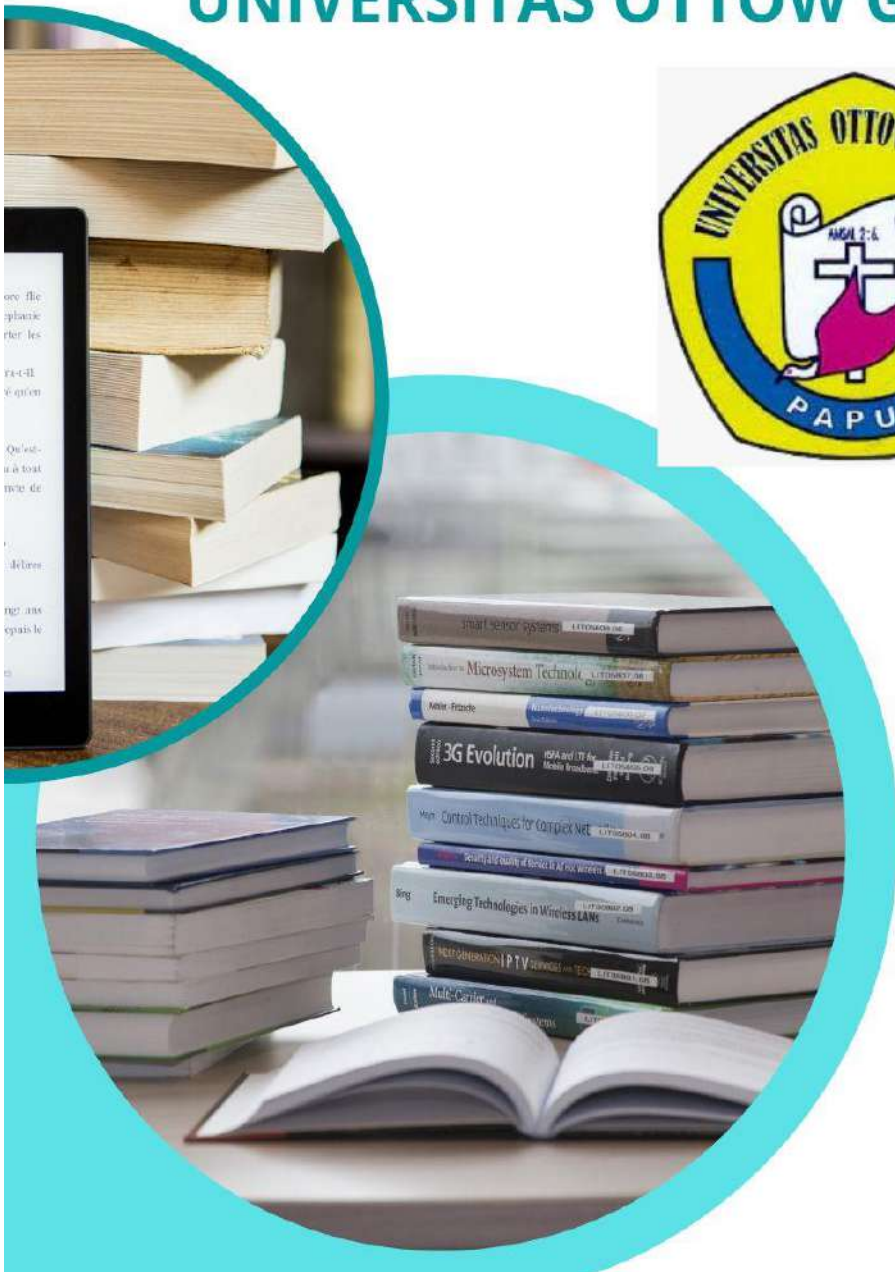


BUKU PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS OTTOW GEISSLER PAPUA



2019

HALAMAN PENGESAHAN



PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS OTTOW GEISLER PAPUA

Revisi	0			
Tanggal	4 Februari 2019			
	Penanggung Jawab			
Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Perumusan	Yohanis Marani, MM	Ketua Tim	1/2 '19	
Dikaji ulang oleh	Dra. Hilda Nahusona, M.M	Wakil Rektor II	1/2 '19	
Dikendalikan oleh	Efraim Mangaluk, S.S.,M.Hum	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	1/2 '19	
Dipertimbangkan	Fegie Y.Wattimena, ST.,M.Kom	Senat Universitas	1/2 '19	
Disetujui dan disahkan	Dr. Jerry Sawai, M.Si	Rektor	1/2 '19	



UNIVERSITAS OTTOW GEISLER PAPUA

Jl. Kotaraja–Jayapura–Papua Kotak Pos 1322 (99225) Tlp. (0967) 581562

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS OTTOW GEISLER PAPUA Nomor : 1.b/Skep.R/UOGP/2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS OTTOW GEISLER PAPUA REKTOR UNIVERSITAS OTTOW GEISLER PAPUA

- Menimbang** : a. bahwa Universitas Ottow Geissler Papua sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sejumlah lembaga yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme Organisasi dan Tata Kerja yang serasi, efektif, dan efisien;
- b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ottow Geissler Papua dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di Fakultas, Prodi, Biro, Lembaga dan Unit, Universitas Ottow Geissler Papua khususnya dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu adanya Pedoman Organisasi dan Tata Kerja;
- d. bahwa untuk memenuhi butir (a) dan (b) diatas maka perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan;
4. Undang-Undang no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah No. 17 dan No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik

- Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 52/E/O/2011 tentang Perubahan Status Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ottow Geissler Jayapura menjadi Universitas Ottow Geissler Papua;
 10. Statuta Universitas Ottow Geissler Papua Tahun 2013.

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Universitas Ottow Geissler Papua tanggal 1 Februari 2019 tentang pembahasan dan persetujuan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ottow Geissler Papua guna mendukung implementasi tridharma perguruan tinggi di Universitas Ottow Geissler Papua.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor Universitas Ottow Geissler Papua Tentang Organisasi dan Tata Kerja, Universitas Ottow Geissler Papua.
- Pertama : Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ottow Geissler Papua.
- Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 4 Februari 2019

Universitas Ottow Geissler Papua

Rektor,

Dr. Jerry Sawai, M.Si

Tembusan : Kepada Yth.

1. Badan Pengurus Yayasan Ottow Geissler Di Tanah Papua
2. Rektor Universitas Ottow Geissler Papua (sebagai laporan)
3. Wakil Rektor I, II, III Universitas Ottow Geissler Papua
4. Dekan Fakultas Sains & Teknologi
5. Wakil Dekan I, II, III Fakultas Sains & Teknologi UOG Papua
6. Ketua Program Studi Sistem Informasi, Biologi dan Teknik Geologi
7. Kepala Biro Keuangan Universitas Ottow Geissler Papua
8. Kepala Biro Akademik Universitas Ottow Geissler Papua
9. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu UOGP
10. Arsip.

KATA PENGANTAR

Universitas Ottow Geissler Papua (UOGP) berupaya untuk mencapai keunggulan mutu tata pamong (governance), kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan sistem penjaminan mutu program studi sarjana, dan tata pamong tersebut harus dipandang sebagai satu kesatuan yang terintegrasi yang menjadi kunci penting bagi keberhasilan penyelenggaraan Pendidikan di UOGP dalam mewujudkan visi, menyelenggarakan misi, dan mencapai tujuan yang dicita-citakan. Tata pamong yang dituangkan dalam Organisasi dan Tata Kerja unit kerja di lingkungan UOGP adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan program studi sarjana, pascasarjana, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong UOGP dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik dan kesepakatan-kesepakatan yang telah dibangun di UOGP. Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong UOGP diharapkan mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan, UOGP dengan para pemangku kepentingan. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik. Organisasi dan Tata Kerja UOGP ini dirancang untuk mendukung standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Organisasi dan Tata Kerja unit kerja di lingkungan UOGP ini diharapkan harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*). Dengan demikian, Organisasi dan Tata Kerja UOGP merupakan satu kesatuan wujud cerminan integritas yang terintegrasi dari UOGP yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika. Visi, Misi dan Tujuan UOGP ini merupakan keputusan tertinggi badan normative akademik, sehingga diharapkan seluruh civitas akademika UOGP dalam menjalankan fungsi dan tugas pokoknya mengacu visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan

Jayapura, September 2019

Rektor

Universitas Ottow Geissler Papua



Dr. Jerry Sawai, M.Si

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	.....	i
Surat Keputusan Rektor	.....	ii
Kata Pengantar	.....	iii
Daftar Isi	.....	iv
Daftar Gambar	.....	v
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
1.1 Latar Belakang	.....	1
1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong	.....	2
1.3 Landasan Yuridis	.....	2
BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA	.....	3
2.1 Struktur Organisasi	.....	3
2.2 Tugas Pokok dan Wewenang	.....	9
2.3 Mekanisme Pemilihan Pimpinan	.....	30
2.4 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa	.....	35
2.5 Penegakkan Kode Etik dan Sanksi	.....	42
2.6 Pola Kepemimpinan & Tata kerja	.....	42
2.7 Pedoman dan Prosedur Pelayanan	.....	47
BAB III AKUNTABILITAS	.....	63
3.1 Akuntabilitas Program	.....	63
3.2 Akuntabilitas Kegiatan	.....	66
3.3 Akuntabilitas Keuangan	.....	70
BAB IV TRANSPARASI	.....	74
4.1 Penyebarluasan Informasi Melalui Elektronik	.....	75
4.2 Penyebarluasan Informasi Melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur Selebaran dan Media	.....	75
4.3 Audit Interen	.....	75
BAB V PENUTUP	.....	77

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengertian tata pamong atau tata kerja 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.

Kredibel, UOGP dikelola dengan regulasi dan aturan-aturan yang relevan dan mengikuti peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Yayasan maupun oleh pemerintah, (b) Transparan, pengelolaan UOGP dilakukan secara terbuka dari tahap perencanaan, eksekusi maupun monitoring dan evaluasinya dengan menggunakan berbagai media yang tersedia. Untuk memperkuat transparansi maka UOGP memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan UOGP, (c) Tanggungjawab, sesuai dengan OTK yang ditetapkan oleh rektor, masing-masing level pada unit, biro dan Lembaga memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya secara berkala, (d) Akuntabel, untuk memperkuat akuntabilitas tatapamong UOGP maka secara rutin dilakukan audit baik dari internal maupun eksternal baik untuk aspek akademik maupun non akademik, (e) Adil, UOGP memberikan system penghargaan (*reward*) kepada organisasi, unit, Lembaga ataupun biro maupun perorangan dosen dan tenaga kependidikan terkait capaian kinerja positif yang diraih, demikian juga UOGP memberikan *punishment* terhadap pelanggaran ataupun kontraprestasi yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi, unit, Lembaga dan biro. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas dalam mengelola program studi.

Universitas Ottow Geissler Papua 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. Perbedaannya 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, perguruan tinggi yang telah menerapkan *good university governance* dengan baik adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini UOGP belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan UOGP menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong

Tata Kelola UOGP 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 UOGP harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Universitas terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan UOGP sebagaimana saat ini, 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.
9. Peraturan Yayasan Ottow Geissler di Tanah Papua Nomor 17/SK/BP-YOG/X/2013 tentang Statuta Universitas Ottow Geissler Papua tanggal 29 Oktober 2013

ORGANISASI DAN TATA KERJA

2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi UOGP sesuai dengan Statuta dan Organisasi Tata Kerja (OTK) adalah sebagai berikut:

1. Yayasan UOGP

Yayasan UOGP dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara yang ditugasi untuk mengelola UOGP.

2. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun adalah badan yang ikut memikirkan dan membantu pemecahan masalah Universitas dan membina hubungan baik dengan pemerintah dan masyarakat.

3. Rektor

Rektor UOGP adalah Organ Universitas Ottow Geissler Papua yang memimpin penyelenggaraan dan Pengelolaan Universitas.

4. Wakil Rektor

Wakil Rektor (WR) terdiri atas Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III).

1. Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengelolaan Pegawai Dosen.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum dan pengelolaan Pegawai Bukan-Dosen.
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan Mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat, bimbingan dan konseling, pembinaan kehidupan kerohanian berlandaskan iman Kristen bagi warga kampus, ketertiban serta ketahanan kampus..

5. Senat UOGP

Senat UOGP merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.

6. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertugas mengembangkan sistem jaminan mutu, mengontrol mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh UOGP, serta

meningkatkan mutu pendidikan di UOGP. LPM dipimpin oleh seorang direktur dan dibantu oleh seorang sekretaris serta staf.

7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UOGP dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor, yang dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.

8. Biro Akademik

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

9. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin Kepala Biro, yang membawahi: Bagian Pelayanan Umum dan Kerumah tanggaan, Bagian Keuangan, Bagian Akunting, Bendahara. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor II.

10. Biro Keuangan

Biro Keuangan dipimpin Kepala Biro, yang membawahi: Bagian Keuangan, Bagian Akunting, Bendahara. Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor II.

11. Biro Kemahasiswaan

Biro Kemahasiswaan dipimpin Kepala Biro, yang membawahi: Bagian Kesejahteraan Mahasiswa, Bagian Pengembangan Karier dan Pusat Alumni, serta Bagian Pelayanan Kerohanian Kampus. Kepala Biro Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor III.

12. Biro Administrasi Kerjasama Instusional dan Hubungan Masyarakat

Biro Administrasi Kerjasama Instusional dan Hubungan Masyarakat dipimpin Kepala Biro, yang membawahi: Bagian Kerjasama Instusional dan Alumni,

dan Bagian Pendidikan Internasional. Kepala Biro bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor III.

13. Fakultas dan Program Pascasarjana

Sesuai Statuta, UOGP mengelola tiga fakultas yaitu:

1. Fakultas Ekonomi,
2. Fakultas Sains & Teknologi,
3. Fakultas Pertanian, Kehutanan & Kelautan.

14. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi dilingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan.

15. Program Studi

(1) Fakultas Ekonomi pada saat ini mencakup:

- 1.1 Program Studi Manajemen
- 1.2 Program Studi Ekonomi Pembangunan
- 1.3 Program Studi Akuntansi
- 1.4 Program Pascasarjana Manajemen

(2) Fakultas Sains & Teknologi saat ini mencakup:

- 2.1. Program Studi Sistem Informasi
- 2.2. Program Studi Teknik Geologi
- 2.3. Program Studi Biologi

(3) Fakultas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan pada saat ini mencakup:

- 3.1. Program Studi Agroekoteknologi
- 3.2. Program Studi Agribisnis
- 3.3. Program Studi Kehutanan
- 3.4. Program Studi Manajemen Sumberdaya Pesisir

16. 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 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. UPT Pusat Komputer dipimpin oleh Kepala PUSKOM.

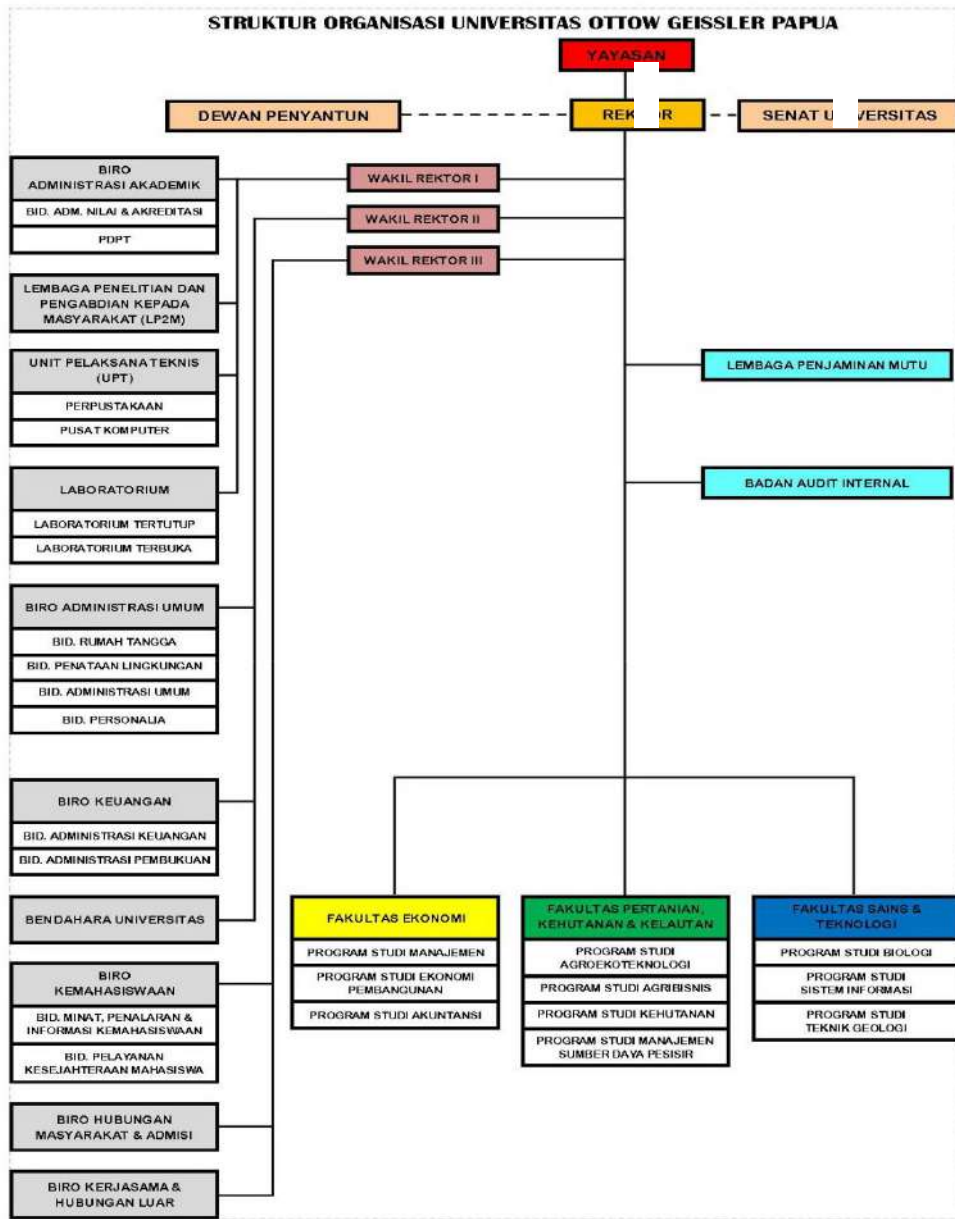
c. Unit Layanan Bahasa

Unit Layanan Bahasa bertugas untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing sivitas akademika. Dalam menjalankan tugasnya unit ini dipimpin oleh seorang kepala.

17. Laboratorium

Laboratorium/Studio merupakan satuan pelaksana akademik yang diselenggarakan dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian tertentu sesuai dengan keperluan.

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS OTTOW GEISSLER PAPUA



Gambar 1. Struktur Organisasi UOGP

2.2 Tugas Pokok dan Wewenang

1. Unsur Pimpinan

- a. Rektor adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
- b. Rektor bertugas (1) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (2) membina Pegawai-Dosen dan Pegawai Bukan-Dosen, dan Mahasiswa; (3) memelihara dan mengembangkan kehidupan kampus yang harmonis dan menciptakan kondisi yang mendorong gairah belajar dengan semangat Kristiani yang berasaskan Pancasila; (4) mengelola anggaran keuangan dan melaksanakan penggunaannya serta mempertanggungjawabkannya kepada Pengurus YOG di Tanah Papua; (5) membina hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri yang relevan bagi pengembangan pendidikan dan pengajaran tinggi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan Mahasiswa; (6) memimpin Rapat Dinas secara teratur dengan para pelaksana kegiatan akademik dan pelaksana kegiatan lainnya dari Universitas.
- c. Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pemerintah, Pembina YOG di Tanah Papua dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh pengurus YOG di Tanah Papua;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.
- e. Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

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;

b. Standar Kompetensi

a. Rektor

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang beragama Kristen atau Katholik.
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 memangku 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:
 - 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. Warga Negara Republik Indonesia yang beragama Kristen atau Katholik apabila dibutuhkan.
2. Tidak sedang menjalani siasat dari gerejanya.
3. Berpendidikan minimal Sarjana.
4. Memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor.
5. Memiliki kapasitas kepemimpinan.
6. Tenaga tetap dan sudah mempunyai masa kerja di Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
7. Bertempat tinggal atau bersedia bertempat tinggal di Jayapura.
8. Tidak pernah menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia.

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

- a. Antara Rektor dan 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.

1. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas. Keanggotaan Senat Universitas terdiri atas Pimpinan Universitas, para Guru Besar, para Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Direktur Program Profesional. 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 5 (lima) tahun.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi atau gugus-gugus yang terdiri atas anggota Senat Universitas dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain di luar Senat Universitas.
6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

a. Tugas Senat Universitas

1. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas.
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik serta kepribadian Sivitas Akademika.
4. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Universitas.
5. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan, Belanja dan Investasi Universitas (RAPBIU) sebelum diajukan kepada Pengurus Yayasan.

6. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Memberikan pertimbangan kepada Pengurus berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih menjadi Rektor Universitas dan dosen-dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor.
8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi Sivitas Akademika.
9. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan pada Universitas.
10. Membuat pertimbangan dan keputusan terhadap pelanggaran kode etik Universitas.

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.
5. 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

1. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dibantu oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang wakil dekan.
2. Senat Fakultas terdiri atas unsur guru besar, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, 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 5 (lima) 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.

a. Tugas Senat Fakultas

1. Merumuskan norma dan tolok-ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
2. Merumuskan kebijakan akademik fakultas.
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik serta kepribadian dosen.
4. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
5. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas dan pejabat Struktural lainnya di Fakultas.

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 tugas pokoknya, Senat Fakultas wajib memperhatikan pendapat yang positif dan konstruktif dari Lembaga Kemahasiswaan aras fakultas dan pegawai fakultas. Ketentuan mengenai Senat Fakultas, tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas dan

mekanisme pelaksanaan tugas dan lain-lainnya diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.

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 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.

2. Unsur Pengawasan, Penjaminan Mutu UOGP

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 Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor. Direktur Penjaminan Mutu diangkat untuk masa 5 (lima) 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.

3. Unsur Pelaksana Akademik

a. Fakultas

Organisasi Fakultas terdiri atas: a) Pimpinan fakultas: Dekan dan Wakil Dekan; b) Senat Fakultas; c) Program Studi; dan d) Dosen. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan Pendidikan akademik dan atau Pendidikan professional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian tertentu. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

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, administrasi fakultas dan mengembangkan hubungan-hubungan institusional dengan berbagai pihak.
3. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
4. Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada dekan.
5. Wakil Dekan terdiri atas: a) Wakil 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.
6. Wakil Dekan I membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan administrasi akademik serta pembinaan dan pengembangan Pegawai-Dosen.
7. Wakil Dekan II membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum serta pembinaan dan pengembangan Pegawai Bukan-Dosen.
8. Wakil Dekan III membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat, bimbingan dan konseling, pembinaan kehidupan kerohanian berlandaskan Iman Kristen bagi mahasiswa Fakultasnya.
9. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
10. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
11. 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. Warga Negara Republik Indonesia yang beragama Kristen atau Katholik apabila dibutuhkan.
 - 2. Tidak sedang menjalani siasat dari gerejanya.
 - 3. Berpendidikan minimal Sarjana.
 - 4. Sedapat mungkin sudah menduduki jabatan fungsional akademik minimal Lektor.
 - 5. Mempunyai kemampuan memimpin.
 - 6. Tenaga tetap dan sudah mempunyai masa kerja di Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun
 - 7. Bertempat tinggal atau bersedia bertempat tinggal di Jayapura.
 - 8. Tidak pernah menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia.

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, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan wakil dosen.
 - 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 5 (lima) tahun.
 - 5. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Senat Fakultas wajib memperhatikan pendapat yang positif dan konstruktif dari Lembaga Kemahasiswaan aras fakultas dan pegawai fakultas.
 - 6. Ketentuan mengenai Senat Fakultas, tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas dan mekanisme pelaksanaan tugas dan lain-lainnya diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.
- b. Tugas Pokok Senat Fakultas
 - 1. Merumuskan norma dan tolok-ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
 - 2. Merumuskan kebijakan akademik fakultas.

3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik serta kepribadian dosen.
4. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
5. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas dan pejabat Struktural lainnya di Fakultas.

3. Program Studi

a. Ketentuan-ketentuan tentang Program Studi

1. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program atau pimpinan yang membawahnya.
3. Ketua Program Studi memimpin pelaksanaan kurikulum yang utuh agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada pimpinan satuan pelaksana akademik yang membawahnya.
5. Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 5 (lima) tahun.
6. Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap pengembangan, peningkatan dan penjaminan mutu berkelanjutan dari kesatuan rencana belajar dan kurikulum.
7. Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan atau Direktur Program Pascasarjana atau Direktur Program Profesional sesuai dengan program studi terkait.

b. Persyaratan Ketua Program Studi & Sekretaris :

1. Warga Negara Republik Indonesia yang beragama Kristen atau Katholik apabila dibutuhkan.

2. Tidak sedang menjalani siasat dari gerejanya.
3. Berpendidikan minimal Sarjana Strata Dua (S2) dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan program studinya.
4. Memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli.
5. Mempunyai kemampuan memimpin.
6. Tenaga tetap dan sudah mempunyai masa kerja di Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
7. Bertempat tinggal atau bersedia bertempat tinggal di Jayapura.
8. Tidak pernah menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia.

4. Laboratorium

a. Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium/Studio

- (1) Laboratorium/Studio merupakan satuan pelaksana akademik yang diselenggarakan dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian tertentu sesuai dengan keperluan.
- (2) Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang kepala yaitu dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian yang relevan.
- (3) Kepala Laboratorium/Studio bertanggungjawab kepada Pimpinan Fakultas dan atau Ketua Program Studi.
- (4) Kepala Laboratorium/Studio memimpin kegiatan penunjang pelaksanaan kurikulum dan penelitian dalam rangka pengembangan satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Studio adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut, kecuali dengan pertimbangan istimewa.
- (6) Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

b. Persyaratan Ketua Laboratorium

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 Ka.lab;
4. 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.

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.

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 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan Direktur Program Pascasarjana

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
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.
- b. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Pascasarjana
1. Direktur Program Pascasarjana memimpin penyelenggaraan Program Studi Pascasarjana yang bersifat lintas Program Studi melalui kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dalam kerjasama dengan pimpinan Fakultas membina, mahasiswa Pascasarjana, tenaga administrasi, dan mengembangkan hubungan-hubungan institusional dengan berbagai pihak serta mengkoordinasi semua program studi Pascasarjana berbasis S-1 di fakultas-fakultas demi menjamin baku mutu pendidikan.
 2. Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

4. Lembaga

UOGP memiliki dua lembaga yaitu Lembaga Penjaminan Mutu dan Lembaga Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- a) Lembaga dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Sekretaris.
- b) Direktur dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- c) Direktur Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
- d) Direktur dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Ketentuan-ketentuan LPPM

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (disingkat LPPM) bertugas untuk mengkoordinasi, merancang, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang difokuskan pada pengembangan mutu akademik (program studi) melalui sinergi timbal balik yang dilakukan oleh setiap pusat penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Organisasi LPPM terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan yaitu Direktur dan Sekretaris;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Rapat LPPM dihadiri oleh semua Kepala Pusat Studi dan dipimpin oleh Direktur LPPM.
- (4) Direktur LPPM diusulkan oleh Rapat LPPM dan diangkat oleh Rektor untuk satu kali masa jabatan 5 (lima) tahun, dan bertugas untuk :
 - a. memimpin rapat LPPM,
 - b. mengkoordinasi dan merancang pengelolaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
 - c. mengelola informasi berkenaan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas,
 - d. mengusahakan kerjasama kelembagaan, dana penelitian dan pengabdian masyarakat,
menyelenggarakan pertemuan-pertemuan ilmiah, dan
 - e. membuat dan merangkum laporan tahunan (sesuai dengan tahun akademik) untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rapat LPPM diadakan sekurang-kurangnya sekali tiga bulan dan bertugas untuk :
 - a. membantu Ketua LPPM dalam melakukan koordinasi dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
 - b. memilih dan mengusulkan Ketua LPPM kepada Rektor,

- c. membahas dan mengevaluasi kinerja dan laporan masing-masing Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Sekretaris LPPM adalah Pegawai Bukan-Dosen yang bertugas untuk mendukung kerja Sekretariat LPPM.
2. Persyaratan Direktur LPPM
- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa beragama Kristen atau Katholik;
 - 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 LPPM
- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas untuk memimpin dan melaksanakan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat untuk bidang kajian tertentu baik yang bersifat satu bidang, antar bidang maupun lintas bidang aras fakultas atau program studi dalam melaksanakan tugasnya,
 - b. 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 Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan suatu Lembaga yang bertugas menjamin peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Kegiatan penjaminan mutu di UOGP dilakukan secara sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas. Lembaga Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh sekretaris. LPM berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas sedangkan di tingkat prodi Unit Penjaminan Mutu (UPM).

Dalam rangka penjaminan mutu pendidikan UOGP menyelenggarakan dan memfasilitasi:

- a. evaluasi diri institusi dan program studi;
- b. baku mutu (*benchmarking*) baik nasional maupun internasional;
- c. akreditasi program pendidikan;
- d. sertifikasi kompetensi peserta didik;
- e. sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.

5. Unsur Pelaksana Administrasi

UOGP memiliki dua biro yaitu Biro Administrasi umum dan Keuangan dan Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan,

a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

1. Ketentuan Biro Administrasi Umum dan Keuangan

- 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 Pelayanan Umum dan Kerumahtanggaan; b) Bagian Kepegawaian; dan c) Bagian Keuangan.

2. Persyaratan Kepala Biro Administrasi

- 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 Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
- a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UOGP.
 - 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

- 1. Ketentuan Biro Administrasi Akademik
 - a. Biro Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
 - b. Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Registrar setingkat dengan kepala biro.

- c. Biro Administrasi Akademik terdiri atas: a) Bagian Admisi-Registrasi, Bagian Akreditasi (Administrasi Nilai dan Ijazah), Bagian Informasi/Otomatisasi Administrasi Akademik dan Tata Usaha.
2. Persyaratan Kepala BAAK
 - 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 *Carier Development Centre*.
 3. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Akademik
 - a. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan administrasi pendidikan .

c. Biro Kemahasiswaan

1. Ketentuan Biro Kemahasiswaan
 - a. Biro Administrasi Kemahasiswaan dipimpin Kepala Biro, yang membawahi: Bagian Kesejahteraan Mahasiswa, Bagian Pengembangan Karier dan Pusat Alumni, serta Bagian Pelayanan Kerohanian Kampus.
 - b. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor III.

6. 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, dan Subbagian Tata Usaha; 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.

1. 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 dipimpin 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 Layanan Bahasa**
1. Rincian Tugas Unit Layanan Bahasa
 - a. Mendidik dan melatih kemampuan berbahasa Inggris, sebagai bahasa asing baik secara lisan maupun tertulis.
 - b. 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.
- d. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**
1. Rincian Tugas LPM
 - 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 Direktur LPM
 - 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 UOGP 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.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir terhitung 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.
- 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 terhitung 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. Wakil Dekan

- a. Pemilihan bakal calon Wakil Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.
1. Dekan mengusulkan calon Wakil Dekan kepada Senat Fakultas paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Dekan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Dekan berakhir.
 2. Setelah menerima usulan nama bakal calon Wakil Dekan, Senat Fakultas menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Dekan untuk setiap Wakil Dekan dan menyampaikannya kepada Dekan.

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

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 5 (lima) tahun. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

6. Direktur Pascasarjana

Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

7. Kepala Laboratorium/Studio

Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan.

8. Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

9. Kepala Biro

Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

10. 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.
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.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

b. Etika Dosen dalam Bidang Akademik

1. Dosen wajib mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
2. Dosen wajib menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
3. Menjauhi dan menghindarkan hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat, martabat dan profesi dosen sebagai pendidik yang terhormat.
4. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya piker.
5. Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan.

c. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dosen wajib mempunyai ketulusan hati untuk bekerja secara sinergis dengan dosen lain dan dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya.
2. Dosen wajib menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program-program pengabdian.
3. Dosen tidak boleh memaksakan kehendak kepada masyarakat
4. Mencerminkan dan memberi kontribusi nyata kepada Universitas Ottow Geissler Papua..

5. Dosen wajib mendudukan mahasiswa sebagai sahabat kerja yang masih memerlukan proses pembelajaran kemasyarakatan.
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. 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 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 menaati peraturan fakultas maupun universitas.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
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 kerapihan 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.
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.
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 ketat; atau
- 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
- b. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium
- 1. Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang/pendek, berdasi, jas 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 program S1 dan S2 dilengkapi dengan pemakaian Toga.
 - 2. Wanita: Pakaian Nasional (Kain dan Kebaya) 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.
- e. PKL/KP
- Pakaian PKL/KP disesuaikan dengan tempat kerja dari lokasi di lapangan dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.
- f. 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.

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.
- 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 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 UOGP dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa UOGP.

2.6 Pola Kepemimpinan & Tata Kerja

a. Pola Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam universitas, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

1. Kepemimpinan operasional

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi.

Pola kepemimpinan Universitas Ottow Geissler Papua meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik dengan jabaran sebagai berikut:

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Penyusunan program tahunan dan usulan pembiayaan dilakukan secara demokratis semua dosen

program studi dalam forum rapat jurusan dan workshop khusus yang dianggarkan dalam Rapat Kerja.

Ide-ide kegiatan dan penganggaran yang akan diusulkan dalam rencana kegiatan digali dari dosen-dosen, tenaga kependidikan, dan pemikiran pengelola program studi berdasarkan visi-misi program studi. Rencana program dan kegiatan program studi kemudian diajukan ke Fakultas dan dibahas dalam rapat khusus penyusunan renstra dan rencana program fakultas untuk selanjutnya diajukan di tingkat universitas,

Kegiatan yang tercantum dalam Rapat Kerja dilaksanakan dengan tanggung jawab penuh pimpinan program studi, sedang operasional dilakukan oleh ketua program studi, sekretaris prodi, koordinator laboratorium/bengkel, atau dosen yang diberi tanggung jawab.

2. Kepemimpinan organisasi

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Pimpinan program studi bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur program studi untuk mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati, serta mengambil keputusan dengan tepat dan cepat. Ketua prodi bertanggung jawab dalam pembinaan dosen, tenaga kependidikan (laboran/teknisi), dan sarana-prasarana, sedangkan ketua program studi bertanggung jawab untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan program studi yang berkaitan dengan mahasiswa dan kurikulum. Dalam menjalankan tugasnya, pimpinan program studi didukung oleh staf administrasi dan koordinator laboratorium, serta didukung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dosen pembimbing akademik.

Pimpinan program studi memonitor kegiatan pembelajaran melalui presensi/daftar hadir kuliah yang berisi daftar hadir mengajar dosen beserta materi yang diajarkan dan daftar hadir mahasiswa. Data kehadiran dosen dan mahasiswa secara akurat

didapat dari rekap harian yang dilakukan bagian pengajaran dengan form yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal. Dengan mekanisme tersebut, kehadiran dosen maupun mahasiswa dapat dipantau setiap saat. Dosen berkewajiban menjalankan tugas mengajar sesuai target dan tuntutan yang telah ditetapkan. Pimpinan mendorong agar seluruh dosen dapat melakukan kegiatan pembelajaran sebanyak 14-16 kali pertemuan dalam satu semester. Pada minggu ketiga dan kedua belas perkuliahan, pimpinan memberitahukan kepada dosen tentang jumlah kehadiran mengajar. Apabila diperkirakan pada akhir semester belum mencapai jumlah kehadiran 75%, dosen bersangkutan diminta untuk menambah perkuliahan pada hari di luar jadwal dengan melakukan kesepakatan dengan mahasiswa. Demikian pula, dosen juga memberitahukan kepada mahasiswa agar mengikuti seluruh proses pembelajaran dengan minimal kehadiran 75% sebagai syarat untuk mengikuti ujian.

Pola kepemimpinan mencerminkan model kepemimpinan yang diterapkan dalam mengelola Universitas, Fakultas, Biro, Unit, Lembaga dan Program Studi. Kepemimpinan di Universitas Ottow Geissler bersifat kolegal, partisipatif, dan *team work* yang mengutamakan musyawarah untuk mufakat. Semua kebijakan dan keputusan yang diambil didasarkan pada aturan kerja dan prosedur yang ada dan didasarkan atas kesepakatan dalam rapat pimpinan universitas, fakultas, biro, lembaga, unit dan program studi dengan berpedoman pada nilai-nilai kebenaran, keadilan, kejujuran, terbuka, dan kebersamaan. Model kepemimpinan ini dapat membangun suasana yang kondusif diantara civitas akademika, sehingga memunculkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan yang tinggi.

Dalam menjalankan kepemimpinan, Pimpinan Biro, Pimpinan Lembaga, Pimpinan Fakultas, Ketua Unit dan Ketua Program Studi senantiasa mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di Universitas, baik yang berbentuk Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Keputusan Rektor, dan Keputusan Dekan, serta berbagai kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan Universitas dan Fakultas.

3. Kepemimpinan Publik

Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan institusi menjalin kerjasama dan menjadi cerminan pengakuan publik atas kredibilitas institusi. Hal ini dapat dilihat dari:

Keikutsertaan pimpinan dan pengurus program studi dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi baik nasional maupun internasional,

b. Tata Kerja

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

c. 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 Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan Program Studi, perbandingan jumlah mahasiswa : dosen.

2. Prosedur

Mengacu kepada SOP oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan UOGP

b. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

1. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar

2. Prosedur

a. Mengacu pada Peraturan Akademik UOGP

b. Mengacu pada Manual Prosedur: Spesifikasi Program Studi, Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum.

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.

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 Biro Administrasi Umum dan Keuangan UOGP.
- 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 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. 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 telah memenuhi persyaratan dan telah dinyatakan *eligible* diperoleh dari data dosen pada PD-DIKTI dan SISTER.
- b. Dosen melengkapi persyaratan pada aplikasi SISTER.
- c. Penilaian eksternal terhadap DYS oleh asesor melalui aplikasi SISTER.
- d. Penetapan kelulusan DYS melalui yudisium internal melalui aplikasi SISTER.
- e. Pelaporan hasil yudisium internal oleh PTPS pada yudisium nasional.
- f. Pengesahan dan penetapan kelulusan DYS oleh Dirjen Sumber Daya Iptek dan DIKTI melalui yudisium nasional sebagai forum tertinggi melalui aplikasi SISTER.
- g. Penerbitan nomor registrasi sertifikat pendidik untuk dosen oleh Ditjen Sumber Daya IPTEK dan DIKTI melalui aplikasi SISTER.
- h. Penerbitan sertifikat pendidik oleh PTPS untuk dosen yang dinyatakan lulus dalam yudisium nasional melalui aplikasi SISTER.

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 proposal penelitian kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Lembaga Penelitian dan pengabdian Masyarakat menyeleksi proposal penelitian dan mengumumkan proposal yang telah lulus seleksi.
- c. LPPM mencairkan dana penelitian.
- d. Pelaporan hasil penelitian (diseminasi 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.
- 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. Dosen mengajukan proposal pengabdian kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Lembaga Penelitian dan pengabdian Masyarakat menyeleksi proposal pengabdian dan mengumumkan proposal yang telah lulus seleksi.
- c. LPPM mencairkan dana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (diseminasi pengabdian kepada 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 Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP₃).
4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

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 RPS. Monitoring dan evaluasi dilakukan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu.
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 Lembaga Penjaminan Mutu.
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP₃.

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.
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP₃.

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 DP₃.

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 yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.

b. Prosedur

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke biro Akademik untuk mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan 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 Program Studi, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada sub-bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan oleh biro kemahasiswaan secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada biro kemahasiswaan.
4. Biro Kemahasiswaan membuatkan 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 program studi, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

- b. Prosedur
 1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada sub-bagian akademik dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
 2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan oleh biro akademik secara lengkap.
 3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada sub-bagian akademik.
 4. Sub-bagian akademik 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 KP/PKL.
 2. Bimbingan seminar diatur oleh Ketua Program Studi dengan mengacu pada proses bimbingan skripsi.
 3. Bimbingan KP/PKL di atur tersendiri oleh masing-masing program studi.

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

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. Universitas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa melalui program studi di UOGP.
- b. Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- d. Wakil Dekan III Fakultas akan melakukan verifikasi berkas mahasiswa yang dikumpulkan program studi.
- e. Wakil Dekan III mengirimkan surat rekomendasi calon penerima beasiswa kepada Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III.
- f. Verifikasi berkas pengajuan beasiswa dari Fakultas oleh Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III.
- g. Seleksi penerima beasiswa melalui koordinasi pemberi beasiswa dengan Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III.
- h. Mahasiswa mengikuti seleksi khusus penerimaan beasiswa yang diselenggarakan oleh pemberi beasiswa (jika ada).
- i. Penerbitan SK penerima beasiswa yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- j. Pengumuman penerima beasiswa ke Fakultas masing-masing dan melalui surat pemberitahuan.

d. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Pedoman

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

2. Prosedur

- a. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada ketua program studi/ dekan/wakil dekan/ rektor/wakil 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, RPS dan draft Kontrak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
- 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 RPS 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.
- 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* UOGP(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

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.

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 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.

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

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.
- 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.

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan Universitas Ottow Geissler Papua pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UOGP 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 Ottow Geissler Papua 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 Wakil Rektor sebagai pimpinan UOGP menyusun Rencana Strategis (Renstra) UOGP. Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UOGP. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan UOGP 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 UOGP dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan UOGP kepada Yayasan Ottow Geissler di Tanah Papua. Evaluasi Tahunan 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 UOGP, dirancang susunan program sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan UOGP 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 mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- c. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
- d. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
- e. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan UOGP disesuaikan dengan standar minimal nasional.
- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional Universitas Ottow Geissler Papua semakin besar.
- e. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

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 dan olah raga untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

4. Bidang Humas 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*)

Senat Universitas melakukan 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 disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, UOGP menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di universitas disampaikan kepada Wakil Rektor sesuai bidang masing-masing dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program, 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.

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 Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

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, UOGP telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Prodi.

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

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum, penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses pembelajaran, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa 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 paten; peningkatan kegiatan promosi hasil-hasil penelitian terutama yang telah mendapat sertifikasi paten; memfasilitasi pengajuan paten yang dilakukan staf UOGP.
- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa dampingan UOGP; 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 remunerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran; penyambungan internet ke masing-masing fakultas; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.
- d. Penataan sistem pengelolaan aset UOGP 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 UOGP; 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.
- f. Pembinaan kegiatan kesenian dan olah raga.

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. UOGP 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 (prodi), fakultas, dan universitas yang dikoordinir oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian

keuangan. 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.

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. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Ottow Geissler Papua, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing.

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 UOGP.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan kegiatan 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 LPM.

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

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 UOGP yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk *stakeholders* UOGP. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi UOGP dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang telah diuraikan di atas. Disamping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud. 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.
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. 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.
5. 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 diatas 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 keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan UOGP. 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.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran yang ditetapkan oleh Rapat Senat UOGP, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan UOGP mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang sudah ada. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Program Studi dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan Universitas. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi UOGP. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh UOGP. 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.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

UOGP memiliki beberapa sumber pendanaan yaitu Sinode, Dana Hibah Pemerintah Provinsi Papua serta pembayaran SPP mahasiswa.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan, Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Universitas Ottow Geissler Papua dalam pelaporan keuangannya menggunakan aplikasi POSA.

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 UOGP 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*).

BAB IV TRANSPARANSI

UOGP 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 website, Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

UOGP 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 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 UOGP (*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

4.1 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi Universitas Ottow Geissler Papua adalah **www.uogp.ac.id**. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs UOGP.

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

Sosialisasi kemajuan yang dicapai Universitas Ottow Geissler Papua 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 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 berbaur promosi yang ada di tingkat Universitas, Fakultas, prodi, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik.

4.3 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan universitas, baik yang menyangkut masalah akademik, maupun non akademik. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan universitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan universitas, Universitas Ottow

Geissler Papua secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

BAB V

PENUTUP

Universitas Ottow Geissler Papua 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.