

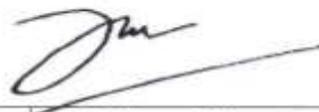


**PEDOMAN TATA PAMONG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

UNIVERSITAS BOROBUDUR

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BOROBUDUR**

Nomor Dokumen	401.01./SPMI-FIK/2021
Revisi	1
Tanggal Terbit	23 Oktober 2021
Jumlah Halaman	20

Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh :	
			
Nama	Djoko Harsono, SKom, MM, MKom	Nama	Dr. Ir. Sunar, MS
Jabatan	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Jabatan	Kepala LJM
Tanggal	23 Oktober 2021	Tanggal	23 Oktober 2021

		Disetujui Oleh :	
			
Nama	Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc		
Jabatan	Rektor		
Tanggal	23 Oktober 2021		

	FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor Dokumen	401.01./SPMI- FIK/2021
		Revisi	1
		Tanggal Terbit	23 Oktober 2021
		Halaman	20
PEDOMAN TATA PAMONG FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BOROBUDUR			
Tim Penyusun			
Penanggung Jawab	:	Djoko Harsono, SKom, MM, MKom	
Ketua Tim	:	Dr. Wahyu Widji Pamungkas, SKom, MM	
Sekretaris	:	Mansuri, SKom, MMSI	
Anggota	:	Ir. Muhammad Amin HD, MT	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistis dan kredibel.

Jakarta, Oktober 2021

Dekan Fakultas Ilmu Komputer,

Djoko Harsono, SKom, MM, MKom

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
TIM PENYUSUN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penerapan Tata Pamong.....	2
C. Landasan Hukum.....	3
BAB II KETENTUAN UMUM.....	4
A. Fakultas.....	4
B. Sistem Pengelolaan Fakultas	4
C. Kepemimpinan Fakultas.....	5
D. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.....	5
BAB III STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI	7
A. Struktur Organisasi Universitas Borobudur	7
B. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Komputer.....	9
C. Pimpinan Fakultas	10
D. Senat Fakultas.....	11
E. Program Studi.....	12
F. Gugus Penjamin Mutu Program Studi.....	13
G. Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik (Dosen).....	14
H. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan	18
BAB IV PENUTUP.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Universitas Borobudur telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 (delapan) 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*.

Sebagai komitmen dalam pencapaian *good university governance*, fakultas sebagai pengelola program studi dituntut untuk dapat menjalankan prinsip-prinsip *good governance* yang telah ditetapkan Universitas Borobudur. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan fakultas dalam 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.

Meskipun saat ini Universitas Borobudur dengan unit pengelola program studi (fakultas) yang ada belum sepenuhnya menerapkan 8 (delapan) prinsip *good governance*, namun upaya ke arah tersebut sudah dimulai dan dilaksanakan. Hal ini sebagai bukti bahwa Universitas Borobudur telah melaksanakan pengelolaan institusi untuk tercapainya *good university governance*.

B. Tujuan Penerapan Tata Pamong

Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, fakultas dan universitas.

Tata pamong (*governance*) mengandung makna “mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumberdaya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata proses, bukan struktur atau institusi. 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.

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.

Tata Kelola Fakultas Ilmu Komputer diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik, agar dapat mendorong pengelolaan program studi menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya.

Makna Tata Pamong Fakultas Ilmu Komputer :

1. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaran Fakultas dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.

2. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
3. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara Fakultas dengan pemangku kepentingan.
4. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

Dalam hal implementasi sistem Tata Pamong, setiap pihak dalam organisasi fakultas harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder*.

C. Landasan Hukum

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Borobudur, 2021.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Fakultas

Fakultas merupakan bagian administratif pada sebuah universitas. Namun secara umum fakultas diartikan sebagai sebuah divisi dalam sebuah universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait. Sebuah fakultas dibagi menurut ilmu yang diajarkan pada bagian universitas ini.

B. Sistem Pengelolaan Fakultas

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi Fakultas.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Ruang Lingkup Fakultas

- a. Fungsi Manajemen
- b. Perencanaan
- c. Pelaksanaan
- d. Pengawasan
- e. Kepemimpinan

Komponen Kelembagaan Fakultas

- a. Kurikulum
- b. Proses pembelajaran
- c. Manajemen satuan pendidikan

- d. Organisasi kelembagaan
- e. Sarpras
- f. Ketenagaan
- g. Pembiayaan
- h. Peserta didik
- i. Peran serta masyarakat

C. Kepemimpinan Fakultas

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam Fakultas, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam Fakultas.
3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional Fakultas.
4. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi Fakultas. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

D. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

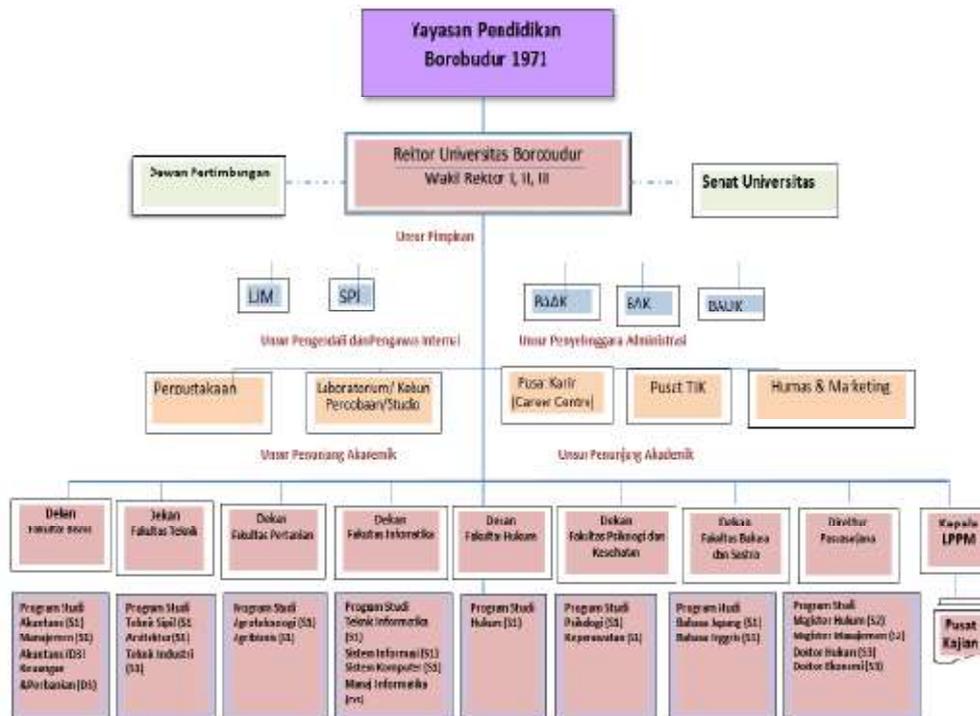
1. Gugus Penjaminan mutu Fakultas adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Fakultas secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan mutu Fakultas pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.

3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

BAB III STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

A. Struktur Organisasi Universitas Borobudur

Struktur Organisasi Universitas Borobudur sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi Universitas Borobudur

Organ Universitas Borobudur terdiri atas unsur sebagai berikut :

1. Dewan Pertimbangan

Dewan Pertimbangan adalah satuan fungsional yang bertugas memberikan pertimbangan non akademik (Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan Kemahasiswaan, Prasarana dan Sarana, Keuangan dan Kekayaan, kesejahteraan, kerjasama dan Sistem Informasi dan Komunikasi) dan membantu pengembangan Universitas Borobudur.

2. **Senat Universitas Borobudur**

Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik (Kurikulum, Proses Pembelajaran, Penilaian Pendidikan, Lulusan, Penelitian Ilmiah, Publikasi Karya Ilmiah, Pengabdian Kepada Masyarakat)

3. **Unsur Pimpinan**

- a. Pimpinan Universitas Borobudur adalah Rektor;
- b. Rektor merupakan organ yang menjalankan/menyelenggarakan kegiatan akademik dan non-akademik dalam pengelolaan Universitas Borobudur untuk dan atas nama Yayasan Pendidikan Borobudur 1971.
- c. Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan atas tugas dan kuasa yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;
- d. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Rektor dibantu :
 - 1) Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (Warek II) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
 - 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warek III) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.

4. **Unsur Pelaksanaan Akademik**

- a. Fakultas/Program
- b. Lembaga
- c. Program Studi

5. **Unsur Pelaksanaan Administratif**

a. Biro Administrasi Umum (BAU)

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

b. Biro Administrasi Akademik (BAA)

Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik. BAA bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAK)

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni. BAK bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

6. **Unsur Penunjang**

a. Perpustakaan.

b. Pusat Teknologi Informasi/Pengolahan Data

c. Pusat Karir (*Career Centre*)

d. Laboratorium/Studio

e. Humas, Marketing dan Kerjasama

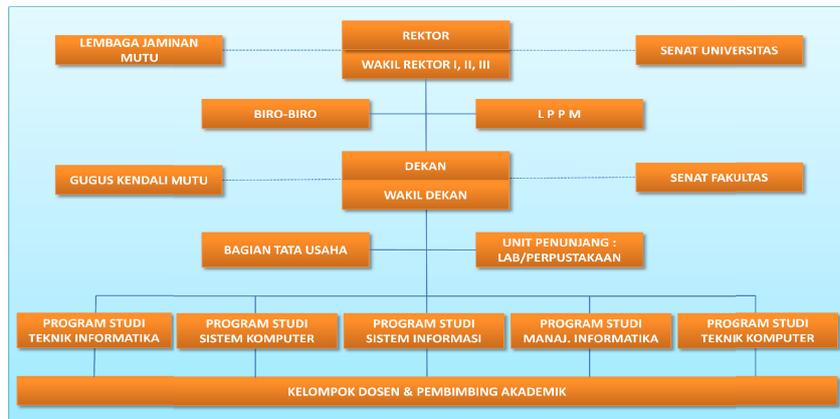
7. **Unsur Pengendalian dan Pengawasan Internal**

a. Lembaga Jaminan Mutu (LJM)

b. Satuan Pengawas Internal (SPI)

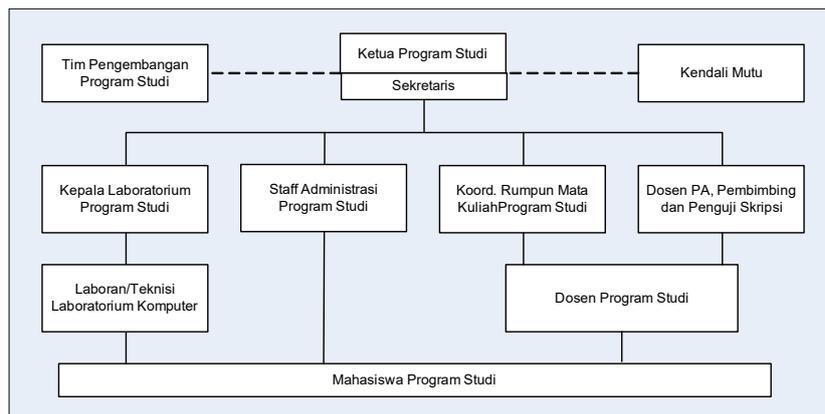
B. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Komputer

Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Komputer sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) adalah sebagai berikut.



Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Komputer

Sedangkan Organisasi Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur tercermin pada Gambar 3 di bawah ini,



Gambar 3. Struktur Organisasi Program Studi

C. Pimpinan Fakultas

Fakultas Ilmu Komputer adalah fakultas yang berada di lingkungan Universitas Borobudur yang dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu Rektor, dan dibantu oleh 1 (satu) Wakil Dekan. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibina oleh Rektor dan Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya.

1. Dekan adalah pembantu Rektor dan Wakil Rektor dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pelaksana tugas-tugas akademik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dekan memiliki tugas pokok yang bersifat koordinatif dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembina seluruh civitas akademika dalam interaksi internal maupun dengan lingkungannya.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor dan Wakil Rektor.
4. Dekan Fakultas Ilmu Komputer berkewajiban membantu Rektor dan Wakil Rektor dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan lembaga.
5. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas dengan tugas pokok memfasilitasi dan membantu dekan dalam melaksanakan tugasnya. Dekan bersama-sama dengan Wakil Dekan membuat perencanaan strategis dan rencana operasional untuk pengembangan fakultas.

D. Senat Fakultas

1. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Ilmu Komputer.
2. Senat Fakultas terdiri atas para Guru Besar, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Wakil Dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat.
3. Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris Senat Fakultas Ilmu Komputer.
4. Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas adalah dosen yang tidak memiliki jabatan struktural di Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 maupun di Universitas Borobudur.
5. Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas dipilih di antara anggota.
6. Tata cara pemilihan dan penetapan wakil dosen menjadi anggota Senat Fakultas ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Borobudur atas persetujuan Senat Universitas.
7. Unsur selain yang disebut pada ayat (2) diatas dapat ditetapkan menjadi anggota Senat Fakultas dengan keputusan Rektor Universitas Borobudur atas persetujuan Senat Universitas Borobudur.
8. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika
 - c. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas Ilmu Komputer atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Fakultas Ilmu Komputer yang diajukan oleh Dekan kepada Rektor Universitas Borobudur;
 - e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
 - f. Memberikan persetujuan dalam hal Dekan mengambil keputusan normatif dan kebijakan yang penting.
9. Rapat senat sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun, selebihnya dapat diusulkan oleh Dekan atau sekurang-kurangnya oleh tiga anggota Senat Fakultas.
 10. Rapat Senat Fakultas dapat bersifat terbuka atau tertutup sesuai dengan kepentingannya.
 11. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas berdasarkan azas musyawarah dan mufakat.
 12. Dalam keadaan terpaksa dapat dilakukan pemungutan suara, dan untuk hal-hal biasa keputusan diambil dalam rapat yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga ($\frac{2}{3}$) anggota senat dengan persetujuan setengah ($\frac{1}{2}$) tambah satu dari anggota senat yang hadir.

E. Program Studi

1. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, Pendidikan Profesi dan/atau pendidikan vokasi, yang diselenggarakan oleh sebuah lembaga pendidikan tinggi atau perguruan tinggi.
2. Program Studi memiliki tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni budaya tertentu.

3. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
4. Ketua Program Studi memiliki tugas melaksanakan kegiatan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni tertentu. Dalam menjalankan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi
5. Sekretaris Prodi memiliki tugas membantu Ketua Prodi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Program Studi.
6. Sekretaris Program studi memiliki tugas membantu Ketua Program Studi dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi yang ada di Program Studi.

F. Gugus Penjamin Mutu Program Studi

Untuk menjamin tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan, Universitas Borobudur membentuk satuan penjaminan mutu yang berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja. Pada tingkat universitas, penetapan standar dan penjaminan mutu dilakukan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) yang berkoordinasi dengan Rektor dan Wakil Rektor I Universitas Borobudur. Pada tingkat Fakultas, dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang berkoordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan. Pada Tingkat Program Studi dibentuk Unit Kendali Mutu (UKM) yang bertugas untuk memastikan tercapainya sasaran mutu yang telah dirumuskan. UKM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam merumuskan sasaran mutu Program Studi serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur.

Penjaminan mutu akademik Program Studi bertujuan untuk memastikan: (1) kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan fakultas, (2) bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Program Studi, (3) bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi Program Studi, dan (4)

relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Dalam menjalankan perannya, UKM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen.
2. Memeriksa dan melaporkan kelengkapan RPS.
3. Memvalidasi kesesuaian materi perkuliahan dengan bahan materi evaluasi.
4. Melayani Audit Mutu Internal yang dilaksanakan LPPM Universitas setiap tahun.
5. Membantu dosen dalam pengembangan metode pendidikan.
6. Mengevaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
7. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen.
8. Menganalisis *feedback* mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan dan merumuskan upaya perbaikan.
9. Dengan bantuan tenaga kependidikan, merekap absensi perkuliahan, berita acara perkuliahan (BAP), soal dan jawaban ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
10. Menentukan dan mengevaluasi kesesuaian materi dan modul praktikum dengan kurikulum yang berlaku.
11. Membantu Ketua Prodi dalam mempersiapkan evaluasi dan revisi kurikulum.

G. Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik (Dosen)

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

Tugas dan Kewajiban Dosen

1. Dosen Pengampu Matakuliah

- a. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
- b. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.

- c. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
- d. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
- e. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
- f. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
- g. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa
- h. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada Wakil Dekan.
- i. Meng-input nilai mahasiswa ke portal akademik.
- j. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
- k. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Wakil Dekan.
- l. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

2. Dosen Penasehat Akademik (PA)

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik.

Dosen PA diajukan oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan dalam SK Dekan.

Tugas dosen PA adalah:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan Program Studi.
- b. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
- c. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
- d. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- e. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti

sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.

- f. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling fakultas.
- g. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
- h. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
- i. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa

- a. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
- b. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
- c. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
- d. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
- e. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
- f. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
- g. Membaca naskah tugas akhir mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
- h. Memimpin seminar tugas akhir mahasiswa.

4. Dosen Penguji Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa

- a. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.
- b. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep teknologi informasi dan komunikasi yang mendasari penelitiannya.
- c. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
- d. Menentukan kelulusan atau ketidaklulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

5. Dosen Sebagai Peneliti

- a. Melakukan penelitian yang orisinal dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
- b. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
- c. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
- d. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
- e. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
- f. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
- g. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
- h. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

6. Dosen Sebagai Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
- b. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
- c. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
- d. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

7. Dosen Koordinator Rumpun Mata Kuliah

- a. Memberikan masukan kepada Ketua Program Studi dalam pengembangan bidang keilmuan pada rekayasa sistem informasi, audit dan big data.
- b. Menyampaikan RPS perkuliahan kepada anggota team teaching.
- c. Melakukan evaluasi RPS mata kuliah yang diampunya.
- d. Memberikan materi perkuliahan kepada anggota team teaching (textbook, modul, slide presentasi, case study) untuk memastikan standarnya sama.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum, mulai penjadwalan, dosen yang ditugaskan hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan praktikum kepada Ketua Program Studi.

H. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi dan Kepala Urusan Administrasi. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur adalah sebagai berikut.

1. Staf Umum

- a. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
 - 1) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
 - 2) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung/tidak pada buku monitoring.
- b. Mendistribusikan surat/pengumuman :
 - 1) mendistribusikan surat ke dosen melalui loker masing-masing dosen;
 - 2) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Program Studi;
 - 3) mendistribusikan surat keluar.
- c. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
- d. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
- e. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
 - 1) mencatat jumlah barang yang masuk
 - 2) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
 - 3) mengecek ketersediaan barang per bulan

2. Staf Administrasi (Tata Usaha)

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan
- b. Melakukan urusan surat menyurat yang meliputi penggandaan, pemilihan berdasarkan jenis dan urgensi pencatatan kartu kendali/memo surat rutin atau rahasia, pengiriman ke unit pengolah, penomoran, pengetikan, dan pengiriman ke alamat yang bersangkutan.
- c. Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian naskah surat
- d. Membuat statistik surat masuk dan surat keluar.

- e. Membuat surat-surat dinas yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan di lingkungan fakultas.
- f. Menyusun laporan yang dipertanggungjawabkan kepada pimpinan fakultas.

3. Staf Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan program studi.
- b. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan.
- c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan administrasi akademik
 - b) Pelaksanaan administrasi mahasiswa dan alumni
 - c) Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain
- d. Bagian Akademik dan kemahasiswaan memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependidikan, ketatausahaan, penyelenggaraan administrasi kegiatan mahasiswa dan alumni serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah.

4. Kepala Laboratorium

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium dalam penyelenggaraan praktikum/pendidikan baik *software* maupun *hardware*.
- b. Memberikan pelayanan kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat di luar lingkungan kampus dalam pelaksanaan penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium baik *software* maupun *hardware*, serta peralatan teknologi informasi lainnya.
- d. Melaksanakan kegiatan administratif berkaitan dengan penyelenggaraan praktikum.
- e. Berkoordinasi dengan Kaprodi terkait dengan penyelenggaraan pratikum.

BAB IV
PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya Pedoman Tata Pamong Fakultas Ilmu Komputer Tahun 2021-2025, pelaksanaan semua kegiatan di bidang Tata Pamong mengacu kepada kebijakan ini.
2. Untuk keberhasilan pelaksanaan Kebijakan Tata Pamong perlu dilakukan sosialisasi yang luas, mengingat hal ini tergantung pada partisipasi dan komitmen dari seluruh sivitas akademika.