

**STANDAR
SISTIM ORGANISASI TATA KERJA
AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN
BOROBUDUR**



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

PERATURAN

AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR

Nomor:

Tentang

STANDAR SOTK

DIREKTUR AKP BOROBUDUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan standar SOTK, organ yang sesuai dengan visi misi AKP;
- b. bahwa dalam rangka berupaya agar tercipta standar SOTK dan yang baik dan efisien;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas perlu diterbitkan Peraturan Direktut Akademi Borobudur tentang **Standar SOTK AKP** Borobudur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 158; Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 73; Tambahan Lembaran Negara No. 5105);
4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 112; Tambahan Lembaran Negara No. 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Direktur AKP Borobudur No. 19/R1/SK/II/2010 tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di AKP Borobudur;
7. Statuta AKP Borobudur tahun 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : MENGESAHKAN **STANDAR SOTK** AKP BOROBUDUR;
Kedua : **Standar SOTK A K P** Borobudur berlaku sejak tanggal ditetapkan;
Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, maka dokumen ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 06 September 2021

Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
Direktur ,

Prof. Dr. Suryanto, MM

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Berkat rahmat dan karunia Allah Subhanahu wa Taala SOTK AKP Borobudur ini dapat selesai disusun. SOTK A ini berisi mengenai ketentuan yang mengatur tentang Struktur Organisasi, uraian jabatannya dan pelaksanaan.

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

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

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

Jakarta, Oktober 2021

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)	4
BAB III SENAT AKP.....	7
BAB IV PELAKSANA PENYELENGGARA	9
BAB V PELAKSANA AKADEMIK	11
BAB VI PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK	13
BAB VII ADMINISTRASI.....	20
BAB VIII SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	27
BAB IX TATA KELOLA.....	29
BAB X TUGAS DAN FUNGSI JABATAN	30
BAB V PENUTUP.....	44
LAMPIRAN	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

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

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

1.2. Dasar Hukum

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

1.3. Tujuan dan Manfaat:

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

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

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) AKP BOROBUDUR

2.1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Organ AKP Borobudur.

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

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

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

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

2.3. Organ AKP Borobudur

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

1. Yayasan Pendidikan Borobudur
2. Senat AKP Borobudur.
3. Unsur Pimpinan: Direktur dan Wakil Direktur
4. Unsur Pelaksanaan Akademik :
 - a. Lembaga
 - b. Program Studi
5. Unsur Pelaksanaan Administratif.
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
 - b. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAK)
6. Unsur Penunjang yang meliputi:
 - a. Perpustakaan.
 - b. Pusat Karir (Career Centre)
 - c. Laboratorium/Studio
 - d. Humas, Marketing dan Kerjasama
7. Unsur Pengendalian dan Pengawas Internal yaitu:
 - a. Lembaga Jaminan Mutu (LJM)

BAB III

SENAT AKP

3.1. Senat AKP

Organ Senat AKP Borobudur:

1. Senat AKP Borobudur adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada AKP Borobudur.
2. Senat AKP terdiri dari; Direktur , Wakil Direktur , Ketua Lembaga, orang wakil dosen yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
3. Ketua Senat AKP dijabat oleh Direktur dan sekretaris senat dijabat oleh wakil Direktur .
4. Anggota Senat AKP terdiri atas anggota tetap dan anggota tidak tetap.
5. Anggota tetap senat terdiri dari
 - a. Direktur AKP;
 - b. Wakil Direktur ;
 - c. Ketua Prodi
 - d. Ketua Lembaga;

3.2. Penetapan Anggota Senat

Anggota Senat AKP ditetapkan dengan surat keputusan Direktur dan pemberhentian Anggota Senat AKP ditetapkan dengan surat keputusan direktur, dengan alasan karena:

1. Habis masa jabatannya;
2. Pergantian pimpinan di unit kerja (*ex officio*)
3. Mengundurkan diri;
4. Berhalangan tetap
5. Meninggal dunia;
6. Melakukan pelanggaran yang diputuskan oleh Komisi Etik

3.3. Sidang Senat AKP

1. Senat AKP menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan.
2. Setiap anggota tetap mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih,
3. Sidang Senat AKP dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya

setengah tambah satu dari jumlah anggota tetap, apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dilanjutkan walaupun tidak mencapai kuorum, sidang dianggap sah.

4. Keputusan Sidang Senat AKP diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh anggota tetap, bila dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan cara pemungutan suara, dan keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak anggota tetap yang hadir.

BAB IV

PELAKSANA PENYELENGGARA AKP

4.1. Direktur

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

4.2. Wakil Direktur

1. Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat AKP.
2. Calon Wakil Direktur AKP Borobudur harus memenuhi syarat:
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam;
 - b. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas;
 - c. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan AKP Borobudur;
 - d. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik
 - e. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai

4.3. Masa Jabatan Pimpinan AKP Borobudur

1. Masa jabatan Direktur, Wakil Direktur, Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala UPT,

Direktur AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN, Sekretaris AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN, selama 4 (empat) tahun.

2. Unsur pimpinan dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
3. Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan;
4. Bilamana jabatan pimpinan AKP Borobudur berhalangan tetap dan atau terjadi pemberhentian, atau mutasi jabatan sebelum masa jabatan berakhir maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas diatur dalam peraturan dan keputusan Direktur;
5. Tiga bulan sebelum masa jabatan pimpinan AKP Borobudur berakhir maka dilakukan proses pemilihan.

BAB V

PELAKSANA AKADEMIK

5.1. Senat AKP

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

5.2. Sidang Senat Fakultas

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

5.3. Pimpinan Fakultas

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

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

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

BAB VI

PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK

6.1. Program Studi

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

6.2. Program Diploma

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

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

6.3. AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN

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

6.4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan AKP yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.
2. LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;

3. LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan

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

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

6.5. Pusat Studi

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

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

6.6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

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

6.7. Laboratorium

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

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

6.8. Perpustakaan

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

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

6.9. Humas, Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru

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

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

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

BAB VII ADMINISTRASI

7.1. Biro Administrasi

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

7.2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

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

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

7.3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

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

7.4. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian

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

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

7.5. Biro Administrasi Keuangan

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

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

7.6. Bagian Administrasi Kemahasiswaan

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

7.7. Bagian Administrasi Umum

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

7.8. Bagian Administrasi kepegawaian

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

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

7.9. Bagian Administrasi Keuangan

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

7.10. Bagian administrasi kesekretariatan

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

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

7.11. Tata Usaha Fakultas

1. Tata Usaha

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

7.12. Masa Jabatan Struktural Administrasi

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

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

BAB VIII
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM
PENGAWASAN INTERNAL

8.1. Lembaga Penjaminan Mutu

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

8.2. Satuan Pengawas Internal

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

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

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

BAB IX TATA KELOLA

9.1. Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi

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

BAB X TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

10.1. Tugas dan Fungsi Jabatan

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

No.	Jabatan	Uraian Tugas dan Wewenang
1.	Direktur dan Wakil Direktur	<p>Tugas dan wewenang direktur dan wakil direktur AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan, pelaksana, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat; (2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN (3) Pembinaan tenaga pendidik yang ada di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN.; (4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik; (5) Menyusun visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu pasca sarjana; (6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil AMI dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
		<ol style="list-style-type: none"> (7) Membangun suasana akademis yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi; (8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya; (9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD). (10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan mahasiswa dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN; (11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan AKP Borobudur; (12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui Direktur dan unit terkait.

2.	LPPM	<p>Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan AKP yang bertugas</p> <p>(1) Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.</p> <p>(2) Mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;</p> <p>(3) Melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>(4) Mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;</p> <p>(5) LPPM bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur untuk koordinasi kegiatan dan</p>
		<p>pelaporan sesuai bidang kegiatannya.</p> <p>(6) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh pedoman AKP</p>

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

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

		<p>e. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Perpustakaan secara internal dan eksternal.</p> <p>f. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin pengembangan perpustakaan.</p> <p>g. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama Perpustakaan.</p>
5.	Pustakawan	<p>Untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan, pustakawan menjalankan tugas untuk:</p> <p>(1) Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan kepastakawanan, yang meliputi pendidikan, pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengembangan sistem Kepustakawanan dan pengembangan Profesi sesuai standar mutu perpustakaan</p> <p>(2) Melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk selalu siap melayani dan mendukung pelaksanaan catur dharma AKP</p> <p>(3) Melaksanakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan kepastakawanan</p> <p>(4) Pustakawan harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di perpustakaan. Pustakawan sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja perpustakaan dan penugasan dari kepala perpustakaan.</p> <p>(5) Meningkatkan kapasitas diri untuk mengikuti sertifikasi pustakawan dengan kluster yang ditetapkan.</p> <p>(6) Meningkatkan kegiatan kepastakawanan dalam meningkatkan jabatan fungsional pustakawan.</p> <p>(7) Mengikuti dan aktif terlibat dalam organisasi profesi kepastakawanan.</p>
		<p>(8) Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi</p> <p>(9) Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala</p>
6.	Biro Administrasi Akademik	<p>(1) Bagian administrasi akademik adalah unsur pelaksana tugas biro administrasi di bidang</p>

		<p>akademik, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di lingkungan AKP Borobudur berdasarkan karakteristik kurikulum AKP maupun kurikulum prodi; berkoordinasi dengan unit terkait; b. Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, serta melaksanakan registrasi dan statistik pendidikan; c. Melaksanakan administrasi sarana pendidikan; d. Melaksanakan urusan administrasi dibidang evaluasi dan laporan akademik; yaitu: melaksanakan administrasi evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED), melaksanakan registrasi dan statistik valuasi di PDDIKTI, melaksanakan administrasi laporan akademik yang diminta oleh pihak internal dan eksternal AKP. e. Memberikan pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan pengajaran. <p>(2) Pembinaan bagian administrasi akademik dilaksanakan oleh kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>(3) Di tingkat fakultas pelayanan administrasi akademik dilaksanakan oleh tata usaha fakultas</p>
7.	Tata Usaha	<p>Fungsi Tata Usaha yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Melaksanakan administrasi pendidikan; (2) Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan; (3) Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan (4) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
8.	Lembaga Jaminan Mutu/LJM	<p>Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPM</p> <p>Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan AKP Borobudur; (2) Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (3) Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan AKP; (4) Pelaksanaan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GPM, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM; (5) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu; (6) Membina peningkatan kapasitas SDM dalam

BAB V

PENUTUP

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

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

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

LAMPIRAN

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi AKP Borobudur

