

DOKUMEN SISTEM TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA



JAKARTA

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang karenanya Buku Pedoman Sistem Tata Pamong STAB Nalanda ini dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

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

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

Jakarta, 5 Februari 2020

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I.....	1
KETENTUAN UMUM.....	1
1.1 Makna Tata Pamong.....	1
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda	1
1.3 Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi	2
1.4 Ruang Lingkup Perguruan Tinggi	2
1.5 Komponen Kelembagaan.....	3
1.6 Kepemimpinan Perguruan Tinggi.....	3
1.7 Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.....	3
1.8 Tata Pamong Perguruan Tinggi yang Efektif.....	4
BAB II.....	5
TUGAS DAN FUNGSI.....	5
2.1 Ketua Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda	5
2.2 Pimpinan Perguruan Tinggi	6
2.3 Senat Pengajar Perguruan Tinggi	7
2.4 Lembaga Penjaminan Mutu	8
2.5 Wakil Ketua I Bidang Akademik	9
2.6 Wakil Ketua II Bidang Keuangan.....	10
2.7 Waka III Bidang Kemahasiswaan	10
2.8 Sekretaris Pimpinan STAB Nalanda.....	11
2.9 Ketua Program Studi S-1 (Strata satu).....	11
2.10 Ketua Program Studi S-1 Dharma Usada.....	12
2.11 Ketua Program Studi (S-2) Strata Dua Magister Pendidikan Keagamaan Buddha	
14	
2.12 Ketua LPPM (Lembaga Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) pada STAB Nalanda	15
2.13 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	16

2.14 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	16
2.15 Lembaga Penjaminan Mutu	17
2.16 Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.....	18
2.17 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	18
2.18 Marketing dan Humas.....	19
2.19 Badan Eksekutif Mahasiswa	19
2.20 Pengertian Umum Kode Etik	20
2.21 Etika Dosen	22
2.22 Kode Etik Dosen Dalam Pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi	23
2.23 Etika Tenaga Kependidikan	26
2. 24 Etika Mahasiswa.....	28
2.25 Kewajiban Dan Hak Dosen, Tenaga Kependidikan Dan Mahasiswa	30
2.26 Pelanggaran.....	35
2.27 Penegakan Kode Etik Dan Sanksi	38
BAB III.....	40
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	40
3.1 Struktur Organisasi	40
3.2 Mekanisme Pemilihan Pimpinan	41
3.3 Pedoman dan Prosedur Pelayanan	44
4.1 Akuntabilitas Program	58
4.2 Akuntabilitas Kegiatan.....	61
4.3 Akuntabilitas Keuangan.....	65
BAB V.....	71
TRANSPARANSI	71
5.1 Penyebarluasan Informasi	71
BAB VI	72
PENUTUP	72



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2015

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA
Nomor: 010/KET-STABN/II/2020

TENTANG:
PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga, maka perlu diterbitkan Pedoman Sistem Tata Pamong di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Sistem Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta;
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
6. Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda tahun 2020.



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAn-PT/Akred/PT/VII/2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama

: Pedoman Sistem Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Kedua

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal: 1 Februari 2020

Ketua STAB Nalanda,

**Dr. Muljadi, S.Kom., MM.,
MBA. NIY. 201507056**

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda;
2. Yth. Ketua Senat Akademik STAB Nalanda;
3. Yth. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STAB Nalanda;
4. Yth. Wakil Ketua I, II dan III STAB Nalanda;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Masing-masing yang bersangkutan.

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Makna Tata Pamong

Tata pamong (governance) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumberdaya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong Perguruan Tinggi berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam Perguruan Tinggi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik. Makna Tata Pamong Perguruan Tinggi versi BAN –PT

1. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
2. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
3. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara Perguruan Tinggi dengan pemangku kepentingan.
4. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda

Visi STAB Nalanda

Menjadikan STAB Nalanda suatu lembaga dan pusat sumber belajar yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan Bangsa pada tahun 2024.

Misi STAB Nalanda

1. Meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan.
2. Mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya.

3. Menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana.

Tujuan STAB Nalanda

Guna mewujudkan visi dan misi sebagaimana dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih operasional berupa tujuan strategis (*strategic goals*). Berkenaan dengan hal tersebut tujuan strategis penyelenggaraan STAB Nalanda adalah menghasilkan Sarjana Pendidikan Agama Buddha dan Sarjana bidang lainnya yang bermoral Pancasila Buddhis, memiliki integritas kepribadian tinggi, memiliki sila, dan berkemampuan serta memiliki semangat pengabdian terhadap Buddha Dharma dan mampu mengamalkan keilmuannya untuk kesejahteraan masyarakat.

Perguruan Tinggi disini adalah Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda yang merupakan penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuan tertentu. Dasar Indikator mutu Perguruan Tinggi adalah:

1. Relevansi
2. Suasana Akademik
3. Pengelolaan Internal
4. Keberlanjutan
5. Efisiensi

1.3 Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi

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

1.4 Ruang Lingkup Perguruan Tinggi

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan

3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

1.5 Komponen Kelembagaan

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarana dan Prasarana
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran sertamasyarakat

1.6 Kepemimpinan Perguruan Tinggi

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

1.7 Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

1. Penjaminan mutu Perguruan Tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Perguruan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.

2. Sistem penjaminan Perguruan Tinggi pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

1.8 Tata Pamong Perguruan Tinggi yang Efektif

Tata pamong Perguruan Tinggi yang efektif terjadi jika Perguruan Tinggi dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

2.1 Ketua Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda

Mendukung pelaksanaan operasional penyelenggaraan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda dalam bidang tridharma perguruan tinggi.

a. Uraian Tugas

1. Mengesahkan statuta bersama pimpinan STAB Nalanda yang telah dirumuskan secara musyawarah dan mufakat oleh senat pengajar STAB Nalanda.
2. Membina STAB Nalanda dan merumuskan kebijakan bersama pimpinan STAB Nalanda demi kelancaran pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Mendukung pendirian program studi serta mendukung perkembangan yang telah mendapatkan perizinan dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama Republik Indonesia.
4. Mengesahkan struktur organisasi STAB Nalanda dengan memperhatikan usulan dari Senat Pengajar STAB Nalanda.
5. Memilih dan menetapkan Ketua STAB Nalanda berdasarkan usulan senat pengajar STAB Nalanda.
6. Menerima dan mengesahkan usulan STAB Nalanda yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran pendapatan dan belanja, sarana dan prasarana.
7. Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Ketua STAB Nalanda di bidang pendidikan, keuangan dan kepemilikan (aset).
8. Menerima bantuan tidak mengikat baik langsung maupun tidak langsung dari pihak ketiga untuk kepentingan peningkatan kualitas pendidikan STAB Nalanda serta memberi bantuan yang diperlukan untuk yang memerlukan biaya pendidikan.

9. Menyusun dan menetapkan remunerasi dosen tetap, beasiswa pendidikan untuk mahasiswa dan dosen serta sistem penggajian atas usulan Ketua STAB Nalanda.
10. Menyelenggarakan pelaksanaan penerimaan dan pembayaran pajak penghasilan yang ditetapkan oleh peraturan perpajakan dilingkungan STAB Nalanda.
11. Menetapkan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengadaan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/pendapat dari Ketua STAB Nalanda.
12. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Ketua STAB Nalanda.

2.2 Pimpinan Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Buddha di lingkungan Kementerian Agama yang dipimpin oleh Ketua Sekolah Tinggi dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua dengan bidang tugasnya masing-masing.

1. Ketua adalah pimpinan STAB Nalanda yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan dan memantau pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelaksana tugas-tugas akademik lainnya di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Ketua memiliki tugas pokok yang bersifat koordinatif dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembina seluruh civitas akademika dalam interaksi internal maupun dengan lingkungannya.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua STAB Nalanda dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua.
 - a. Uraian Tugas
 1. Melaksanakan semua keputusan Yayasan di lingkungan STAB Nalanda
 2. Melaksanakan tugas secara penuh dan menyediakan sebagian waktu kerjanya untuk pengembangan dan kemajuan STAB Nalanda

3. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung-jawab serta memimpin seluruh kegiatan STAB Nalanda
4. Melaporkan dan mengusulkan hal-hal penting kepada Yayasan
5. Melaporkan dan menyerahkan semua perolehan dalam bentuk dana maupun peralatan untuk STAB Nalanda kepada Yayasan
6. Menyelenggarakan hubungan ke luar, baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda serta peraturan perundangan yang berlaku

2.3 Senat Pengajar Perguruan Tinggi

Senat Pengajar STAB Nalanda adalah badan normatif yang membantu Pimpinan STAB Nalanda dalam merumuskan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Anggota Senat Pengajar STAB Nalanda terdiri dari Guru Besar, Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi dan dosen yang telah mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di STAB Nalanda.

Senat Pengajar STAB Nalanda diketuai oleh Ketua didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota. Senat Pengajar STAB Nalanda menyelenggarakan rapat/pertemuan terbuka sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, pada awal atau akhir tengah semester Tahun Akademik.

a. Uraian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan perguruan tinggi.
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
- c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STAB Nalanda yang diajukan oleh Pimpinan STAB Nalanda.
- e. Mengusulkan nama-nama calon Ketua STAB Nalanda kepada Yayasan ketika masa jabatan Ketua STAB Nalanda akan berakhir.
- f. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang akan diangkat sebagai Pimpinan STAB Nalanda

- g. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor, Doktor Kehormatan dan Guru Besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STAB Nalanda atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - i. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STAB Nalanda.
 - j. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- b. Tata cara penyelenggaraan rapat senat pengajar
- 1. Rapat senat diselenggarakan atas usulan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang anggota senat.
 - 2. Rapat Senat bisa diselenggarakan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah seluruh anggota.
 - 3. Apabila jumlah yang hadir tidak mencapai $\frac{2}{3}$ dari jumlah seluruh anggota ditunda 2 kali 15 menit.
 - 4. Apabila setelah ditunda 2 kali 15 menit belum memenuhi quorum rapat dapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
 - 5. Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat dan/atau Sekretaris.
 - 6. Keputusan rapat dilakukan dengan melalui musyawarah untuk mufakat.
 - 7. Jika musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka dilakukan dengan pengambilan keputusan atas dasar suara terbanyak.

2.4 Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi bertugas menyiapkan dan mengelola perangkat atau instrumen evaluasi dan akreditasi STAB Nalanda

- a. Uraian Tugas
- 1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik STAB Nalanda
 - 2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik.
 - 3. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)

4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia.
5. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana di lingkungan STAB Nalanda
7. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang kemahasiswaan.
9. Menyusun bahan dan masukan bidang kemahasiswaan.
10. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang kemahasiswaan.
11. Melakukan praktik-praktik penjaminan mutu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT untuk meningkat mutu akademik dan atau non akademik.
12. Menyusun instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik.
13. Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi.
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi.
15. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan Ketua STAB Nalanda

2.5 Wakil Ketua I Bidang Akademik

Wakil Ketua I Bidang Akademik berkewajiban membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Untuk menyelenggarakan hal tersebut, yang bersangkutan memegang fungsi penilik dan koordinator kegiatan-kegiatan

a. Uraian Tugas

1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat.

2. Persiapan program pendidikan baru dari berbagai tingkat maupun bidang.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas akademik.
4. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran penelitian serta pengabdian masyarakat

2.6 Wakil Ketua II Bidang Keuangan

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan

a. Uraian Tugas

1. Pengawas dan pemelihara ketertiban serta mengkoordinasi kegiatan-kegiatan.
2. Pelaksanaan dan pengembangan administrasi umum dan keuangan.
3. Pengelolaan aset dan perlengkapan
4. Pendayagunaan sarana dan prasarana.
5. Pengelolaan sumber daya manusia (rekrutmen sampai dengan pensiun).
6. Pengurusan kerumahtanggan
7. Pengurusan ketatausahaan.
8. Pengelolaan dana yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan

2.7 Waka III Bidang Kemahasiswaan

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan alumni

a. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam kerohanian, kuliah kerja nyata, seni budaya, dan olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
2. Melaksanakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan konseling kepada mahasiswa

3. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian masyarakat serta usaha penunjangnya.
4. Perencanaan kegiatan kemahasiswaan pada umumnya, termasuk hubungan dengan organisasi di luar STAB Nalanda dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi oleh nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.

2.8 Sekretaris Pimpinan STAB Nalanda

Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan STAB Nalanda (Ketua, dan wakil ketua I/II/III)

a. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan rapat pimpinan dan menjadi notulis rapat serta melaporkan notulen rapat
2. Mengelola Surat Keluar dan Surat Masuk STAB Nalanda serta mengarsikan dokumen
3. Menerima tugas tambahan yang di berikan oleh pimpinan (Ketua Stab Nalanda, WK I, WK II dan WK III)
4. Mengikuti peraturan yang telah di tetapkan di STAB Nalanda
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai ketentuan yang di tetapkan

2.9 Ketua Program Studi S-1 (Strata satu)

Mengelola pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.

a. Uraian Tugas :

Ketua program studi merangkap tugas sebagai sekretaris selama belum tersedia sekretaris program studi S-1 Pendidikan keagamaan Buddha

1. Tugas dan Fungsi Ketua Program Studi
 - a) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
 - b) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
 - c) Menyusun Rencana Anggaran Program Studi per tahun kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.

- d) Menyampaikan laporan tertulis tentang kemajuan Program Studi tiap semester kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
 - e) Berkoordinasi dengan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk mengembangkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.
 - f) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
 - g) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
 - h) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
 - i) Mengkoordinasikan pembuatan capaian pembelajaran dan rencana pembelajaran.
2. Tugas dan fungsi Sekretaris Program Studi
- a) Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam lingkup Program Studi.
 - b) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Program Studi.
 - c) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
 - d) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat Program Studi.
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan Program Studi.
 - f) Mengkoordinasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
 - g) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Program Studi.
 - h) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Program Studi.

2.10 Ketua Program Studi S-1 Dharma Usada

Mengelola pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi S-1 (Strata Satu) Dharma Usada.

a. Uraian Tugas :

Ketua program studi S-1 (Strata Satu) Dharma Usada merangkap tugas sebagai sekretaris selama belum tersedia sekretaris program studi Dharma Usada.

1. Tugas dan Fungsi Ketua Program Studi S-1 Dharma Usada

- a) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- b) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- c) Menyusun Rencana Anggaran Program Studi per tahun kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.
- d) Menyampaikan laporan tertulis tentang kemajuan Program Studi tiap semester kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- e) Berkoordinasi dengan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk mengembangkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.
- f) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- g) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- h) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i) Mengkoordinasikan pembuatan capaian pembelajaran dan rencana pembelajaran.
- j) Mengembangkan prodi pada bidang tridarma perguruan tinggi
- k) Melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan proses belajar mengajar

2. Tugas dan fungsi Sekretaris Program Studi Dharma Usada

- a) Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam lingkup Program Studi.
- b) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Program Studi.

- c) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- d) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat Program Studi.
- e) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan Program Studi.
- f) Mengkoordinasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- g) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Program Studi.
- h) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Program Studi.

2.11 Ketua Program Studi (S-2) Strata Dua Magister Pendidikan Keagamaan Buddha

Mengelola pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi S-2 (Strata Dua) Magister Pendidikan Keagamaan Buddha

a. Uraian Tugas

Tugas dan fungsi tanggung jawab Ketua program studi S-2 (Strata Dua) dan Sekretaris Program Studi Magister Pendidikan Keagamaan Buddha dapat dijelaskan di bawah ini, sebagai berikut:

1. Tugas dan fungsi Ketua Program Studi Magister Pendidikan Keagamaan Buddha
 - a) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
 - b) Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua dalam menyusun rencana dan program kerja program studi magister pendidikan keagamaan Buddha sebagai pedoman kerja.
 - c) Menyusun Rencana Anggaran Program Studi per tahun kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.
 - d) Menyampaikan laporan tertulis tentang kemajuan Program Studi tiap semester kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.

- e) Berkoordinasi dengan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk mengembangkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.
 - f) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
 - g) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
 - h) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
 - i) Mengkoordinasikan pembuatan capaian pembelajaran dan rencana pembelajaran.
 - j) Mengembangkan prodi pada bidang tridarma perguruan tinggi
 - k) Melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan proses belajar mengajar
2. Tugas dan Fungsi Sekprodi Magister Pendidikan Keagamaan Buddha
- a) Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam lingkup Program Studi.
 - b) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Program Studi.
 - c) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
 - d) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat Program Studi.
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan Program Studi.
 - f) Mengkoordinasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
 - g) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Program Studi.
 - h) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Program Studi.

2.12 Ketua LPPM (Lembaga Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) pada STAB Nalanda

a. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian secara terpadu dan sinergi dengan kegiatan pendidikan/pengabdian kepada masyarakat
2. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis pada hasil kajian dan penelitian yang selaras dengan kedudukan masyarakat.

2.13 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Administrasi Akademik Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik dan registrasi yang berada langsung dibawah Biro Administrasi Akademik dan bertugas mengelola keseluruhan proses akademik mahasiswa dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri.

a. Uraian Tugas

Tugas dan fungsi tanggung jawab (*Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan*) memberikan pelayanan kepada civitas akademika secara teknis dan administratif, antara lain

1. Administrasi umum
2. Administrasi akademik
3. Administrasi keuangan
4. Administrasi kemahasiswaan
5. Administrasi perencanaan dan sistem informasi
6. Administrasi rumah tangga.

2.14 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana tugas dan fungsi Perguruan Tinggi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bekerjasama dengan lembaga-lembaga lainnya. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan oleh perorangan atau kelompok yang dikoordinasikan dengan lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sebagai unsur pelaksana akademik di STAB Nalanda. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisiplin ilmu atau multidisiplin ilmu dapat diselenggarakan oleh LPPM yang berkoordinasi dengan program studi terkait.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu agama Buddha, pendidikan, kesehatan tradisional, ilmu pengetahuan dan teknologi dan atau seni yang bertujuan untuk turut menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan sistem pendidikan dan lembaga STAB Nalanda.
- d. Pelaksanakan tugas administrasi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pelaksanaan pengembangan model dan konsep pengembangan pembangunan nasional yang berasaskan nilai agama, pendidikan, kesehatan, ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.

2.15 Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan dan penjaminan mutu akademik Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan akademik. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan pelaksanaan system penjaminan mutu di lingkungan STAB Nalanda berjalan baik.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta administrasi akademik.
- c. Mengkaji dan melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu dalam suatu siklus pada seluruh unit dan jajarannya di STAB Nalanda.
- d. Menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai masukan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- e. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu.
- f. Bertanggungjawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI, SOP, Akreditasi dan AMI.

2.16 Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan sistem informasi yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua STAB Nalanda.

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas pokok dalam pengelolaan komputer dan pengembangan sistem informasi akademik STAB Nalanda dan memiliki fungsi sebagai berikut

- a. Pelayanan dan pelaksanaan operasionalisasi sistem informasi STAB Nalanda.
- b. Pengembangan sistem dan program computer, bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan/atau pengelolaan jaringan lokal dan koneksi internet STAB Nalanda.

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas pokok dalam pengelolaan:

- a. Sarana dan prasarana teknologi informasi.
- b. Proses pembelajaran elektronik/e-learning.
- c. Penguasaan teknologi informasi.
- d. Administrasi berbasis teknologi informasi.
- e. Pusat/pangkalan data, dan
- f. Pengabdian serta jaringan kerjasama (networking).

2.17 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Ketua STAB Nalanda diantara pustakawan atau dosen yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan.

Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan, penyusunan, dan perencanaan tentang kebijakan perpustakaan.
- b. Pengembangan kepastakaan dan pustakawan.
- c. Pengadaan, pelayanan, dan pemeliharaan bahan pustaka.

- d. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri.

2.18 Marketing dan Humas

Marketing dan Humas adalah bagian yang bertanggung jawab dalam promosi Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda di masyarakat serta melakukan proses perekrutan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda. Rumusan tugas-tugas Marketing dan Humas adalah sebagai berikut:

- a. Memasarkan program-program STAB Nalanda melalui berbagai cara, agar program tersebut dapat dikenal dan diminati oleh masyarakat secara luas.
- b. Merencanakan kegiatan promosi, mengenalkan program STAB Nalanda kepada masyarakat berupa publikasi secara Online dan Offline.
- c. Merancang strategi Digital Marketing
- d. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan atau lembaga masyarakat sebagai sarana untuk mempermudah dalam promosi STAB Nalanda
- e. Meyiapkan administrasi dan segala sesuatunya sebagai penunjang promosi STAB Nalanda

2.19 Badan Eksekutif Mahasiswa

BEM atau Badan Eksekutif Mahasiswa adalah lembaga legislatif dalam struktur organisasi kemahasiswaan. BEM sekaligus sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan mahasiswa, yang memiliki fungsi menampung dan menyalurkan aspirasi, dan memiliki peran legislasi sebagai subsistem kelembagaan non-struktural di STAB Nalanda. Sistem kerjanya adalah “kolektif- kolegal”, kolektif yang berarti bahwa dalam mengambil ketetapan dan keputusan yang mengatasnamakan BEM harus dilakukan melalui sebuah persidangan yang melibatkan anggota-anggotanya. Sedangkan yang dimaksud dengan kolegal adalah tidak adanya stratifikasi antar anggotanya, tidak ada perbedaan hak dan kewajiban, kecuali pada tanggung jawab fungsional administratif. BEM memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyerap dan mengakomodir aspirasi mahasiswa dan menyalurkannya pada pihak-pihak yang terkait;
- b. Memperjuangkan hak-hak akademik dan kemahasiswaan;

- c. Merumuskan norma-norma dan aturan-aturan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang tidak bertentangan dengan aturan yang lebih tinggi;
- d. Merumuskan AD / ART organisasi mahasiswa dengan tetap berdasarkan pada peraturan dan perundangan yang berlaku;
- e. Menetapkan garis-garis besar program dan kerja BEM.
- f. Wahana komunikasi antar civitas akademika;
- g. Wahana pengembangan potensi mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi masyarakat;
- h. Wahana pengembangan intelektual, bakat dan minat, pelatihan keterampilan, organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa;
- i. Sarana pembinaan dan pengembangan kader-kader agama dan bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
- j. Sarana pemeliharaan dan pengembangan ilmu yang dilandasi oleh norma akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.

Pertanggungjawaban BEM :

- a. Sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi lembaga mahasiswa, BEM wajib menyampaikan pertanggung-jawaban kepada mahasiswa dalam sidang paripurna;
- b. Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Ketua;
- c. Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Perguruan Tinggi, BEM bertanggungjawab kepada Ketua/Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.

Mekanisme tanggung jawab BEM ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan merupakan penanggungjawab segala kegiatan di STAB Nalanda.

- 1. Pengurus BEM disahkan dan dilantik oleh pimpinan STAB Nalanda.
- 2. Pengurus BEM bertanggungjawab kepada pimpinan STAB Nalanda.

2.20 Pengertian Umum Kode Etik

Pasal 1

- (1) Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, mahasiswa dan tenaga

kependidikan di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta.

- (2) Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- (3) Dosen adalah Pendidik pada Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan nasional.
- (5) Kegiatan pokok dosen Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda adalah merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas universitas dan kehidupan sehari-hari, setiap dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.
- (7) Tenaga kependidikan adalah karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi dan pelayanan akademik, petugas perpustakaan dan laboran di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (8) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

2.21 Etika Dosen

Pasal 2

Etika Umum Dosen

- (1) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan 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 maupun instansi.
- (15) Menghargai perbedaan pendapat.
- (16) Munjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
- (17) Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

2.22 Kode Etik Dosen Dalam Pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi

Pasal 3

Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

- (1) Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
- (2) Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- (3) Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.
- (4) Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
- (5) Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku serta mencerminkan komitmen pada Learning Outcome.
- (6) Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
- (7) Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
- (8) Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
- (9) Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa harus dilakukan dalam kampus yang terlebih dahulu dengan pembuatan janji.

- (10) Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- (11) Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
- (12) Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
- (13) Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
- (14) Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- (15) Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- (16) Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
- (17) Dosen wajib menghindari diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- (18) Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

Pasal 4

Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Dosen wajib berjuang untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
- (3) Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
- (4) Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.

- (5) Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- (6) Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- (7) 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.

Pasal 5

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.

Pasal 6

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, diantaranya 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.

Pasal 7

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 kerapihan pakaiannya.

2.23 Etika Tenaga Kependidikan

Pasal 8

Etika Umum Tenaga Kependidikan

- (1) Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/kebijakan STAB Nalanda.
- (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.

Pasal 9

Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

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

Pasal 10

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, diantaranya 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.

Pasal 11

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.

Pasal 12

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.

2. 24 Etika Mahasiswa

Pasal 13

Etika Umum Mahasiswa

- (1) Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai luhur Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (2) Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
- (3) Saling menghormati kepada dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan juga kepada masyarakat pada umumnya.

- (4) Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
- (5) Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
- (6) Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

Pasal 14

Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

- (1) Mahasiswa harus selalu berpakaian yang sopan sehingga mencerminkan sikap insan yang terpelajar.
- (2) Bagi wanita harus menggunakan jilbab (berpakaian muslimah)
- (3) Bagi pria tidak mengenakan anting baik di telinga maupun di tempat lain.
- (4) Bagi mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan (wanita: pakaian kuliah/kerja yang sopan, memakai rok dengan sopan), laki-laki: pakaian sopan.
- (5) Pakaian resmi mahasiswa di dalam/ di luar kampus adalah pakaian seperti ketentuan di atas, ditambah dengan jaket almamater.
- (6) Mahasiswa harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

Pasal 15

Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

- (1) Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati / menghargai kepada 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.

2.25 Kewajiban Dan Hak Dosen, Tenaga Kependidikan Dan Mahasiswa

Pasal 16

Kewajiban Dosen

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- (2) Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
- (3) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara, universitas dan fakultas.
- (4) Menyimpan rahasia Universitas, fakultas dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- (5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Universitas dan fakultas, baik yang langsung menyangkut tugas universitas, fakultas, maupun yang berlaku secara umum.
- (6) Melaksanakan tugas universitas dan fakultas dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.
- (7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara, Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (8) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Dosen di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (9) Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau universitas, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
- (10) Mentaati ketentuan jam kerja.
- (11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- (12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik univeritas dan atau fakultas dengan sebaik-baiknya.

- (13) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (14) Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- (15) Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya.
- (16) Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap dosen junior.
- (17) Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- (18) Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
- (19) Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
- (20) Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan.
- (21) Hormat menghormati antara sesama warganegara yang baik dalam masyarakat.
- (22) Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat.
- (23) Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- (24) Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
- (25) Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Pasal 17

Hak Dosen

- (1) Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.
- (2) Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.

- (3) Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Memperoleh pembinaan dari Yayasan dan Sekolah Tinggi Agama Buddha.
- (5) Memperoleh kesejahteraan yang layak.
- (6) Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan dosen lainnya tanpa diskriminatif.
- (7) Menggunakan fasilitas yang tersedia.
- (8) Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
- (9) Menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan/atau pengembangan keilmuan, teknologi dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.
- (10) Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Universitas Muhammadiyah Kendari.

Pasal 18

Kewajiban Tenaga Kependidikan

- (1) Memahami tugas yang dibebankan kepadanya.
- (2) Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (4) Berpakaian sopan dan rapi.
- (5) Bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan.
- (7) Menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda

- (8) Meminta izin kepada pimpinan universitas sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda di luar kampus
- (9) Mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama sivitas akademika Sekolah Tinggi Agama Buddha
- (10) Menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.

Pasal 19

Hak Tenaga Kependidikan

- (1) Memperoleh pembinaan dari Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (2) Memperoleh kesejahteraan yang layak.
- (3) Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan tenaga kependidikan lainnya tanpa diskriminatif.
- (4) Menggunakan fasilitas yang tersedia.
- (5) Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
- (6) Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

Pasal 20

Kewajiban Mahasiswa

- (1) Mahasiswa wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester.
- (2) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik dengan dosen pembimbing akademik sebelum melakukan registrasi akademik.
- (3) Mahasiswa wajib mengikuti pertemuan tatap muka di dalam kelas minimal 80% dari total jumlah pertemuan.
- (4) Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (5) Mahasiswa wajib memperlihatkan Kartu Mahasiswa (KTM) pada saat mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

- (6) Mahasiswa wajib melengkapi persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk kegiatan perkuliahan, praktikum, KKA, penelitian untuk tugas akhir/skripsi dan Wisuda
- (7) Mahasiswa wajib mengurus surat-surat perijinan untuk kegiatan KKA dan penelitian untuk tugas akhir/skripsi.
- (8) Mahasiswa wajib untuk mengikuti pembekalan praktikum, PKL, PPL dan KKA yang diadakan di kampus.
- (9) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan pada saat melakukan kegiatan PKL, PPL, KKA dan penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi.
- (10) Mahasiswa wajib menanggung penggantian semua kerusakan/kehilangan alat dan bahan selama mengikuti kegiatan praktikum dan penelitian.

Pasal 21

Hak Mahasiswa

- (1) Mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir semester untuk suatu matakuliah setelah menghadiri perkuliahan sekurang-kurangnya 75 % dari pertemuan yang terjadwal pada suatu semester.
- (2) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian tengah semester dan atau ujian akhir semester berhak mendapat kesempatan untuk mengikuti ujian susulan.
- (3) Mahasiswa yang telah melaksanakan semua tugas dan mengikuti semua jenis ujian berhak mendapatkan nilai dari dosen.
- (4) Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan PPL dan KKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku berhak mengikuti dan mendapatkan nilai dari kegiatan PPL dan KKA.
- (5) Mahasiswa berhak melakukan perbaikan nilai.
- (6) Mahasiswa berhak menggunakan kebebasan akademik untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan.

- (7) Mahasiswa berhak untuk memperoleh pengajaran dan layanan akademik yang sesuai dengan minat, bakat, kemampuan, dan kegemarannya.
- (8) Mahasiswa berhak untuk memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh universitas dalam rangka kelancaran proses belajar.
- (9) Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dari dosen dalam penyelesaian studi.
- (10) Mahasiswa berhak untuk memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan studinya.
- (11) Mahasiswa berhak untuk memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (12) Mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk pindah ke perguruan tinggi atau program studi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (13) Mahasiswa berhak untuk ikut serta dalam kegiatan kemahasiswaan, baik pada tingkat program studi maupun institusi.
- (14) Mahasiswa berhak untuk memperoleh pelayanan khusus jika menyandang cacat.

2.26 Pelanggaran

Pasal 22

Pelanggaran oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pelanggaran oleh dosen dan tenaga kependidikan dapat berbentuk :

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, bangsa dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.
- (2) Menyalahgunakan wewenangnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan atau pejabat universitas dan atau fakultas.
- (3) Merongrong kewibawaan pejabat dilingkungan universitas atau fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatan.

- (4) Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
- (5) Tanpa izin Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda menjadi dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar Negara.
- (6) Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik STAB Nalanda.
- (7) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Universitas dan atau fakultas secara tidak sah.
- (8) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan program studi dan institusi.
- (9) Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya.
- (10) Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara dan/atau Sekolah Tinggi yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- (11) Membocorkan soal ujian dan atau kunci jawabannya.
- (12) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- (13) Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan STAB Nalanda.
- (14) Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari STAB Nalanda.
- (15) Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/ dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- (16) Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.

- (17) Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik STAB Nalanda.
- (18) Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan dan di luar lingkungan Kampus Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
- (19) Menyebarkan tulisan-tulisan dan paham-paham yang terlarang oleh Pemerintah.
- (20) Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika
- (21) Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari STAB Nalanda.
- (22) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

Pasal 23

Pelanggaran oleh Mahasiswa

Pelanggaran oleh mahasiswa dapat berbentuk :

- (1) Membuat kegaduhan yang mengganggu perkuliahan atau praktikum yang sedang berlangsung.
- (2) Melakukan kecurangan dalam bidang akademik, administratif, dan keuangan.
- (3) Merokok, makan, atau minum pada waktu mengikuti kuliah.
- (4) Membawa senjata tajam, melakukan perkelahian, melakukan pemerasan, melakukan pelecehan, serta membentuk geng.
- (5) Mengotori atau mencoret-coret meja, kursi, dan tembok; merusak dan mencuri hak milik STAB Nalanda
- (6) Mengonsumsi, mengedarkan, dan menyalahgunakan obat-obat keras, narkotika dan obat-obat berbahaya atau minum minuman keras.
- (7) Melakukan hal-hal yang melanggar susila.

2.27 Penegakan Kode Etik Dan Sanksi

Pasal 24

Setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari yang melanggar kode etik dikenai sanksi.

Pasal 25

Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

Pasal 26

Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

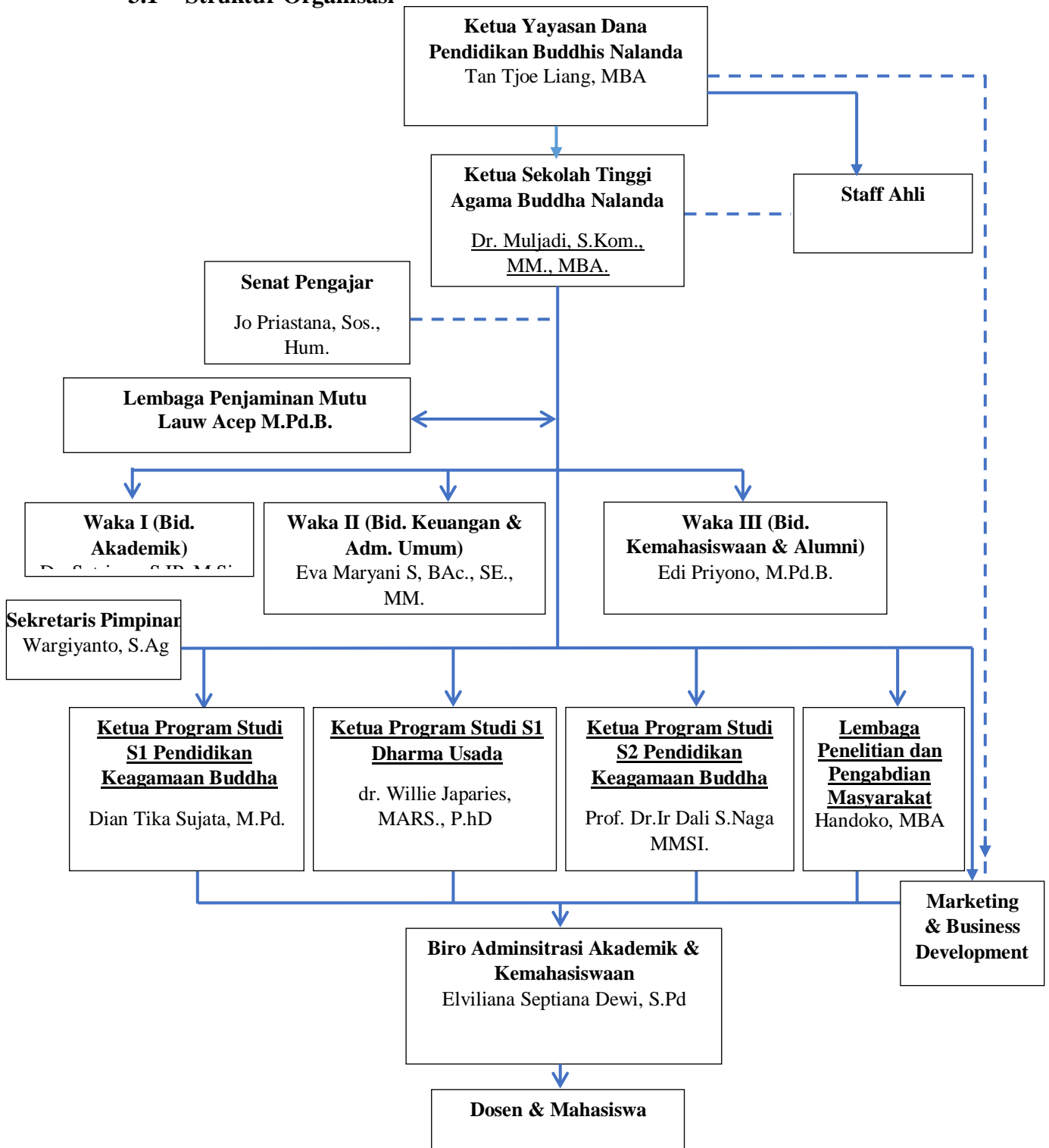
- (1) Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Program Studi dan atau Pimpinan STAB Nalanda

- (2) Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.
- (3) Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa pada Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

BAB III

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

3.1 Struktur Organisasi



3.2 Mekanisme Pemilihan Pimpinan

a. Ketua STAB Nalanda

Ketua STAB Nalanda diangkat dan ditetapkan oleh pengurus Yayasan untuk masa bhakti 5 (lima) tahun dengan hak mengangkat dan/atau memberhentikan para Wakil Ketua STAB Nalanda dengan persetujuan Senat Pengajar STAB Nalanda. Sesudahnya Ketua dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama, hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pengurus Yayasan dalam keadaan darurat dapat menunjuk Ketua STAB Nalanda yang berkompeten dari pihak luar STAB Nalanda dengan persetujuan Senat Pengajar STAB Nalanda. Ketua STAB Nalanda dapat diberhentikan oleh Pengurus Yayasan sebelum berakhir masa jabatannya dalam hal yang bersangkutan dinilai tidak mampu dalam menjalankan tugas kewajibannya, sungguh-sungguh melanggar hukum berdasar suatu keputusan pengadilan dalam masalah kejahatan/pidana dengan persetujuan senat pengajar STAB Nalanda.

Para Wakil Ketua STAB Nalanda dapat diberhentikan oleh Ketua STAB Nalanda sebelum berakhir masa jabatannya dalam hal yang bersangkutan dinilai tidak mampu dalam menjalankan tugas kewajibannya, sungguh-sungguh melanggar hukum berdasar suatu keputusan pengadilan dalam masalah kejahatan/pidana dengan persetujuan senat pengajar STAB Nalanda.

Bilamana Ketua STAB Nalanda berhalangan baik sementara maupun tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya maka kedudukannya digantikan dan dilaksanakan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik bertindak sebagai Pejabat Ketua Sementara, hingga dipilihnya Ketua STAB Nalanda yang baru dalam waktu segera selambat-lambatnya 6 (enam) bulan oleh Senat Pengajar STAB Nalanda sesuai dengan Statuta ini.

Pengangkatan dan pemberhentian Ketua STAB Nalanda oleh Yayasan dilaksanakan dengan sebuah surat keputusan dewan pengurus Yayasan yang khusus dimaksudkan untuk itu.

Syarat-syarat untuk menjabat Pimpinan STAB Nalanda:

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Beragama Buddha.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Sekurang-kurangnya memiliki gelar Sarjana Strata 2 (S2).
- e. Berpengalaman di bidang pendidikan tinggi minimal 5 (lima) tahun.
- f. Tidak pernah dinyatakan bersalah melakukan tindakan pidana kejahatan oleh suatu putusan pengadilan.

- g. Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan Aparatur Sipil Negara (ASN) Republik Indonesia.

Pemilihan Ketua STAB Nalanda dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Ketua STAB Nalanda membentuk panitia pemilihan Ketua STAB Nalanda dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Ketua STAB Nalanda berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Ketua STAB Nalanda.
2. Bakal calon Ketua STAB Nalanda sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan yang ada pada Statuta STAB Nalanda.
3. Panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat, dosen, dan tenaga administrasi.
4. Panitia pemilihan Ketua STAB Nalanda dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua STAB Nalanda.
5. Bakal calon Ketua STAB Nalanda dipilih oleh dosen STAB Nalanda melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Ketua STAB Nalanda.
6. Panitia pemilihan Ketua STAB Nalanda menyampaikan nama calon Ketua STAB Nalanda sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
7. Senat setelah menerima nama calon Ketua STAB Nalanda menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Ketua STAB Nalanda dan menyampaikannya kepada Ketua STAB Nalanda.
8. Ketua STAB Nalanda menyampaikan 3 (tiga) nama calon Ketua STAB Nalanda sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Yayasan 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 Ketua STAB Nalanda setelah mendapat persetujuan Senat dan Yayasan.

Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Ketua STAB Nalanda dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua STAB Nalanda dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.

2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Ketua STAB Nalanda 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 Ketua STAB Nalanda didasarkan atas jumlah perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua STAB Nalanda setelah mendapat persetujuan Senat dan Yayasan.

b. Wakil Ketua STAB Nalanda

Pemilihan bakal calon Wakil Ketua STAB Nalanda dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Ketua STAB Nalanda mengusulkan calon Wakil Ketua STAB Nalanda kepada Senat paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Ketua STAB Nalanda paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Ketua STAB Nalanda berakhir.
2. Senat setelah menerima usulan nama calon Wakil Ketua STAB Nalanda menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Ketua STAB Nalanda untuk setiap Wakil Ketua STAB Nalanda dan menyampaikannya kepada Ketua STAB Nalanda.
3. Ketua STAB Nalanda memilih calon dan menetapkan 1 (satu) nama Wakil Ketua STAB Nalanda untuk setiap Wakil Ketua STAB Nalanda.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat untuk pemilihan Wakil Ketua STAB Nalanda ditetapkan oleh Ketua STAB Nalanda setelah mendapat persetujuan Senat dan Yayasan.

c. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STAB Nalanda dengan masa jabatan 4 (empat) tahun. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dapat diangkat

kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

d. Kepala Laboratorium/Studio

Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi yang berangkutan.

e. Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STAB Nalanda setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.

f. Kepala Biro

Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STAB Nalanda.

3.3 Pedoman dan Prosedur Pelayanan

1. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

1) Penerimaan Dosen

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

b. Prosedur

Mengacu kepada SOP oleh STAB Nalanda

2) Pelaksanaan Kegiatan Akademik

a. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar.

b. Prosedur

- a) Mengacu pada Peraturan Akademik STAB Nalanda

- b) Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi Jurusan/Program Studi, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi.

3) Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administrative 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 administrative dalam kenaikan jabatan fungsional.
- b) Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administrative dalam kenaikan pangkat.
- c) Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Ketua STAB Nalanda.
- d) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- e) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

b. Prosedur

- a) Mengacu pada SOP oleh STAB Nalanda
- 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 buktibukti 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.

4) Pelayanan Sertifikasi Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administrative 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.

b. Prosedur

- a) Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak Jurusan/Program Studi.
- b) Pihak Jurusan/Program Studi melakukan perangkan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
- c) Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing-masing Jurusan/Program Studi kepada IT bagian PD/Dikti
- d) Staff IT bagian PD/Dikti mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
- e) Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh staff IT bagian PD/Dikti, melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktivitas, Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
- f) Staff IT bagian PD/Dikti melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktivitas dosen yang bersangkutan.

5) Pelayanan Penelitian Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administrative 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.

b. Prosedur

- a) Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Jurusan/Program Studi.
- b) Jurusan/Program Studi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.

- c) Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

6) Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

a. Pedoman

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

- a) Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
- b) Ketua kelompok pengabdian masyarakat Dosen 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

b. Prosedur

- a) Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- b) Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Jurusan/Program Studi dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

2. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administrative dimonitor dan dievaluasi apabila:

- a) Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
- b) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- c) Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP), Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
- d) Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

b. Prosedur

- a) 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.
- b) Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- c) 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 LPM.
- d) Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan LPM.
- e) 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 administrative 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 unsurunsur di dalam DP3.

4. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan

a. Bimbingan Akademik

1) Pelayanan Pengisian KRS

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administrative dalam pengurusan KRS apabila:

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

b) Prosedur

- Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas
- Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di ijin dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
- Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
- Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
- 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 administrative dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:

- Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

- Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/Program Studi, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

b) Prosedur

- Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Subbagian kemahasiswaan fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
- Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
- Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
- Fakultas membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

3) Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

a) Pedoman

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

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

b) Prosedur

- Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada subbagian akademik fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
- Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
- Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.

- Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

4) Pelayanan Bimbingan Akademik Lainnya

- Bimbingan akademik lainnya yang dimaksud adalah bimbingan tugas akhir dan bimbingan PKL.
- Bimbingan tugas akhir merupakan proses bimbingan skripsi yang dilakukan oleh Dosen Pengampu masing-masing mahasiswa.
- Bimbingan PKL di atur tersendiri dalam buku panduan akademik.

b. Pelayanan Bimbingan dan Konseling

1) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administrative dalam bimbingan konseling apabila mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.

2) Prosedur

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

c. Pelayanan Beasiswa

1) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administrative dalam pengurusan Beasiswa apabila:

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

2) Prosedur

- Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.

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

d. Pelayanan Kegiatan Mahasiswa

1) Pedoman

- a) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Kepala program studi/Wakil Ketua/Ketua.
- b) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan STAB Nalanda sesuai visi dan misi STAB Nalanda.
- c) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas STAB Nalanda.
- 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 Kepala program studi/Wakil Ketua/Ketua.
- 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 STAB Nalanda 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:

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

Matikan:

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

c) Prosedur penggunaan AC.

- Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
- 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 kepala 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.
- 3) Prosedur penggunaan AC:
- a) Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
 - b) Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
 - c) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

BAB IV

AKUNTABILITAS

4.1 Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Ketua dan Wakil Ketua sebagai pimpinan STAB Nalanda menyusun Rencana Strategis (Renstra) STAB Nalanda tahun 2014 – 2024 dengan mengacu kepada Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yaitu Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPTJP). Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan STAB Nalanda. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan STAB Nalanda dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

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

1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan STAB Nalanda 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 yang berdaya saing internasional.

- 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
- 3. sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan STAB Nalanda disesuaikan dengan standar minimal nasional.
- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional STAB Nalanda 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, olah raga dan jurnalistik untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

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

a. Perencanaan (*Planning*)

Pimpinan STAB Nalanda dan Senat melakukan Rapat Kerja yang bertujuan untuk membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan dibidang non akademik, STAB Nalanda menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di STAB disampaikan ke Bidang Akademik yang selanjutnya dibahas oleh Wakil Ketua dan diajukan ke Ketua STAB Nalanda untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

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

c. Pengukuran (*Measurement*)

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

d. Pelaporan (*Reporting*)

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

e. Pemantauan (Controlling)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Wakil Ketua II Bidang Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan. Hasil pemantauan ini secara periodic akan dilaporkan ke BAPPENAS dan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

4.2 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, STAB Nalanda telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Program Studi. Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan STAB Nalanda sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan semiloka kurikulum 2013, penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses pembelajaran Kurikulum 2013, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa inggris melalui pembinaan bahasa inggris dan pelatihan soft skill sivitas akademika.
- b. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; melaksanakan akademik 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 STAB Nalanda.
- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa binaan STAB Nalanda; 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 nongelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan renumerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja program studi.
- 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 telepon dan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.
- d. Penataan sistem pengelolaan aset STAB Nalanda 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 STAB Nalanda; 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, olah raga dan jurnalistik.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

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

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

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

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

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

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yanberhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan RAB yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu STAB Nalamda, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh Kaprodi 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 (Kaprodi). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (Kaprodi). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan

prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, Kaprodi wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada Ketua STAB Nalanda yang dikoordinir oleh Bidang Akademik STAB Nalanda. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat universitas dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat universitas dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

e. Pemantauan (*Controlling*)

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

4.3 Akuntabilitas Keuangan

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

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

Disamping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen STAB Nalanda, misalnya, laporan tiap segmen (*segmented reporting*). Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing- masing unit yang terdapat di lingkungan STAB Nalanda sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi tertentu. Manajemen keuangan dan sistem akuntansi STAB Nalanda yang ada saat ini dikembangkan berdasarkan beragam peraturan atau regulasi untuk perguruan tinggi negeri. Sistem tersebut tidak

dirancang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang cepat, dan terutama jika terjadi perubahan status organisasi yang mendasar seperti dari PTN menuju PK BLU. Contoh kendala dalam manajemen keuangan Universitas adalah konsekuensi dari implementasi UU nomor 20 th. 1997 tentang PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) serta UU nomor 17 th. 2003 tentang Keuangan Negara. Kedua undang-undang tersebut mengharuskan semua dana yang diperoleh Universitas harus masuk ke kas negara, dan baru dapat digunakan setelah melalui prosedur pengusulan yang sering kali memakan waktu cukup lama.

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan STAB Nalanda yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk stakeholders STAB Nalanda. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi STAB Nalanda 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. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.

3. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan intern yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
4. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit intern, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka good governance pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan STAB Nalanda yang komprehensif.
5. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat Biro keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
6. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (hardware) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan. Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Universitas yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “link” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, tracking transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (control) atas keuangan STAB Nalanda. Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada the right person in the right place. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya trust atau kepercayaan dari stakeholders juga akan dapat dicapai.

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

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

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang milik negara yang disusun secara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas (cash basis) untuk pengakuan pendapatan belanja dan basis akrual (accrual basis) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

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

Nalanda. 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. RAB STAB Nalanda ditetapkan setelah melalui pembahasan ditingkat Institusi. Kemudian ikhtisar RAB STAB Nalanda diajukan ke Kemdikbud untuk dimasukkan dalam RKA Kemdikbud.

RAB STAB Nalanda bersama dilampiri dengan data dukung disampaikan ke Kementerian Teknis (Dikbud) selanjutnya Dikbud akan meneruskan ke Kemenkeu. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan pembahasan sampai dapat diterbitkan RAB STAB Nalanda Definitif dan DIPA.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

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

c. Pengukuran (*Measurement*)

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

d. Pelaporan (*Reporting*)

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

Laporan akan disampaikan kepada Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Sebelum disampaikan kepada pihak-pihak tersebut, laporan terlebih dahulu akan direview oleh Tim SPI STAB Nalanda. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh Auditor Independen.

e. Pemantauan (*Controlling*)

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

BAB V

TRANSPARANSI

5.1 Penyebarluasan Informasi

Situs resmi STAB Nalanda adalah <https://stabnalanda.ac.id/>. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs STAB Nalanda. Sosialisasi kemajuan yang dicapai STAB Nalanda dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke setiap prodi oleh Pimpinan STAB Nalanda serta Rapat lainnya yang secara periodik dilakukan. Rapat Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Ketua STAB Nalanda 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 Institusi, Prodi, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit akademik dan non akademik. Informasi demikian juga tersedia di website resmi STAB Nalanda. Berita yang berkaitan dengan hasil- hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan STAB Nalanda juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional.

5.2 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan institusi, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan institusi. Pengawasan keuangan dilakukan secara periodik dengan cara menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran; Neraca (balance sheet), Laporan Arus Kas (Statement of Cash Flows),

Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan Laporan Aktivitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan STAB Nalanda secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

BAB VI

PENUTUP

STAB Nalanda 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.