

**SURAT TUGAS**

No.0075/K.6/ST.Rek/II/2020

Rektor Universitas Katolik Soegijapranata Semarang dengan ini memberikan tugas kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Katolik Soegijapranata Semarang.

Tugas : Sebagai Pembicara/Narasumber dalam "Pelatihan Pejabat Struktural Universitas Katolik Soegijapranata 2020" dengan topik :

NO	NAMA DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN	TOPIK
1.	Prof. Dr. F. Ridwan Sanjaya, MS.IEC	Ke-UNIVERSITAS-an dan Leadership
2.	Dra. Cecilia Titiek Murniati, MA., Ph.D	Materi Bidang I
3.	Dr. Theresia Dwi Hastuti, M.Si., Akt., CPA	Materi Bidang II
4.	Dr. V. Kristina Ananingsih, M.Sc	Materi Bidang III
5.	B. Danang Setianto, SH., LL.M	Materi Bidang IV
6.	Val. Suroto, SH., M. Hum	Akreditasi dan SPMI
7.	Dr. B. Resti Nurhayati, SH., M.Hum	Tata Kelola Organisasi

Tempat : Universitas Katolik Soegijapranata

Waktu : 5 Februari 2020

Harap melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Semarang, 1 Februari 2020

Rektor,

  
Prof. Dr. F. Ridwan Sanjaya, MS.IEC

NPP. 058.1.2002.255

# TATA KELOLA ORGANISASI

OLEH

B. RESTI NURHAYATI





# DASAR HUKUM

- 1. PERATURAN YAYASAN NO. 066 PER/YS/05/VII/2013  
tentang STATUTA UNIVERSITAS KATOLIK  
SOEGIJAPRANATA**
- 2. PERATURAN YAYASAN SANDJOJO NO. 025  
PER/YS/II/2010 tentang KEPEGAWAIAN**
- 3. PERATURAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA  
NO. 01/E.2/PER.UKS/XII/2019 tentang ORGANISASI  
DAN TATA KELOLA**

# Prinsip Good University Governance (GUG)

- ▶ GUG pada dasarnya adalah pengaturan struktur organisasi, proses 'bisnis', serta program dan kegiatan dalam suatu perencanaan untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan universitas yang baik

# Prinsip Good University Governance (GUG)

1. Kredibilitas
  2. Transparansi
  3. Akuntabilitas
  4. Tanggungjawab
  5. Keadilan
  6. Manajemen resiko
- Pasal 9 Ortala

# 1. KREDIBILITAS

- ▶ **Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi/Unit adalah orang yg dapat dipercaya.**
- ▶ **Diterapkannya mekanisme checks & balances dan upaya menghindari conflict of interest**
- ▶ **Senat Universitas dan Senat Fakultas menjalankan fungsi kontrol**
- ▶ **Kewenangan tertinggi perguruan tinggi ada di tangan Senat.**

## 2. TRANSPARANSI

- ▶ **PENGAMBILAN KEBIJAKAN, PELAKSANAAN TUGAS2 DILAKSANAKAN SECARA TRANSPARAN.**
- ▶ **DILAKSANAKANNYA AUDIT BAIK UNTUK SISTEM BISNIS UMUM MAUPUN KEUANGAN.**



### 3. AKUNTABILITAS

- a. Visi Misi Tujuan Sasaran (Universitas, Fakultas, Prodi harus jelas).**
- b. adanya Izin Pendirian perguruan tinggi dan penyelenggaraan Prodi.**
- c. berfungsinya SPM**
- d. Tercapainya indikator kinerja yg dijanjikan dlm renstra dan renop.**
- e. Adanya audit SPI.**
- f. Lap keuangan yg diaudit akuntan publik.**

## 4. TANGGUNGJAWAB

- ▶ Semua pihak wajib ikut serta dalam membangun institusi
- ▶ Dilakukan melalui Statuta Perguruan Tinggi (penjabaran kedudukan, fungsi, tugas, kewenangan dan tanggung jawab setiap unsur organisasi)
- ▶ Adanya job description personel & SOP yang jelas.

## 5. KEADILAN /Fairness

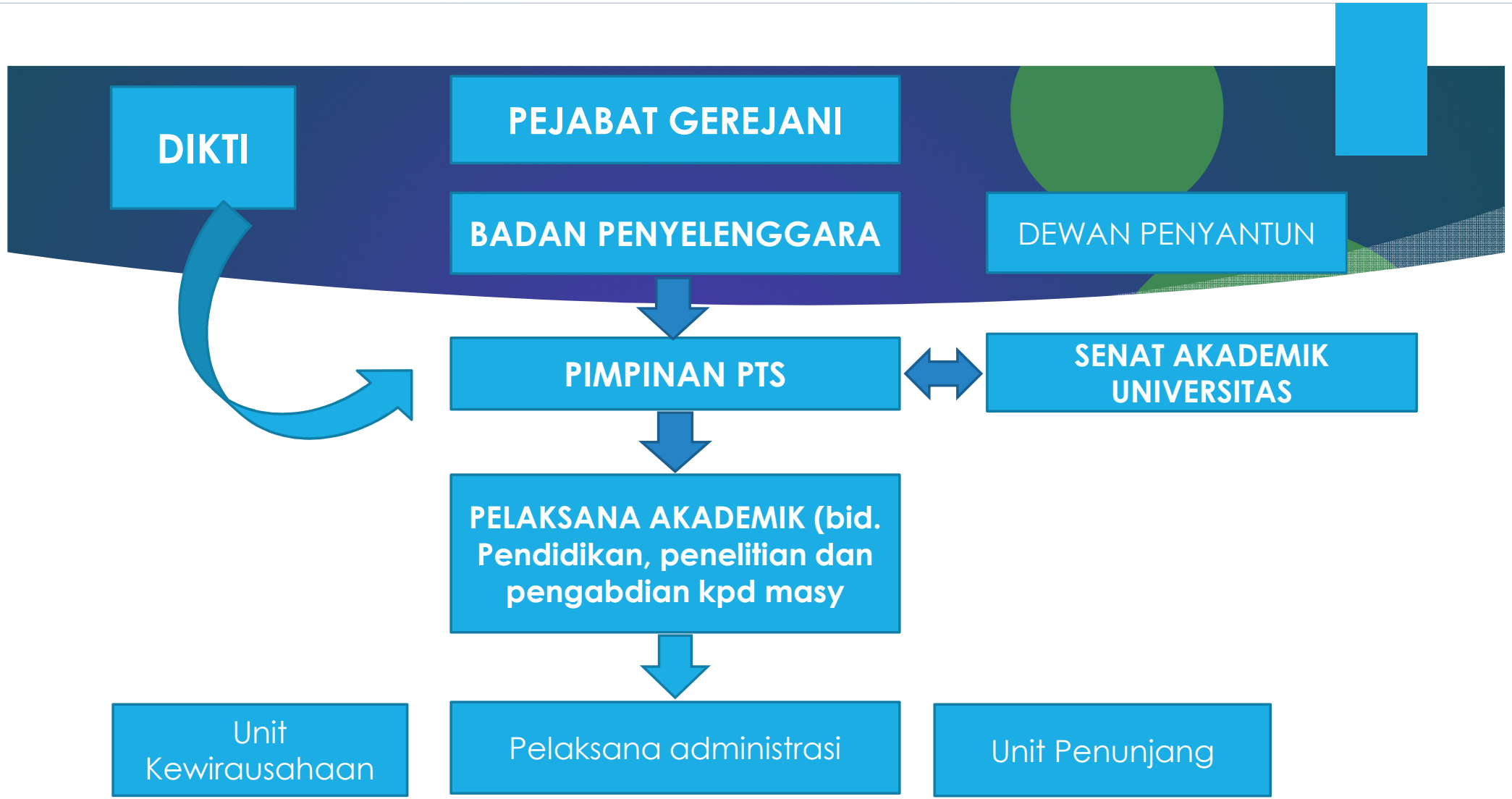
- ▶ Memberikan kesempatan yg sama pada keadaan yg sama.
- ▶ Setiap kontribusi harus diakui dan dihargai.
- ▶ Sistem reward-punishment yang tepat.
- ▶ Pengangkatan pegawai & pejabat harus berdasarkan kompetensi dan track record.

## 6. MANAJEMEN RISIKO

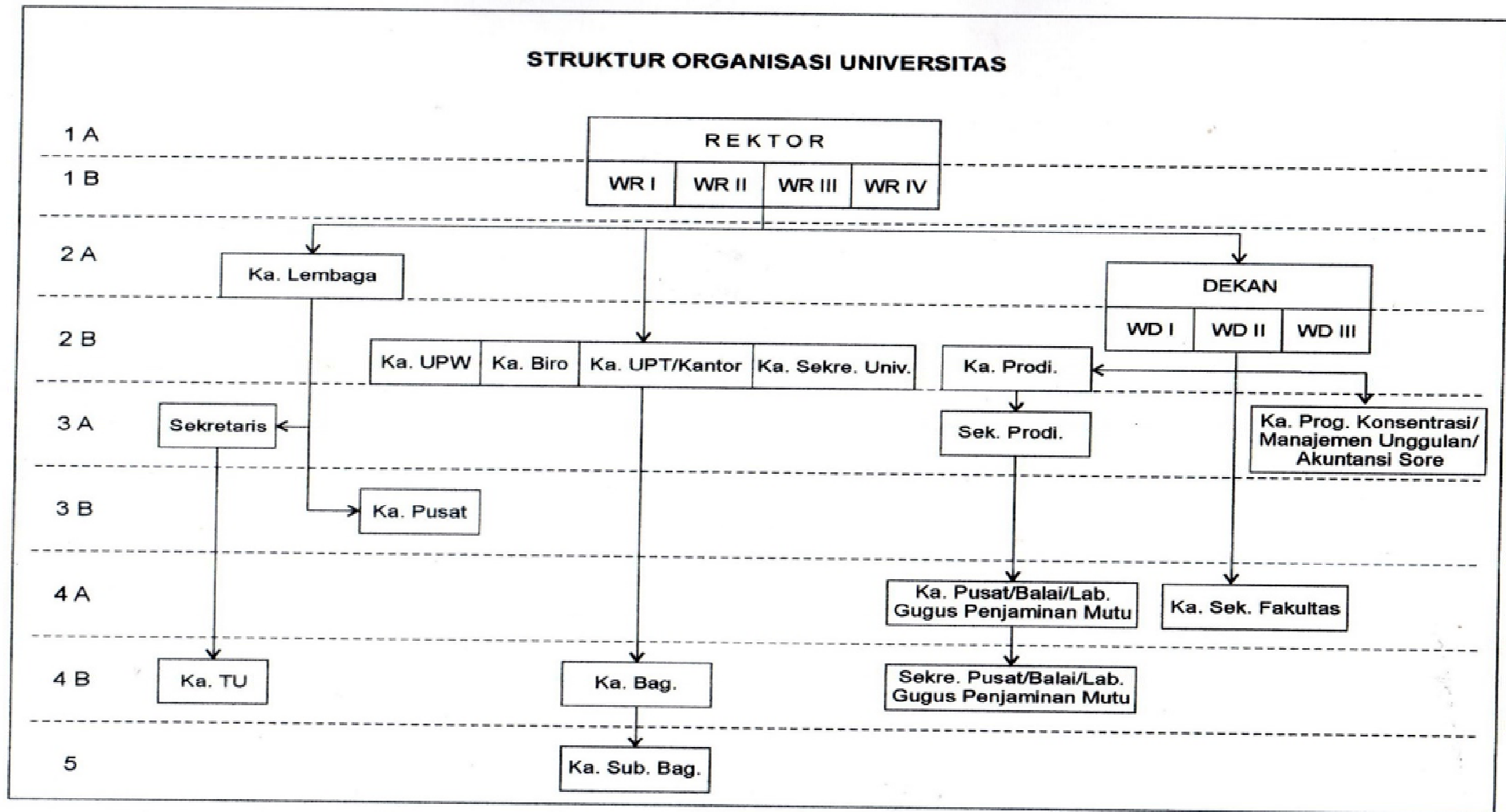
- ▶ Melalui sistem perencanaan jangka panjang, menengah & tahunan.
- ▶ Melalui sistem penjaminan mutu (SPM) internal & eksternal (akreditasi program studi & perguruan tinggi)
- ▶ sertifikasi profesi dosen
- ▶ feed back mahasiswa
- ▶ tracer study (lulusan)
- ▶ survei pengguna.

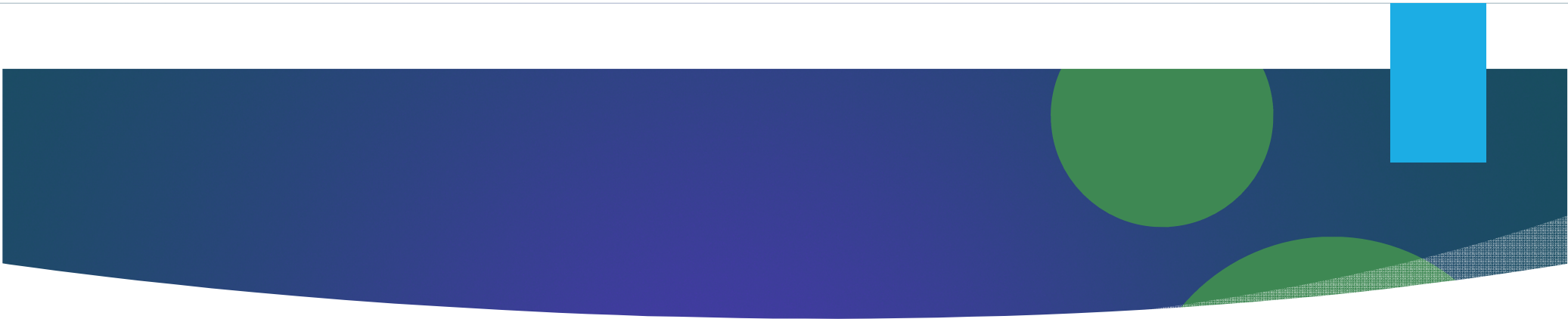


Bagaimana  
ORGANISASI DI  
UNIKA?



# PERTANGGUNGJAWABAN / KOORDINASI



- 
- ✓ Pimpinan (Rektor & Wakil) dan Senat Akademik Universitas (SAU) merupakan unsur utama: Kewenangan akademik, arah dan kebijakan perguruan tinggi;
  - ✓ SAU: bersifat kolektif; pengambilan keputusan dilakukan bersama.
  - ✓ Rektor (eksekutif) bertanggung-jawab atas tindakan operasional; melindungi kepentingan perguruan tinggi; mengambil keputusan eksekusi.
  - ✓ Interaksi dalam kampus merupakan interaksi akademik (otoritas keimuan); bukan kekuasaan eksekutif, atau birokrasi.



# PLT, PJS, PAW

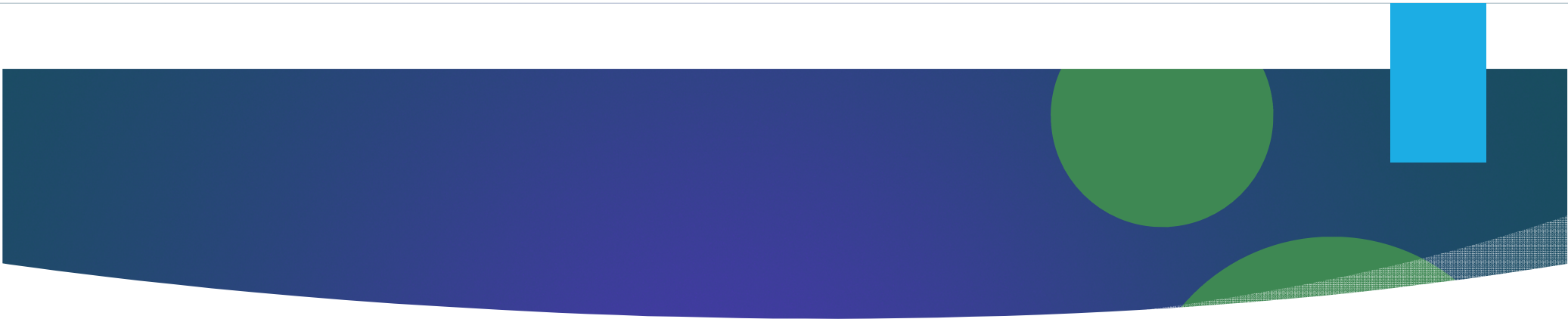
- ▶ **Plt : Pelaksana Tugas**
- ▶ **Ps 216 Ortala**
- ▶ **Pengangkatan PLT untuk mengisi kekosongan Jabatan yg bersifat Sementara**
- ▶ **Dg ST Rektor**

# PEJABAT ANTAR WAKTU (PAW)

- ▶ **Pasal 217**
- ▶ **Pejabat definitif berhalangan tetap.**
- ▶ **Dilakukan oleh Ketua Yayasan atau Rektor sesuai kewenangannya mengangkat Pejabat Antar Waktu untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.**
- ▶ **Batas waktu berakhirnya PAW adl sampai berakhirnya masa jabatan pejabat yang digantikannya.**
- ▶ **Pengangkatan PAW dengan Keputusan Rektor.**

## PJS (Pejabat Sementara) – Ps 218

- ▶ Terjadi kekosongan jabatan sedangkan sisa masa jabatannya kurang dari 6 (enam) bulan.
- ▶ Ketua Yayasan atau Rektor sesuai kewenangannya mengangkat Pjs untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut sampai berakhirnya masa jabatan pejabat yang digantikannya.
- ▶ Pengangkatan Pjs juga dapat dilakukan dalam hal seorang Calon Pejabat belum memenuhi persyaratan untuk memangku jabatan tertentu.

- 
- ▶ **Pengangkatan Pjs karena belum memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan di atas dg ketentuan:**
    - ▶ masa jabatan Pjs adl 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang setiap 1 (satu) tahun sampai diangkat Pejabat Definitif; dan
    - ▶ tidak boleh lebih dari 4 (empat) kali pengangkatan berturut-turut.
  - ▶ **Pengangkatan Pejabat Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.**

## **MEMORANDUM AKHIR JABATAN → Ps 205 Ortala**

- ▶ **Pejabat Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro atau Kepala UPT yang akan mengakhiri masa jabatannya wajib membuat memorandum akhir jabatan.**
- ▶ **Memorandum akhir jabatan diserahkan kepada pejabat penggantinya pada saat serah terima jabatan atau diserahkan kepada atasan langsungnya.**



**Memorandum akhir jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi penjelasan tentang:**

- a. capaian kinerja selama menjalankan jabatan;**
- b. program kerja atau persoalan yang belum dapat terselesaikan;**
- c. letak atau tempat penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan;**
- d. informasi penting yang berkaitan dengan akses sistem informasi;**
- e. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan yang bersangkutan; dan**
- f. hal lain yang dipandang perlu untuk disampaikan kepada pejabat yang menggantikannya.**

## DISIPLIN PEGAWAI

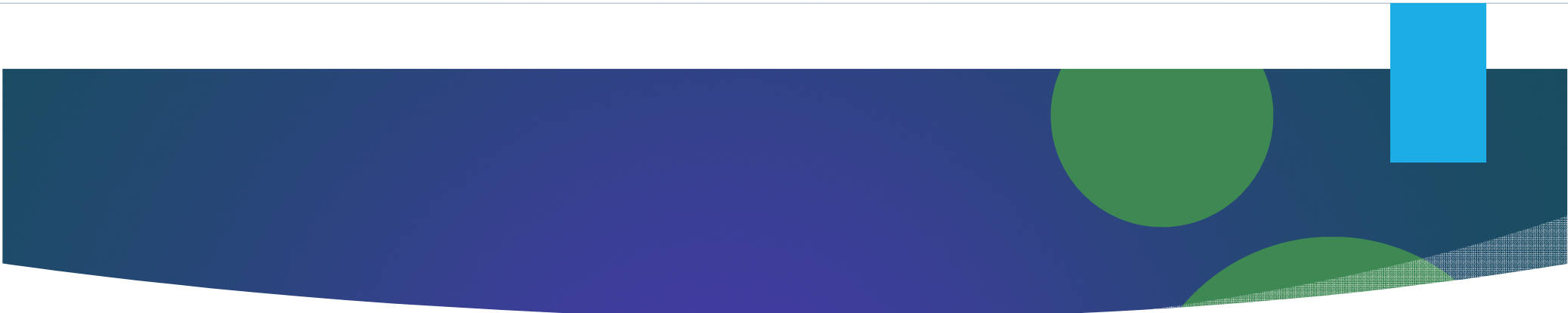
- Diatur dalam Pasal 82-102 Perat Kepegawaian.
- **SANKSI DISIPLIN** → dijatuhkan kepada Pegawai yang melanggar Tatib dan Kewajiban.
- Sanksi disiplin disampaikan secara tertutup dan langsung kpd Pegawai.
- Bisa bertingkat atau Tidak bertingkat.



## ADA 3 JENIS SANKSI DISIPLIN

1. Sanksi Disiplin Ringan: teguran lisan, peringatan tertulis.
2. Sanksi Disiplin Sedang: penundaan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembebasan dr jabatan struktural.
3. Sanksi Disiplin Berat



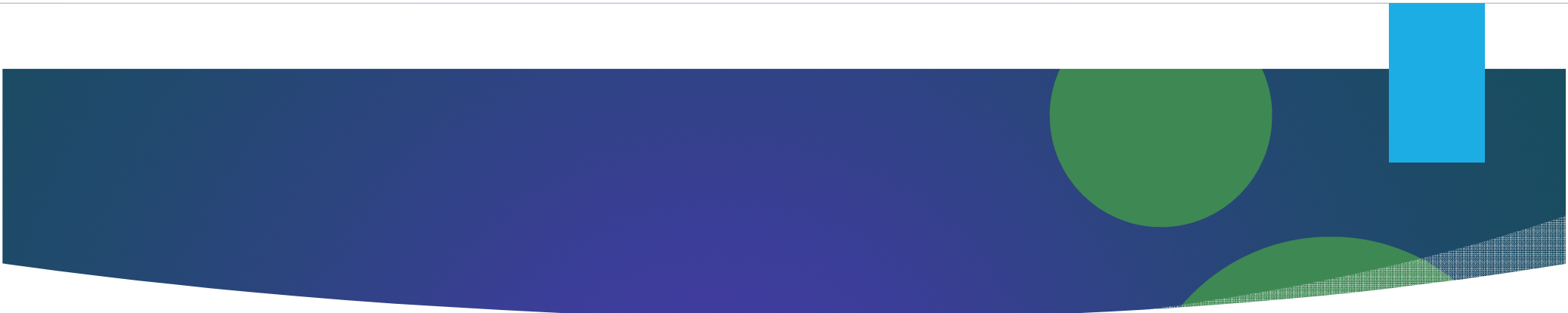
- 
- ▶ **SANKSI DISIPLIN BERAT → BAGI DOSEN:**
    - a) **Penurunan pangkat setingkat lebih rendah;**
    - b) **Mengubah status menjadi Pegawai Non Edukatif; dan/atau**
    - c) **Pemberhentian.**



## ▶ SANKSI DISIPLIN BERAT UNTUK TENDIK

- a) Penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah; atau
- b) Pemberhentian.

- 
- ▶ Penjatuhan sanksi **disiplin ringan** mrpk kewenangan **Pimpinan Unit**.
  - ▶ Penjatuhan sanksi disiplin **sedang** dan **berat** merupakan **kewenangan Rektor**.

- 
- ▶ Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin terhadap Pegawai, Pejabat yang berwenang menghukum wajib **memeriksa** Pegawai ybs.
  - ▶ Sanksi Disiplin dijatuhkan dalam bentuk SK Pejabat yg berwenang menghukum.

## PENGAJUAN KEBERATAN

- ▶ Pegawai yang mendapatkan Sanksi disiplin sedang atau berat berhak mengajukan keberatan.
- ▶ Diajukan secara Tertulis
- ▶ Diajukan kepada atasan dr Pejabat yg berwenang.

- 
- ▶ **Pejabat yang berwenang menghukum → wajib menjawab surat tersebut paling lambat 15 hari sejak tgl diterimanya Keberatan.**



**TERIMA KASIH**