1 Dipl			S2			S3		
			B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Asisten Ahli	S.2/Sp.I	D	D	M	-	-	-	-	-	-
		S.3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	B	M	M
2.	Lektor	S.2/SP.I	M	M	M	-	-	-	-	-	-
		S.3/SP.I	M	M	M	M	M	M	B	M	M

- c. Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap berbagai program/kegiatan dilingkungannya
- d. Meminta dan memperoleh data/informasi dari pemimpin unit kerja dan/atau pejabat lain dilingkungannya
- e. Meminta/memperoleh dan memberi klasifikasi atas sesuatu masalah dilingkungannya
- f. Memberi rekomendasi atau saran dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan serta mengurangi kemungkinan terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran
- g. Membuat telaahan/kajian terhadap kebijakan pimpinan unit kerja dan menyampaikan hasilnya kepada Rektor dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, satuan pengawas mempunyai kewajiban:

- a. Membuat laporan atas kegiatan pengawasan/pemeriksaan, monitoring/evaluasi, fasilitasi/bimbingan dan lainnya, kegiatan pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat terkait
- b. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan pejabat terkait lainnya, baik dilingkungan unit kerja maupun lingkungan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Membuat laporan berkala yang berlaku dilingkungan Universitas dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan dan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat yang terkait

- d. Meminta petunjuk atau saran kepada Rektor dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pimpinan unit kerja dalam hal kasus yang mengandung resiko dan kompleks.
- e. Melaksanakan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan, baik mengenai kepegawaian maupun aspek kedinasan

Unsur Sistem Pengawasan, meliputi lingkungan pengawasan, penilaian resiko, Informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengawasan.

Lingkungan Pengawasan adalah:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan organ organisasi sesuai dengan kebutuhan
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
- f. Penerapan kebijakan yang sehat terhadap pengembangan sumber daya manusia
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif
- h. Hubungan kerja yang baik antar unit kerja

Program/Kegiatan, meliputi:

- a. Audit/Pemeriksaan
- b. Program/Kegiatan Monitoring (Evaluasi)

FBS Total		12	23	28	26	2	91
FIP	BIMBINGAN KONSELING	4	2	1	4		11
	PG. PAUD		3		4	2	9
	PGSD		29	5	8	1	43
	TEKNOLOGI PENDIDIKAN	1	3	5			9
FIP Total		5	37	11	16	3	72
FIS	D3 PERPUSTAKAAN		1				1
	D3 SURVEY DAN PEMETAAN			1	1		2
	PENDIDIKAN GEOGRAFI	1	7	1	1		10
	PENDIDIKAN SEJARAH	1	3	4			8
	PKn	4	6	4	1		15
FIS Total		6	17	10	3		36
FMIPA	D3 ANALIS KIMIA		2	5	3		10
	D3 BUDIDAYA KELAUTAN		1	2	3	1	7
	PENDIDIKAN BIOLOGI	5	4	4	1		14
	PENDIDIKAN FISIKA	4	12	3	2		21
	PENDIDIKAN KIMIA	2	13	4			19
	PENDIDIKAN MATEMATIKA	6	11	2	1		20
FMIPA Total		17	43	20	10	1	91
FOK	D3 POPARI			3	2		5

dalam pembinaan mahasiswa. Jumlah dosen UNDIKSHA per Mei 2014 adalah 417. Data dosen disajikan dalam Tabel 1.

**Tabel 1. Statistik Dosen UNDIKSHA Menurut JabatanKeadaan Per Mei 2014**

FAKULTAS	JURUSAN	Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Tenaga Pengajar	Grand Total
FEB	D3 AKUNTANSI		3	4	1		8
	D3 MANAJEMEN PERHOTELAN		1	5	1		7
	PENDIDIKAN EKONOMI	1	5	2	2		10
	S1 AKUNTANSI		2	4	1		7
	S1 MANAJEMEN		5	2	4		11
FEB Total		1	16	17	9		43
FBS	D3 BAHASA INGGRIS		2	5	5		12
	D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL		2	3	1		6
	PEND. BAHASA INGGRIS	5	6	8	4	1	24
	PEND. BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	5	7	2	4		18
	PENDIDIKAN BAHASA BALI	1	2	1	6		10
	PENDIDIKAN BAHASA JEPANG	1	1	2	4	1	9
	PENDIDIKAN SENI RUPA		3	7	2		12

- c. Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan)
- d. Program /Kegiatan Kesekretariatan

Audit/Pemeriksaan yang mengacu pada kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan kewajibannya, satuan pengawas mempunyai program/kegiatan, yaitu Audit/Pemeriksaan:

- a. Audit komprehensif
- b. Audit tematik
- c. Audit dini
- d. Audit investigasi
- e. *Fact finding*

Program/Kegiatan monitoring (evaluasi), meliputi beberapa bentuk atau jenis:

- a. Monitoring/evaluasi terhadap capaian kinerja dan daya serap anggaran unit kerja, per bulan pada tahun anggaran.
- b. Monitoring/evaluasi atas perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan. (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dilingkungan unit kerja.
- c. Monitoring/evaluasi terhadap penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang diterbitkan pimpinan unit kerja atau pejabat lain di lingkungan unit kerja.
- d. Ekspose atau gelar hasil pengawasan dan pemeriksaan dilingkungan unit kerja.

Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan), meliputi:

- a. Membantu unit kerja dalam mengelola berbagai kegiatan yang dinilai berpotensi menimbulkan masalah.
- b. Membantu unit kerja mengatasi berbagai masalah yang dihadapi
- c. Pendampingan pengadaan barang/jasa dilingkungan unit kerja
- d. Pendampingan penyusunan review laporan keuangan unit kerja.
- e. Pendampingan penyusunan dan review laporan BMN Unit kerja.
- f. Pendampingan pimpinan unit kerja atau pejabat lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan Itjen, BPKP, dan BPK-RI.
- g. Pendampingan dalam mengatasi masalah yang dihadapi unit kerja yang terkait dengan aspek kepengawasan.
- h. Pendampingan pimpinan unit atau pejabat lain terkait dengan masalah penyimpangan yang berhubungan dengan aparat penegak hukum dilingkungan unit kerja.
- i. Sosialisasi dan deseminasi berbagai kebijakan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkaitan dengan aspek kepengawasan.
- j. Hal-hal lain yang memerlukan pendampingan/fasilitasi/bimbingan dilingkungan unit kerja

memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.

- d. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium sesuai prosedur yang ada.
- e. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan/program studi.

## 2. Prosedur

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

## 2.8 Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

### a.Ketersediaan Sumberdaya Manusia

#### 1. Tenaga Fungsional Akademik

Dosen adalah pemangku jabatan fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tugas lainnya

3. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD.
- c. Prosedur penggunaan AC.
    1. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
    2. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
  - d. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
  - e. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua jurusan.

**c. Penggunaan Laboratorium**

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

Program/Kegiatan Kesekretariatan, meliputi:

- a. Menyusun program kerja tahunan, termasuk penyusunan anggaran
- b. Kebijakan dan program/kegiatan satuan pengawasan
- c. Kebijakan dan program/kegiatan unit kerja yang bersangkutan

Anggota satuan pengawasan diangkat oleh inspektorat jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atas usulan Rektor.

**b. Penjaminan Mutu UNDIKSHA**

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

Sejalan dengan fungsinya, penjamin mutu melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja di lingkungan

Universitas. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Rektor, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Rektor.

a. Kewenangan Penjamin Mutu

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

b. Persyaratan Anggota Penjamin Mutu

1. Memiliki pendidikan dan pengetahuan menilai di bidang tatalaku akademik.
2. Memiliki reputasi kerja dengan kualifikasi DP3 sangat baik.

1. Pedoman

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

2. Prosedur

- a. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.

- b. Prosedur penggunaan LCD:

Menghidupkan:

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

Mematikan:

1. Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
2. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.

- g. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.
- h. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
- i. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah, meng-*upload* ke *website* UNDIKSHA(SIAK) dan menyerahkan nilai akhir ke jurusan dan fakultas.

### 3. Prosedur Penggunaan LCD

Menghidupkan:

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

Mematikan:

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

#### b. Penggunaan Ruang Kuliah

## 5. Unsur Pelaksana Akademik

### a. Fakultas

Organisasi Fakultas terdiri atas: a) Pimpinan fakultas: Dekan dan Pembantu Dekan; b) Senat Fakultas; c) Jurusan; d) Dosen; dan e) Bagian Tata Usaha. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undiksha yang berada di bawah Rektor. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

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

#### 1. Pimpinan Fakultas

- a. Ketentuan-ketentuan tentang Pimpinan Fakultas
  - 1. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Fakultas.
  - 2. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.

3. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
4. Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
5. Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
6. Wakil Dekan terdiri atas: a) Pembantu Dekan Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Dekan I; b) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Wakil Dekan II; dan c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Dekan III.
7. Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
9. Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.
10. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

- d. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

## 2. Prosedur Perkuliahan

- a. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
- c. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
- d. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
- e. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
- f. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.

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

## **5. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium**

### **a. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan**

#### 1. Pedoman

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

11. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
12. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.

#### b. Persyaratan Dekan dan Wakil Dekan

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan minimal Strata Tiga (S2);
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Dekan/ Wakil Dekan;
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
  - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas selama periode kepemimpinannya kedepan;
  - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;

- c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- c. Tugas Pimpinan Fakultas
1. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.
  2. Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  3. Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
  4. Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

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

**d. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan**

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

2. Prosedur

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

c. Pelayanan Beasiswa

1. Pedoman

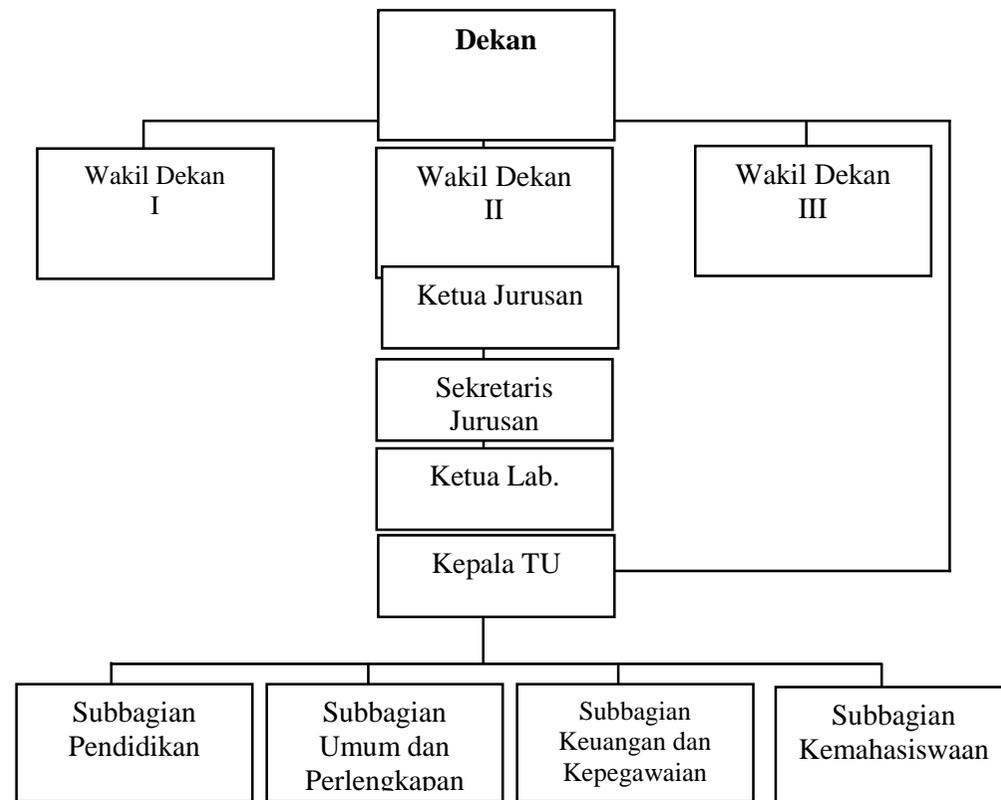
Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Beasiswa apabila:

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

2. Prosedur

- a. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.

d. Struktur Organisasi Fakultas



Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas

2. Senat Fakultas

- a. Ketentuan-ketentuan tentang Senat Fakultas
  - 1. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dibantu oleh seorang Sekretaris Senat Fakultas yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.

2. Senat Fakultas terdiri atas unsur guru besar, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
  3. Jumlah dan tata cara pemilihan unsur guru besar dan wakil dosen sebagai anggota Senat Fakultas ditetapkan oleh Senat Fakultas.
  4. Masa tugas anggota Senat Fakultas adalah 4 (empat) tahun.
  5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
  6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- b. Tugas Pokok Senat Fakultas
1. Merumuskan kebijakan akademika fakultas;
  2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
  3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
  4. Menilai pertanggungjawaban pemimpin fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang dimaksud dalam butir (1); dan
  5. Memberikan pertimbangan dan pengesahan kepada pemimpin universitas mengenai pencalonan guru besar, pemimpin fakultas, dan pemimpin jurusan.

2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
4. Fakultas membuat Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

#### 4. Pelayanan Bimbingan Akademik Lainnya

1. Bimbingan akademik lainnya yang dimaksud adalah bimbingan seminar, bimbingan KKL, bimbingan KKN, dan bimbingan karier alternatif (BKA).
2. Bimbingan seminar diatur oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dengan mengacu pada proses bimbingan skripsi.
3. Bimbingan PPL, KKN, KKL, dan BKA di atur tersendiri dalam buku panduan khusus.

#### b. Pelayanan Bimbingan dan Konseling

##### 1. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam bimbingan konseling apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.

2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
4. Fakultas membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

### 3. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

#### a. Pedoman

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

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

#### b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada subbagian akademik fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS

### 3. Jurusan/Program Studi

#### a. Ketentuan-ketentuan tentang Jurusan/Program Studi

1. Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan
3. Jurusan atau Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris.
4. Jurusan terdiri atas: Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua laboratorium, dan Dosen.
5. Jurusan dapat menyelenggarakan program pascasarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
7. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
8. Ketua Jurusan/Program Studi mengoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.

9. Jurusan atau Program Studi dalam melaksanakan tugasnya membentuk laboratorium/studio, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.
10. Tata cara pembentukan laboratorium/studio, program ekstensi, serta bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu diatur melalui keputusan Rektor.

b. Persyaratan Kajur/KPS/Sekjur/SekPS:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan minimal Strata Dua (S2);
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kajur/KPS/Sekjur/SekPS;
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
  - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan/PS selama periode kepemimpinannya kedepan;
  - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;

di ijin dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.

3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
  4. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
  5. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah
- a. Pedoman  
Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:
    1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
    2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
    3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/Program Studi, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.
  - b. Prosedur
    1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Subbagian kemahasiswaan fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS

3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP<sub>3</sub>

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.
3. Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP<sub>3</sub>.

**4. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan**

**a. Bimbingan Akademik**

1. Pelayanan Pengisian KRS

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila :

1. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.

b. Prosedur

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas
2. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang

- c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

c. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Jurusan/KPS/Sek. Jurusan/Sek.PS

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

**4. Laboratorium**

a. Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium/Studio

1. Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan.
2. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan.
3. Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.

4. Tugas seorang ketua laboratorium atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
5. Laboratorium/Studio terdiri atas tenaga dosen dan tenaga laboran/studio.
6. Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan.

b. Persyaratan Ketua Laboratorium

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
4. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
5. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan.
2. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM).
3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 14 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP<sub>3</sub>.

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

a. Pedoman

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

1. Tenaga kependidikan merupakan tenaga tetap Universitas.
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.

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

## 2. Prosedur

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

## 2. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

### a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

- 1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
- 2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- 3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh(EWMP), Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP<sub>3</sub>).
- 4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

## c. Tugas Pokok dan Fungsi

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

## 5. Tata Usaha

### a. Ketentuan-ketentuan Tentang Tata Usaha

- 1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- 2. Bagian Tata Usaha terdiri atas: a) Subbagian Pendidikan; b) Subbagian Umum dan Perlengkapan; c) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan d) Subbagian Kemahasiswaan.

### b. Persyaratan Kepala Tata Usaha

- 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
- 3. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
- 4. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas pelayanan,

kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;

c. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

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

**2. Program Pascasarjana**

a. Ketentuan-Ketentuan tentang Pimpinan Pascasarjana

1. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
2. Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

b. Persyaratan Direktur Program Pascasarjana

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

e. Pelayanan Penelitian Dosen

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

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

2. Prosedur

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

f. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

1. Pedoman

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

- a. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.

- d. Dosen sudah menjalankan Tri Dharma Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
  - e. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
  - f. Dosen tidak sedang tugas belajar
2. Prosedur
- a. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak Jurusan/Program Studi.
  - b. Pihak Jurusan/Program Studi melakukan perangkan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
  - c. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing-masing Jurusan/Program Studi kepada panitia TPT-SERDOS.
  - d. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
  - e. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh(EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
  - f. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh

2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
  3. Berpendidikan Strata Tiga (S3);
  4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
  5. Bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Direktur Pascasarjana secara tertulis;
  6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
  7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
    - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Pascasarjana selama periode kepemimpinannya kedepan;
    - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
    - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- c. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Pascasarjana
1. Direktur Program Pascasarjana mengkoordinasikan semua program studi Pascasarjana untuk menjamin baku mutu pendidikan.
  2. Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

## 6. Lembaga

UNDIKSHA memiliki lima lembaga yaitu Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, dan Lembaga Perencanaan dan Pengembangan. Ketentuan tentang lembaga adalah sebagai berikut.

- a) Lembaga dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- b) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- c) Ketua Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
- d) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahunan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

### a. Lembaga Penelitian (Lemlit)

#### 1. Ketentuan-ketentuan Lemlit

- a. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- c. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
- d. Ketua dan Sekretaris Pusat Kajian, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga.

menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat Universitas dan apabila sudah selesai dan memenuhi syarat, maka pihak universitas secara langsung menerbitkan SK kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Dosen tersebut.

- g. Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Universitas, maka pihak Universitas akan membuat surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat Universitas. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Universitas, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikkan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### d. Pelayanan Sertifikasi Dosen

##### 1. Pedoman

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

- a. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
- b. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
- c. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.

- d. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- e. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

## 2. Prosedur

- a. Mengacu pada SOP oleh BAUK UNDIKSHA.
- b. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
- c. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Jurusan/Program Studi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Jurusan/Program Studi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak Jurusan/Program Studi, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.
- e. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak Fakultas membuat surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke tingkat Universitas.
- f. Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak Universitas langsung

- e. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

## 2. Persyaratan Ketua Lemlit

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 55 tahun;
- c. Berpendidikan strata tiga (S-3);
- d. Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian.
- e. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
- f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.

## 3. Tugas Pokok dan Fungsi Lemlit

- a. Lembaga Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian menyelenggarakan fungsi:
  - 1. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
  - 2. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;

3. Pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
4. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri;
5. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Penelitian.

#### **b. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM)**

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

##### 1. Ketentuan-ketentuan LPM

- a. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- c. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
- d. Ketua dan Sekretaris Pusat Kajian, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga.

2. Prosedur
  - Mengacu kepada SOP oleh BAUK UNDIKSHA
- b. Pelaksanaan Kegiatan Akademik
  1. Pedoman
    - Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar
  2. Prosedur
    - a. Mengacu pada Peraturan Akademik UNDIKSHA
    - b. Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi Jurusan/Program Studi, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- c. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional
  1. Pedoman
    - Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila :
      - a. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
      - b. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
      - c. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.

- c. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
  - f. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

## 2.7 Pedoman dan Prosedur Pelayanan

### 1. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

- a. Penerimaan Dosen
  - 1. Pedoman
    - a. SDM berkualifikasi minimum S-2
    - b. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan Jurusan/Program Studi, perbandingan jumlah mahasiswa : dosen.

- e. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

### 2. Persyaratan Ketua LPM

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.
- c. Berpendidikan strata tiga (S-3).
- d. Memiliki rekam jejak kegiatan pengabdian masyarakat yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- e. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia.
- f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi LPM

- a. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - 1. Pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
  - 2. Peningkatan relevansi program UNDIKSHA sesuai dengan kebutuhan masyarakat;

3. Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat untuk melaksanakan pembangunan;
4. Pelaksanaan pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah; dan
5. Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.

### **c. Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan (LPPL)**

Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan (LPPL) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UNDIKSHA dibidang praktek pengalaman lapangan.

#### **1. Ketentuan LPPL**

- a. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- b. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
- c. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

#### **2. Persyaratan Ketua LPPL**

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.
- c. Berpendidikan strata dua (S-3).
- d. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia.

- f. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Universitas atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

### **2. Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Jurusan/Program Studi/pimpinan Fakultas/pimpinan Universitas.
- b. Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.
- c. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di UNDIKSHA dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa UNDIKSHA.

### **2.6 Tata Kerja**

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNDIKSHA dalam melaksanakan tugasnya wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UNDIKSHA maupun dengan instansi lain di luar UNDIKSHA sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - b. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional;

### c. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

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

## 2.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi

### 1. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi LPPL

- a. Meningkatkan kualitas lulusan berupa calon tenaga guru maupun tenaga kependidikan lainnya yang profesional dan penuh daya inovatif dalam mengemban tugasnya.
- b. Mengembangkan suatu mekanisme pelatihan yang tepat guna bagi calon guru/tenaga kependidikan pada masa pra maupun ketika berada di sekolah latihan.
- c. Mengembangkan dan mengujicobakan lebih lanjut berbagai model pembelajaran inovatif melalui penelitian yang intensif.
- d. Mengembangkan buku saku atau buku pintar yang memuat model pembelajaran inovatif pada berbagai bidang studi dan dilengkapi dengan rekaman (media) berupa Video/ VCD yang mudah diaplikasikan oleh calon guru, calon tenaga kependidikan lain, maupun oleh guru/tenaga kependidikan lain di lapangan.
- e. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, sumber dana, dan sarana prasarana penunjang LPPL yang ada di UNDIKSHA Singaraja dalam merancang dan mengemban tugas LPPL.
- f. Memberikan layanan khusus pada mahasiswa dan atau guru yang ingin memanfaatkan sumber daya yang ada guna mengembangkan profesinya sesuai dengan dinamika kemajuan IPTEKS dan tuntutan dunia pendidikan dan masyarakat global.

- g. Menjalin kerjasama yang baik dengan dinas/instansi terkait khususnya Dinas Pendidikan Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kodya dan Kepala Sekolah mitra (tempat latihan).

#### **d. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3)**

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) UNDIKSHA adalah lembaga pengembangan dan layanan pendidikan dan pembelajaran dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang berbudaya dan humanis serta berdaya saing tinggi. LP3 mempunyai empat program yaitu: 1) pengembangan profesionalisme dosen meliputi penyelenggaraan penataran dosen muda dan studi banding, 2) kegiatan *Teaching Grant*, 4) kegiatan *workshope-learning*, dan 5) kegiatan *workshoppengintegrasian Pendidikan karakter dalam pembelajaran*.

##### 1. Ketentuan LP3

- a. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- b. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
- c. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

##### 2. Persyaratan Ketua LP3

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.

##### e. PPL

- 1. Pria: Celana panjang hitam, kemeja putih lengan panjang/pendek, alas kaki sepatu, kaos kaki warna gelap.
- 2. Wanita: rok hitam yang panjangnya di bawah lutut, blus/kemeja lengan panjang/pendek, alas kaki sepatu vantopel warna hitam
- 3. Menggunakan ikat pinggang
- 4. Mengikuti aturan lain yang telah ditetapkan oleh LPPL

##### f. KKN/PKL/KKL

Pakaian KKN/PKL/KKL disesuaikan dengan tempat kerja dari lokasi di lapangan dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.

##### g. Praktek

Pakaian praktek disesuaikan dengan karakteristik praktek dan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika

##### 2. Pakaian Kegiatan Ekstrakurikuler

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

##### 3. Pakaian Upacara Bendera

Pakaian mengikuti upacara bendera disesuaikan dengan yang ditentukan oleh protokoler / panitia upacara

- almamater, ikat pinggang warna gelap, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.
- 2. Wanita: Pakaian Sipil Lengkap rok warna gelap panjang minimal selutut blus/kemeja lengan panjang/ pendek warna putih, dasi, jas almamater, sepatu vantopel warna hitam.
- 3. Rambut disisir rapi
- 4. Aksesoris tidak berlebihan
- c. Wisuda
  - 1. Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap, kemeja putih lengan panjang/pendek, dasi, jas, sepatu hitam, kaos hitam/gelap) untuk wisudawan diploma; untuk wisudawan program S1 dan S2 dilengkapi dengan pemakaian Toga.
  - 2. Wanita: Pakaian Nasional ( Kain dan Kebaya) untuk wisudawan program diploma, untuk wisudawan S1 dan S2 ditambah dengan Toga.
  - 3. Rambut disisir rapi.
  - 4. Aksesoris tidak berlebihan.
- d. Seminar/Lokakarya
 

Pakaian mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan dan dilengkapi dengan penggunaan jas almamater.

- c. Berpendidikan strata tiga (S-2).
- d. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
- 3. Tugas Pokok dan Fungsi LP3
 

Bidang Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional (P3AI)

  - a. Menyelenggarakan penataran dosen muda.
  - b. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan teknik keterampilan dosen (PEKERTI).
  - c. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya.
  - d. Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - e. Melakukan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.

Bidang Pengembangan dan Peningkatan *E-Learning* (P3E-L)

  - a. Memelihara web site *E-Learning* LP3.
  - b. Memelihara web site dan direktori perkuliahan dosen.
  - c. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi *E-Learning* dan manajemen sumber pembelajaran berbasis ICT.
  - d. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis ICT.
  - e. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi *student-conferred learning*.

- f. Mengembangkan konsep dan sistem pembelajaran berdasar penelitian (*research-based teaching and learning*).

Bidang Pusat Pengembangan dan Peningkatan Keunggulan Akademik (P3KA)

- a. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi serta pendampingan dalam pengembangan keunggulan pendidikan, dan kompetisi hibah-hibah berbasis institusi.
- b. Mengembangkan inovasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan institusi pendidikan, pengembangan evaluasi diri, analisis kebutuhan, penyusunan rencana pengembangan dan investasi pendidikan.
- c. Memberikan dukungan administratif dalam penghimpunan usulan-usulan proposal dan pelaksanaannya di tingkat universitas.
- d. Memberikan konsultasi untuk meningkatkan kemampuan penyusunan program pengembangan bagi semua unit di universitas.
- e. Memberikan dukungan penyusunan evaluasi diri dan portofolio universitas.

## 7. Unsur Pelaksana Administrasi

UNDIKSHA memiliki dua biro yaitu Biro Administrasi umum dan Keuangan (BAUK) dan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAKPSI).

- b. Celana Panjang yang tidak ketat atau terlalu lebar, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu ketat
- c. Rok dan Celana panjang pas pinggang (posisi dan pinggang tidak di bawah pinggang).

- 3. Bahan pakaian tidak boleh transparan, dan tidak boleh dari jenis jeans
- 4. Tidak diijinkan menggunakan baju kaos oblong (tidak berkerah)
- 5. Diijinkan menggunakan baju kaos berkerah
- 6. Pakaian harus bersih, rapi dan tidak boleh compang-camping
- 7. Tata Rias:
  - a. Pria: tidak menggunakan perhiasan di telinga, dan rambut disisir
  - b. Wanita: make up sederhana dan rambut disisir rapi
  - c. Tidak Boleh menggunakan aksesoris berlebihan
  - d. Menggunakan sepatu
  - e. Tidak boleh menggunakan sandal/selop
- 8. Penggunaan pakaian seragam diatur oleh fakultas/jurusan
- 9. Khusus untuk mahasiswa FOK, pakaian menyesuaikan, dan diatur lebih lanjut oleh fakultas
- b. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium
  - 1. Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang/pendek, berdasi, jas

2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

### **3. Etika Mahasiswa**

#### **a. Etika Umum Mahasiswa**

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

#### **b. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian**

1. Pakaian Kegiatan Akademik
  - a. Mengikuti Perkuliahan
    1. Warna Pakaian menyesuaikan dan tidak terlalu mencolok
    2. Model Pakaian:
      - a. Rok yang panjangnya minimal selutut, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu kerat; atau

#### **a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)**

##### **1. Ketentuan BAUK**

- a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- c. Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- d. Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas: a) Bagian Umum; b) Bagian Kepegawaian; c) Bagian Keuangan; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

##### **2. Persyaratan Kepala BAUK**

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berumur maksimal 55 Tahun.
- c. Berijazah minimal S1, diutamakan bidang akuntansi atau keuangan.
- d. Menguasai sistem TIK
- e. Mampu mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran.
- f. Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- g. Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang.
- h. Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris Universitas.

- i. Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
  - j. Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
3. Tugas Pokok dan Fungsi BAUK
- a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UNDIKSHA.
  - b. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
    2. Pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
    3. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
    4. Pelaksanaan urusan keuangan.
- b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI)**
1. Ketentuan BAAKPSI
    - a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

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

**d. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian**

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

**e. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi**

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.

3. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
4. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
5. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

**b. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas**

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

**c. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus**

1. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.

- b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- c. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi terdiri atas: a) Bagian Pendidikan dan Kerja Sama; b) Bagian Kemahasiswaan; c) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

**2. Persyaratan Kepala BAAKPSI**

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berumur maksimal 55 Tahun.
- c. Menguasai sistem TIK
- d. Berlatarbelakang minimum sarjana S1 diutamakan bidang manajemen.
- e. Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi.
- f. Mengkoordinasikan survei tentang alumni.
- g. Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja bersama dengan unit *Carrier Development Centre*.

**3. Tugas Pokok dan Fungsi BAAKPSI**

- a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan,

perencanaan, kerja sama, dan sistem informasi di lingkungan UNDIKSHA.

- b. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerja sama;
  - b. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; dan
  - c. Pelaksanaan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

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

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi. Unit Pelaksana Teknis memiliki ketentuan yaitu: 1) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan 2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### **a. UPT Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan. Perpustakaan terdiri atas: a) Kepala, b) Subbagian Tata Usaha; dan c) Kelompok Jabatan Fungsional.

yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.

2. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

#### **f. Etika Dosen dalam Berpakaian**

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

### **2. Etika Tenaga Kependidikan**

#### **a. Etika Umum Tenaga Kependidikan**

1. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan fakultas maupun universitas.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.

7. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
8. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
9. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
11. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif universitas.

**d. Etika dosen dalam Pembangunan Institusi**

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

**e. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus**

1. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma

1. Tugas Pokok dan Fungsi
  - a. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
    1. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
    2. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
    3. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
    4. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
2. Persyaratan Kepala Perpustakaan
  - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Berusia maksimal 55 tahun;
  - c. Berpendidikan minimal strata dua (S2);
  - d. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Pustakawan Madya (untuk Perpustakaan Pusat);
  - e. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

**b. UPT Pusat Komputer (Puskom)**

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

Pusat Komputer terdiri atas: a) Kepala; b) Subbagian Tata Usaha; dan c) Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Pusat Komputer mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan data dan informasi serta pemberian layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Komputer menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi;
3. Pelayanan data dan informasi; dan
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

2. Persyaratan Kepala Puskom

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun.
3. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
4. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

**c. Unit Percetakan dan Penerbitan**

1. Rincian Tugas Percetakan dan Penerbitan

Unit Percetakan dan Penerbit UNDIKSHA melayani sivitas akademika di bidang percetakan dan penerbitan untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada

16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.

17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

**c. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.

4. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.

5. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.

6. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.

7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
10. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
12. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
13. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa

masyarakat, serta kebutuhan rutin lainnya di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

2. Persyaratan Kepala Percetakan dan Penerbitan
  - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Berusia maksimal 55 tahun.
  - c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
  - d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.
- d. Unit Layanan Bahasa (ULB)**
  1. Rincian Tugas ULB
    - a. Mendidik dan melatih kemampuan berbahasa Inggris, bahasa Indonesia dan atau berbahasa Jepang sebagai bahasa asing baik secara lisan maupun tertulis.
    - b. Menyediakan bantuan jasa penerjemahan bagi yang memerlukan.
    - c. Mempersiapkan calon peserta tes bahasa Inggris, bahasa Indonesia sebagai bahasa Asing dalam rangka mengikuti kegiatan sertifikasi dosen dan studi lanjut, baik di dalam maupun di luar negeri.
  2. Persyaratan Kepala ULB
    - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
    - b. Berusia maksimal 55 tahun.
    - c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
    - d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

**e. Unit Bimbingan dan Konseling (UBK)**

1. Rincian Tugas Unit UBK

- a. Membantu mahasiswa mengembangkan potensi diri sesuai dengan perkembangannya masing-masing.
- b. Membantu mahasiswa memecahkan masalah yang menghambat perkembangan belajar.
- c. Membantu mahasiswa mengenali dunia kerja dan persyaratan memasuki dunia kerja.
- d. Membantu mahasiswa menguasai keterampilan menyongsong dunia kerja selain sebagai tenaga kependidikan.

2. **Persyaratan Kepala UBK**

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.
- c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
- d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

**f. Unit Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

1. Rincian Tugas Unit MPK

- a. Mengkaji, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, baik dalam bidang kependidikan maupun nonkependidikan khususnya yang berkaitan dengan matakuliah pengembangan kepribadian (MPK).
- b. Mengembangkan dan menerapkan model-model dalam pembelajaran MPK inovatif untuk menghasilkan proses

17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

**b. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan**

1. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.

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

pembelajaran yang berkualitas tinggi dan kelulusan yang bermutu tinggi.

- c. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang akademik, profesi, dan vokasi agar mampu mewujudkan nilai-nilai dasar keagamaan dan kebudayaan, rasa kebangsaan dan cinta tanah air sepanjang hayat dalam menguasai, menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dimilikinya dengan rasa tanggungjawab.
- d. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dalam berbagai bentuk, bidang keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam pembangunan nasional

## 2. Persyaratan Kepala MPK

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.
- c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
- d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

## g. Unit Jaminan Mutu (UJM)

### 1. Rincian Tugas UJM

- a. Mengembangkan dokumen mutu bidang akademik
- b. Mengembangkan dokumen mutu bidang non akademik
- c. Melaksanakan AMI bidang akademik
- d. Melaksanakan AMI bidang non akademik

- e. Melaksanakan penilaian internal borang dan evaluasi diri program studi dan fakultas
  - f. Melaksanakan penilaian internal borang dan evaluasi diri institusi
2. Persyaratan Kepala UJM
- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Berusia maksimal 55 tahun.
  - c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
  - d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.
- h. Unit Praktek Kerja Lapangan (PKL)**
1. Rincian Tugas Unit PKL
- a. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dari urusan jurusan Diploma III UNDIKSHA di bidang Praktek Kerja Lapangan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Jurusan Diploma III yang bersangkutan sesuai dengan pedoman studi dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menghasilkan jasa yang diperlukan oleh masyarakat di bidang Praktek Kerja Lapangan;
  - c. Memberikan kontribusi dan manfaat kepada masyarakat dan penyelenggaraan institusi UNDIKSHA di bidang Praktek Kerja Lapangan untuk jurusan Diploma III;
  - d. Menunjang keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi jurusan-jurusan Diploma III di UNDIKSHA;

- 7. Direktur Pascasarjana**
- Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- 8. Kepala Laboratorium/Studio**
- Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan.
- 9. Ketua dan Sekretaris Lembaga**
- Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- 10. Kepala Biro AAKPSI dan AUK**
- Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- 11. Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)**
- Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## 2.4 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa

### 1. Etika Dosen

#### a. Etika Umum

- 1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau universitas.
- 2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
- 3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

3. Rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Senat Fakultas.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) calon Pembantu Dekan didasarkan atas hasil perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor.

#### **5. Ketua Jurusan**

- a. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dipilih dari dosen pada jurusan yang bersangkutan.
- b. Calon Ketua Jurusan dan calon Sekretaris Jurusan yang terpilih diusulkan oleh Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- c. Ketentuan mengenai pemilihan Ketua Jurusan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

#### **6. Ketua Program Studi**

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

- e. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu untuk pelayanan internal maupun pelayanan eksternal;
- f. Memperhatikan keserasian hubungan antara institusi UNDIKSHA dan jurusan Diploma III di bidang Praktek Kerja Lapangan.

#### **2. Persyaratan Kepala PKL**

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berusia maksimal 55 tahun.
- c. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
- d. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

### **2.3 Mekanisme Pemilihan Pimpinan**

#### **1. Rektor**

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

- a. Pemilihan bakal calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Rektor membentuk panitia pemilihan Rektor dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Rektor.

2. Bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
  3. Panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat, dosen, dan tenaga administrasi.
  4. Panitia pemilihan Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
  5. Bakal calon Rektor dipilih oleh dosen UNDIKSHA melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Rektor.
  6. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
  7. Senat setelah menerima nama calon Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
  8. Rektor menyampaikan 3 (tiga) nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Menteri dilampiri dengan Berita Acara Rapat Senat, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat.
  9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.

1. Dekan mengusulkan calon Pembantu Dekan kepada Senat Fakultas paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Pembantu Dekan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Pembantu Dekan berakhir.
  2. Setelah menerima usulan nama bakal calon Pembantu Dekan, Senat Fakultas menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Pembantu Dekan untuk setiap Pembantu Dekan dan menyampaikannya kepada Dekan.
  3. Senat Fakultas setelah menerima usulan nama calon Pembantu Dekan menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Pembantu Dekan untuk setiap Pembantu Dekan dan menyampaikannya kepada Dekan.
  4. Rektor menetapkan 1 (satu) nama untuk setiap Pembantu Dekan.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon pembantu Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Pembantu Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
  2. Rapat Senat Fakultas diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Pembantu Dekan berakhir terhitung sejak pelantikan.

- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan melalui mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
  2. Rapat Senat Fakultas diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir dihitung sejak pelantikan.
  3. Rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Senat Fakultas.
  4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki hak 1 (satu) suara.
  5. Penetapan 2 (dua) nama calon Dekan didasarkan atas perolehan suara.
  6. Setelah menerima nama calon Dekan dari Senat Fakultas, Dekan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari mengirimkan 2 (dua) nama calon Dekan kepada Rektor.
  7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- 4. Pembantu Dekan**
- a. Pemilihan bakal calon pembantu Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

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

## **2. Wakil Rektor**

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

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

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

### 3. Dekan

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

- a. Pemilihan Bakal Calon Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.
1. Dekan membentuk panitia pemilihan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas paling lambat 5 bulan sebelum masa tugas Dekan

berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Dekan.

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