

POLA TATA KELOLA



Universitas Negeri Gorontalo

Gorontalo

2009



BAB I STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi dan Tata Laksana Universitas Negeri Gorontalo yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo (UNG). Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI tersebut merupakan pelaksanaan lebih lanjut atas Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2004 tentang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Negeri Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo. Selain itu dasar penyelenggaraan Universitas Negeri Gorontalo juga ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 18 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.

Dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2005, telah ditetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Universitas Negeri Gorontalo. Universitas Negeri Gorontalo adalah perguruan tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Pendidikan nasional. Universitas Negeri Gorontalo secara fungsional dibina oleh Menteri Pendidikan Nasional c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depratemen Pendidikan Nasional.

Tugas yang diemban oleh UNG adalah menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, dan /atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Selain dari susunan organisasi dimaksud, pada saat ini telah diselesaikan pembahasan Stuktur Organisasi tata Kelola dan telah disahkan oleh Senat Akademik. Upaya peningkatan kinerja melalui pembentukan OTK baru selaras dengan pengusulan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum . Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas



Negeri Gorontalo diwajibkan untuk menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo serta dengan instansi lain di luar Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan tugas masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengembangkan tugas dan fungsinya berdasarkan visi, misi, dan kebijakan Universitas Negeri Gorontalo serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk kerja pimpinan satuan organisasi di atasnya, dan bertanggungjawab serta wajib menyampaikan laporan tugas secara berkala tepat waktu kepada atasan masing-masing. Badan Audit Internal dan Badan Penjamin Mutu telah dipersiapkan sejak sekarang dan dituangkan dalam STATUTA UNG dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat sebagaimana diamanatkan pula dalam pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo, serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 18 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo UNG menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- e. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Susunan Organisasi Universitas Negeri Gorontalo (UNG) terdiri atas:

- a. Rektor dan Pembantu Rektor
- b. Senat Universitas



- c. Fakultas
 - 1. Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - 2. Fakultas Sastra dan Budaya;
 - 3. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 4. Fakultas Teknik;
 - 5. Fakultas Ilmu-Ilmu Pertanian;
 - 6. Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan dan Keolahragaan;
 - 7. Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial;
 - 8. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- d. Program Pascasarjana
- e. Dosen;
- f. Lembaga Penelitian
- g. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- h. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
- i. Badan Penjamin Mutu Perguruan Tinggi
- j. Badan Audit Internal
- k. Badan Pengembangan Perguruan Tinggi
- l. Badan Kerjasama dan Program Internasional
- m. Badan Pengelolaan dan Pemberdayaan Aset
- n. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- o. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- p. Biro Perencanaan dan Sistem Informasi (BPSI)
- q. Unit Pelaksana Teknis :
 - 1. Perpustakaan
 - 2. Pusat Komputer dan Sistem Informasi
 - 3. Mata Kuliah Kependidikan
 - 4. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
 - 5. Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran
 - 6. Kantor SP4
 - 7. Health Centre
 - 8. Pusat Bahasa dan Penyiapan Studi Luar Negeri



- r. Organisasi Sosial Internal
- s. Dewan Penyantun
- t. Dewan Pengawas

Pimpinan Universitas, terdiri dari Rektor dan 4 (empat) orang Pembantu Rektor sebagai unsur pimpinan. Rektor adalah pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas, serta hubungan dengan lingkungannya, memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, menjaga tali silaturahmi, kerjasama dari seluruh civitas akademika universitas, menjaga hubungan dengan pengguna universitas terutama pemerintah, lembaga terkait dan dunia bisnis, mengawasi seluruh aktivitas yang ada di universitas melalui mekanisme pengendalian formal dan informal dan pelaporan yang rutin maupun insidental. Dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari Rektor dibantu oleh empat Pembantu Rektor yang bertanggung jawab kepada Rektor, yaitu: Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Inovasi Pendidikan, Pembantu Rektor Bidang Perencanaan, Administrasi, Keuangan dan kepegawaian, Pembantu rektor Bidang Kemahasiswaan, Kehumasan dan Alumni, serta Pembantu Rektor Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Teknologi Informasi.

Senat Universitas, yang merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Negeri Gorontalo, anggotanya terdiri dari Guru Besar, Rektor dan Pembantu Rektor, Dekan Fakultas dan Direktur Program Pascasarjana, Perwakilan Dosen, Dosen yang berkualifikasi pendidikan S3 yang diusulkan Dekan Fakultas.

Unsur pelaksana akademik adalah Fakultas dan Program Pasca Sarjana yang mempunyai tugas melaksanakan atau menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk program akademik dan program profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan



Pembantu Dekan. Fakultas terdiri dari (1) Dekan dan Pembantu Dekan; (2) Senat Fakultas; (3) Jurusan; (4) Laboratorium / studio; (5) Dosen; dan (6) Bagian Tata Usaha yang meliputi: (a) Sub Bagian Umum; (b) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan (c) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Fakultas yang ada di Universitas Negeri Gorontalo saat ini adalah Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Sosial, Fakultas Sastra dan Budaya, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan dan Keolahragaan, serta Program Pascasarjana yang terdiri dari (1) Direktur dan Asisten Direktur; (2) Program Studi; (3) Dosen; dan (4) Sub Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana.

Unsur pelaksana lainnya di Universitas Negeri Gorontalo adalah Lembaga Penelitian (LEMLIT) yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian. Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga Penelitian terdiri dari : Kepala, Peneliti dan Koordinator administrasi. Unsur pelaksana lainnya adalah Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan. LPM dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor. LPM terdiri dari Kepala; Kelompok Tenaga Ahli dan Koordinator Administrasi.

UPT Perpustakaan, UPT Pusat Komputer serta UPT Mata Pengembangan Kepribadian adalah Unsur penunjang Universitas Negeri Gorontalo di bidang Perpustakaan, Komputer serta pengembangan kepribadian. Ketiganya dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor, sedang pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor bidang Akademik.

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAK-PSI) adalah satuan pelaksanaan Administrasi di Bidang Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi. Biro AAK-PSI dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada



Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo. Biro AAK-PSI terdiri dari tiga Bagian dan tujuh Sub Bagian, yaitu :

- (1) **Bagian Pendidikan dan Kerjasama**, meliputi : (a) Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi (b) Sub Bagian Sarana Pendidikan dan kerjasama;
- (2) **Bagian Kemahasiswaan**, meliputi: (a) Sub Bagian Registrasi dan Statistik (b) Sub Bagian Pelayanan Kemahasiswaan (c) Sub Bagian Minat Penalaran dan Informasi
- (3) **Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi** meliputi (a) Sub Bagian Perencanaan (b) Sub Bagian Sistem Informasi.

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah satuan pelaksana administrasi di bidang umum dan keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi keuangan dan umum di lingkungan UNG. Biro Administrasi Keuangan dan Umum terdiri dari Tiga Bagian dan sembilan Sub Bagian, yaitu :

- (1) **Bagian Umum**, meliputi: (a) Sub Bagian Tata Usaha (b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan (c) Sub Bagian Perlengkapan ;
- (2) **Bagian Kepegawaian**, meliputi : (a) Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana (b) Sub Bagian Tenaga Administrasi, (c) Sub. Bagian Tenaga Akademik;
- (3) **Bagian Keuangan**, meliputi :(a) Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan (b) Sub Bagian Dana Masyarakat (c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Struktur Organisasi yang saat ini dijalankan adalah berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo (UNG), Gambar Struktur Organisasi dan tata kerja seluruh komponen organisasi dapat dilihat dalam foto copy Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 (terlampir).



Perubahan dalam struktur organisasi yang terjadi dalam tahun 2001 ketika masih IKIP Negeri Gorontalo dimana dilakukan pembentukan jabatan baru yaitu Pembantu Rektor Bidang Kerjasama. Penambahan Pembantu Rektor IV Bidang Kerjasama dilakukan dengan Keputusan Rektor IKIP Negeri Gorontalo Nomor 262a/L03.2/KP/2001 tanggal 2 April 2001.

Prosedur kerja dalam rangka menjalankan setiap kegiatan di Universitas Negeri Gorontalo telah dirumuskan dalam alur pelayanan/alur kerja di masing-masing unit kerja Universitas Negeri Gorontalo. Prosedur Baku yang telah ditetapkan dalam Buku SOP adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan Formasi Pegawai Administrasi (Flow Chart No. 1 Terlampir)
2. Pengangkatan Pegawai baru Administrasi (Flow Chart No. 2 Terlampir)
3. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Pegawai (Flow Chart No. 3 Terlampir)
4. Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I Pegawai Administrasi (Flow Chart No. 4 Terlampir)
5. Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (Flow Chart No. 5 Terlampir)
6. Pengurusan Surat Izin Cuti (Flow Chart No. 6 Terlampir)
7. Pengurusan Pensiun Tenaga Administrasi (Flow Chart No. 7 Terlampir)
8. Pembuatan DP3 Tenaga Administrasi (Flow Chart No. 8 Terlampir)
9. Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (Flow Chart No. 9 Terlampir)
10. Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Struktural (Flow Chart No. 10 Terlampir)
11. Usul Kenaikan Jabatan Pustakawan (Flow Chart No. 11 Terlampir)
12. Penerimaan Pegawai Baru Tenaga Edukatif (Flow Chart No. 12 Terlampir)
13. Pengangkatan Dosen Luar Biasa (Flow Chart No. 13 Terlampir)
14. Pengangkatan Kembali Dosen Tugas Belajar (Flow Chart No. 14 Terlampir)
15. Pengusulan Kenaikan Jabatan/Pangkat Edukatif (Flow Chart No. 15 Terlampir)
16. Pengurusan Pensiun Tenaga Edukatif (Flow Chart No. 16 Terlampir)
17. Penyusunan Statistik Pegawai (Flow Chart No. 17 Terlampir)

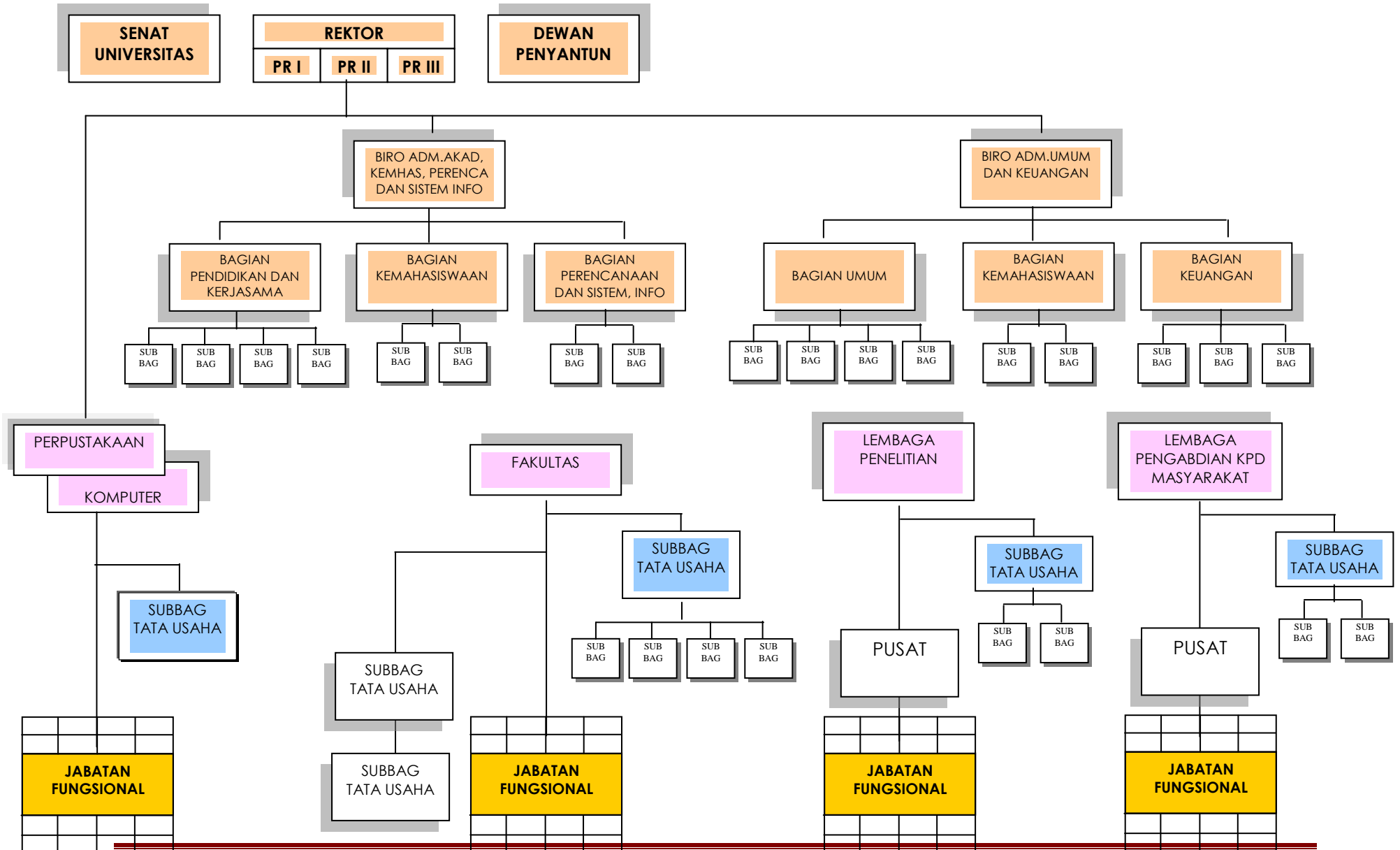


18. Peninjauan Masa Kerja Tenaga Edukatif (Flow Chart No. 18 Terlampir)
19. Cuti Diluar Tanggungan Negara (Flow Chart No. 19 Terlampir)
20. Diklat Prajabatan Tenaga Edukatif (Flow Chart No. 20 Terlampir)
21. Menghimpun Rencana Kebutuhan Formasi Tenaga Edukatif (Flow Chart No. 21 Terlampir)
22. Pelayanan Arsip (Flow Chart No. 22 Terlampir)
23. Pelayanan Penggandaan Naskah (Flow Chart No. 23 Terlampir)
24. Pelayanan Pemberian Nomor dan Stempel (Flow Chart No. 24 Terlampir)
25. Pelayanan Surat Dinas Keluar (Flow Chart No. 25 Terlampir)
26. Pelayanan Surat Dinas Masuk (Flow Chart No. 26 Terlampir)
27. Pelayanan Surat Non Dinas Masuk (Flow Chart No. 27 Terlampir)
28. Pembuatan SK Rekor Non Kepegawaian (Flow Chart No. 28 Terlampir)
29. Penyelenggaraan Upacara Resmi (Flow Chart No. 29 Terlampir)
30. Serah Terima dan Pelantikan Jabatan Baru (Flow Chart No. 30 Terlampir)
31. Pengumpulan, Penyortiran dan Pendistribusian Peraturan Perundang-Undangan (Flow Chart No. 31 Terlampir)
32. Pengukuhan Guru Besar (Flow Chart No. 32 Terlampir)
33. Penghormatan Terakhir Guru Besar (Flow Chart No. 33 Terlampir)
34. Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara (Flow Chart No. 34 Terlampir)
35. Inventarisasi (Flow Chart No. 35 Terlampir)
36. Pengadaan Rumah Tangga (Flow Chart No. 36 Terlampir)
37. Pemeliharaan Alat Laboratorium (Flow Chart No. 37 Terlampir)
38. Penyimpanan dan Pendistribusian Barang (Flow Chart No. 38 Terlampir)
39. Pengadaan Barang di Bawah Lima Juta Rupiah (Flow Chart No. 39 Terlampir)
40. Pengadaan Barang di Atas Lima Juta Rupiah (Flow Chart No. 40 Terlampir)
41. Permintaan Barang (Flow Chart No. 41 Terlampir)
42. Permintaan Gedung untuk Kegiatan Dinas, Akademik, dan Kemahasiswaan (Flow Chart No. 42 Terlampir)
43. Peminjaman Gedung untuk Kegiatan Warga UNG dan Umum (Flow Chart No. 43 Terlampir)



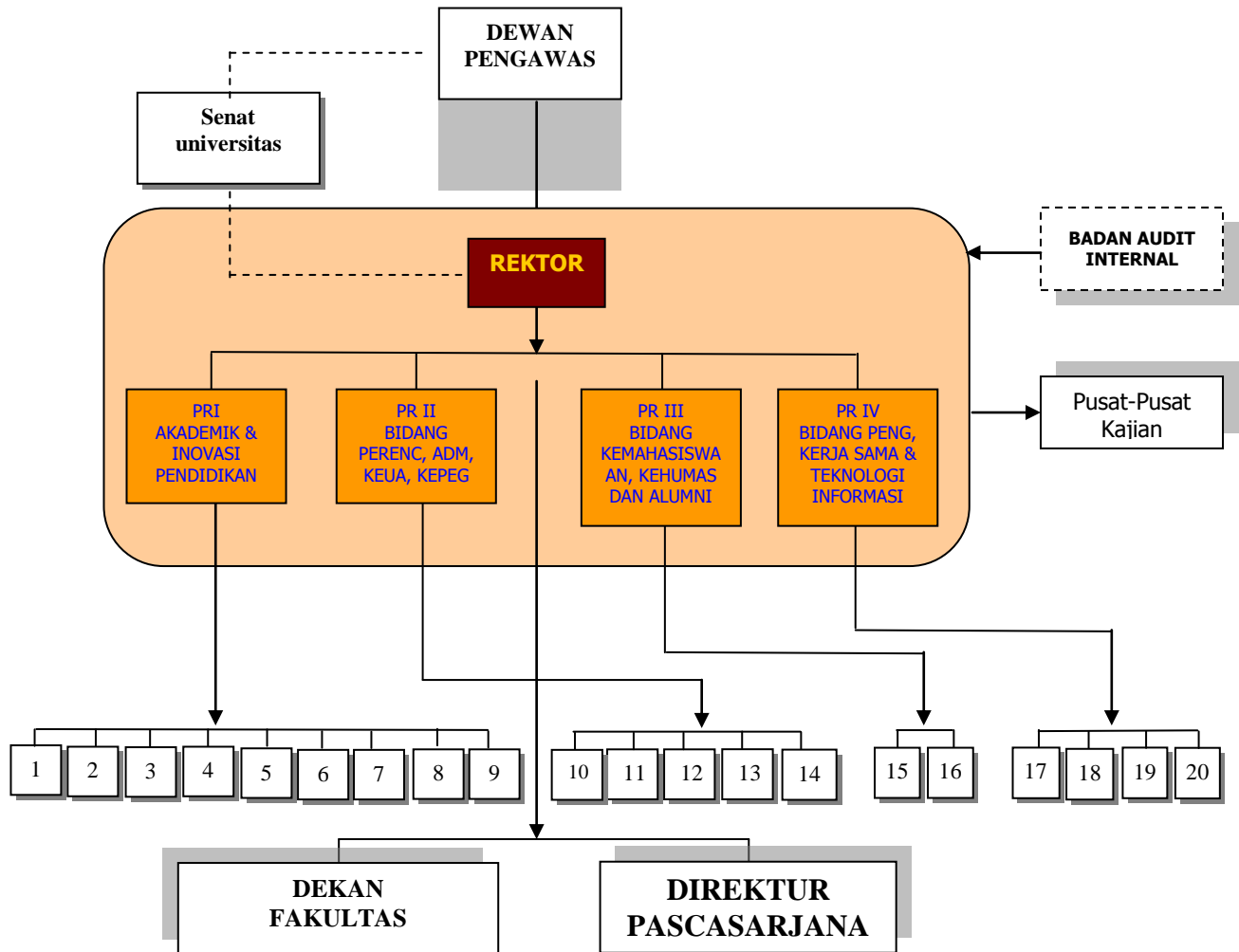
44. Peminjaman Kendaraan untuk Kegiatan Dinas, Akademik, dan Kemahasiswaan (Flow Chart No. 44 Terlampir)
45. Peminjaman Kendaraan untuk Kegiatan Warga dan Mahasiswa (Flow Chart No. 45 Terlampir)
46. Perbaikan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Flow Chart No. 46 Terlampir)
47. Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Flow Chart No. 47 Terlampir)
48. Perbaikan/Pemeliharaan Gedung (Flow Chart No. 48 Terlampir)
49. Perbaikan/Pemeliharaan Prasarana Lingkungan (Flow Chart No. 49 Terlampir)
50. Perbaikan/Pemeliharaan Instalasi (Flow Chart No. 50 Terlampir)
51. Pelayanan Rapat-Rapat Dinas (Flow Chart No. 51 Terlampir)
52. Kegiatan Monitoring Penggunaan Anggaran PNBPD/DIKS (Flow Chart No. 52 Terlampir)
53. Pecairan Dana Alih Program/Ekstensi (Flow Chart No. 53 Terlampir)
54. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) PNBPD (Flow Chart No. 54 Terlampir)
55. Kegiatan Monitoring Penerimaan Anggaran PNBPD (Flow Chart No. 55 Terlampir)
56. Kegiatan Monitoring Penggunaan Anggaran PNBPD (Flow Chart No. 56 Terlampir)
57. Kegiatan Monitoring Penggunaan Anggaran Rutin/DIK (Flow Chart No. 57 Terlampir)

Pengembangan organisasi kedepan setelah menjadi BLU diarahkan kepada pembagian tugas sesuai dengan fungsi-fungsinya. Persyaratan minimal dari para Pimpinan dan pejabat BLU serta seluruh jajaran Universitas Negeri Gorontalo (UNG) ditata ulang disesuaikan dengan kondisi organisasi yang ada. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas serta persyaratan pada Pejabat pokok setelah menjadi BLU adalah sebagai berikut :





DRAFT STRUKTUR ORGANISASI UNG SETELAH BLU

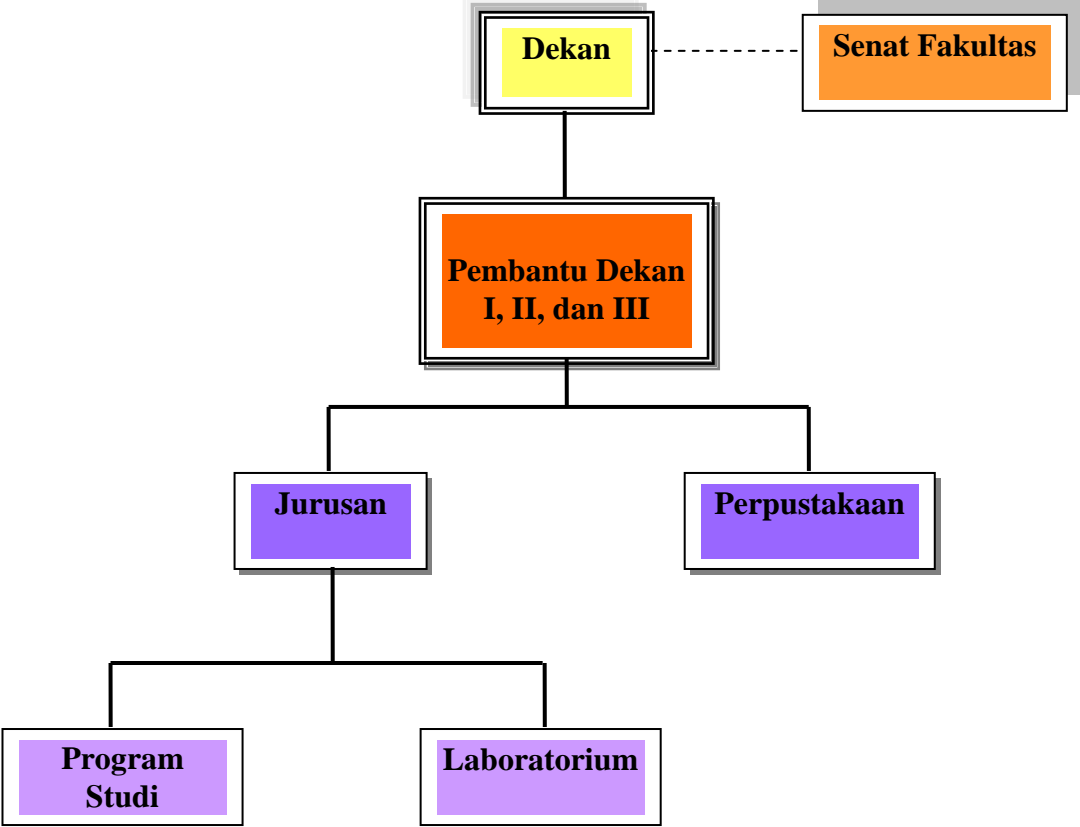


KETERANGAN :

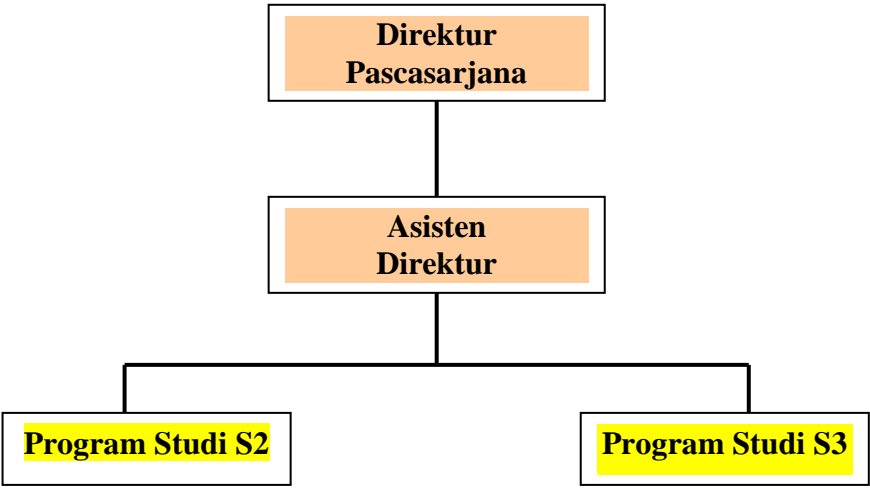
- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. LEMLIT | 11. BAU |
| 2. LPM | 12. Percetakan dan Penerbitan |
| 3. LP3 | 13. Biro PSI |
| 4. BPMPT | 14. Humas dan Keprotokoleran |
| 5. BAAK (Pendidikan dan Akademik) | 15. Organisasi Sosial Internal |
| 6. UPT Perpustakaan | 16. BAAK (Bag. Kemahasiswaan) |
| 7. UPT MPK | 17. BP2T |
| 8. UPT MKK | 18. BKPI |
| 9. Pusat Bahasa dan PSLN | 19. Puskom & SI |
| 10. BP2A | 20. Health Centre |



FAKULTAS



PASCASARJANA





Badan Pengawas adalah organ tertinggi universitas yang mewakili kepentingan pemerintah dan masyarakat, yang bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan Nasional dan atau Menteri Keuangan. **Senat Universitas** adalah badan normatif tertinggi universitas di bidang akademik. Sedangkan, **Pejabat Pengelola Universitas** merupakan Satuan Akademik yang dipimpin Rektor sebagai **Pimpinan BLU**, dan dibantu oleh **Pembantu Rektor II Bidang Perencanaan, Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian**, sebagai **Pejabat Keuangan BLU**; dan **Pembantu Rektor I Bidang Akademik dan Inovasi Pendidikan, Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kehumasan dan Alumni**, dan **Pembantu Rektor IV Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Teknologi Informasi** sebagai **Pejabat Teknis BLU**.

Selain itu, dalam rangka merealisasikan tujuan BLU, yaitu untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktifitas dan penerapan praktek bisnis yang sehat, maka struktur organisasi Universitas Negeri Gorontalo akan mengadopsi konsep SADA (sentralisasi administrasi dan desentralisasi akademik). Namun, struktur ini juga dimodifikasi sedemikian rupa sehingga fakultas dan pascasarjana tetap memperoleh akses wewenang. Wewenang yang dimiliki oleh fakultas adalah wewenang yang berkaitan dengan administrasi perkuliahan & Gedung perkuliahan, dan kemahasiswaan. Pada model ini, bagian administrasi perkuliahan & Gedung perkuliahan, dan kemahasiswaan masih didesentralisasikan ke fakultas ataupun pasca sarjana. Namun, ke depan jika dipandang siap, bagian ini disentralisasikan ke PAU (Pusat Administrasi Universitas).

Rektor juga mengkoordinasi fungsi sekretaris eksekutif, program internasional, pengembangan sistem informasi, penerapan implementasi otonomi dan audit internal. Khusus untuk penerapan implementasi otonomi, struktur ini diperlukan karena begitu rumitnya proses transformasi yang akan dihadapi oleh Universitas Negeri Gorontalo. Dari kantor inilah nantinya tahapan-tahapan implementasi otonomi pengelolaan keuangan dengan mengacu PPKBLU



universitas akan direncanakan dengan baik. Desentralisasi akademik dan sentralisasi administrasi diawasi dan dievaluasi.

Pada model ini, rektor mengkoordinasikan aktivitas rektorat yang berkaitan dengan kesekretariatan, program internasional, persiapan implementasi otonomi, pengembangan sistem informasi dan audit internal. Sedangkan untuk pembantu rektor 1 membawahi aktivitas jaminan mutu pendidikan, dan pengkajian dan pengembangan pendidikan. Pembantu rektor 2 membawahi direktorat keuangan, SDM dan administrasi umum, fasilitas dan properti, perencanaan dan evaluasi, dan pelayanan hukum. Pembantu rektor 3 menangani dan mengkoordinasi direktorat yang berkaitan dengan aktivitas kemahasiswaan; Ketenagakerjaan; Promosi, Humas dan Hubungan Alumni. Berbeda dengan struktur ini, Pembantu rektor 3 menangani hal-hal yang berkaitan dengan kemahasiswaan dari aspek non kependidikan. Kemahasiswaan menangani kegiatan pengembangan potensi diri mahasiswa. Ketenagakerjaan berkaitan dengan penyaluran atau *placement* alumni setelah lulus. Promosi, humas dan hubungan alumni berkaitan dengan aktivitas promosi kampus untuk calon mahasiswa maupun stakeholder, komunikasi masyarakat dan hubungan kerjasama dengan alumni.

Pembantu rektor 4 mengkoordinasi bidang pengembangan, kerjasama dan teknologi informasi. Bidang Pengembangan institusi dan usaha penunjang adalah bidang yang menangani pengembangan institusi dan upaya penggalan dana masyarakat. Bidang kerjasama menggali potensi dan kemungkinan-kemungkinan kerjasama dengan pihak luar Universitas Negeri Gorontalo.

Secara lengkap Badan, kantor dan UPT yang ada dibawah koordinasi pembantu rektor adalah:

A. Lembaga/Badan/Biro/UPT di bawah koordinasi Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Inovasi Pendidikan

1. Lembaga Penelitian
2. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat
3. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran



4. Badan Penjamin Mutu Perguruan Tinggi
5. BAAK (Pendidikan dan Akademik)
6. UPT Perpustakaan
7. UPT MKK
8. UPT MPK
9. Pusat Bahasa dan Penyiapan Studi Luar Negeri

B. Lembaga/Badan/ Biro di bawah koordinasi Langsung Pembantu Rektor Bidang Perencanaan, Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

1. Badan Pengelolaan dan Pemberdayaan Aset
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
3. Biro Perencanaan dan Sistem Informasi
4. UPT Percetakan dan Penerbitan
5. Health Centre

C. Badan/Pusat/UPT di bawah koordinasi Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kehumasan dan Alumni.

1. UPT Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran (*Media Centre*)
2. Organisasi Sosial Internal (SSC, Ikoma, IKA UNG dan Yayasan)
3. BAAK (Kemahasiswaan)

D. Badan/Pusat dan UPT di Bawah Koordinasi Pembantu Rektor Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Teknologi Informasi.

1. Badan Pengembangan Perguruan Tinggi
2. Badan Kemitraan dan Program Internasional
3. Pusat Komputer dan Sistem Informasi

Fakultas mengkoordinasi aktivitas akademik, gedung perkuliahan dan pusat studi yang berkaitan dengan pengembangan keilmuan fakultas atau program studi. Untuk pusat studi, jika berkaitan dengan lintas fakultas atau ilmu maka dapat didirikan pada level universitas.

Persyaratan untuk menduduki jabatan Dewan Pengawas, Pimpinan BLU dan Pejabat teknis BLU (Pembantu Rektor) dan para Direktur telah disusun sesuai



dengan kebutuhan keahlian dan tugas tanggungjawab yang diembannya. Rincian uraian tugas dan tanggungjawab para pejabat pokok setelah menjadi BLU serta syarat-syarat minimal untuk menduduki jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

NAMA POSISI: REKTOR
TUJUAN POSISI: <ul style="list-style-type: none">✓ Bertanggung jawab mengelola universitas sesuai dengan kepentingan stakeholders UNG melalui aktivitas-aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan secara dinamis.✓ Menjamin semua aktivitas di lingkungan UNG berjalan sesuai dengan ketentuan atau kewenangan yang telah ditetapkan.✓ Bertanggungjawab melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana termaktub dalam PP No. 23 tahun 2005 pasal 32 ayat 2.
TUGAS: <ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas, serta hubungan dengan lingkungannya.2. Memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi3. Menjaga tali silaturahmi, kerjasama dari seluruh civitas akademika universitas4. Menjaga hubungan dengan pengguna universitas terutama pemerintah, lembaga terkait dan dunia bisnis5. Mengawasi seluruh aktivitas yang ada di universitas melalui mekanisme pengendalian formal dan informal dan pelaporan yang rutin maupun insidental.
PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN: <ul style="list-style-type: none">✓ Berusia maksimal 61 tahun✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah S.W.T.✓ Berijazah minimal S2



- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala
- ✓ Pernah memangku jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Rektor, Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pembantu Dekan/Kepala Pusat/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam UNG.
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi Rektor dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- ✓ Memiliki visi, misi, dan program kerja antara lain tentang:
 - Peningkatan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa;
 - Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, dan ilmiah;
 - Peningkatan kualitas dosen dan pegawai administrasi;
 - Pelaksanaan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

NAMA POSISI: SEKRETARIS REKTOR

TUJUAN POSISI:

- ✓ Bertanggungjawab mengelola penyelenggaraan proses administratif termasuk dukungan manajemen dan sekretariat universitas, sehingga proses administratif dapat terlaksana secara efisien dan efektif.
- ✓ Menjamin pelaksanaan aktivitas administrasi di Rektorat berjalan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan

TUGAS:

1. Menjaga keakuratan dasar pengambilan keputusan rektor dari sisi dokumentasi landasan hukum
2. Mengelola hubungan rektorat secara administratif dengan pihak internal dan eksternal universitas
3. Melaksanakan secara akurat dan penuh tanggung jawab kebijakan dan tugas yang digariskan oleh pimpinan



4. Menjaga dan mengelola notulen, keputusan, perintah dari Rektor sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang baik. Dalam hal notulen dan dokumen rapat, sekretaris harus melakukan pencatatan tanggal, waktu, lokasi rapat, daftar hadir, daftar materi pembicaraan, daftar laporan yang disampaikan, menyimpan dokumen presentasi dan uraian disposisi dari aktivitas tersebut.
5. Menyampaikan informasi yang diperlukan atau telah ditugaskan oleh rektor kepada pihak luar universitas.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 56 Tahun
- ✓ Minimal berijazah S2
- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS word dan excel)
- ✓ Memiliki kualifikasi atau pengalaman di bidang sekretaris
- ✓ Memiliki pemahaman yang baik dalam organisasi dan manajemen universitas.
- ✓ Mampu berkomunikasi dengan baik

NAMA POSISI: BADAN AUDIT INTERNAL

TUJUAN POSISI:

- ✓ Membantu Pimpinan Universitas dalam kaitannya dengan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan di Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- ✓ Melakukan verifikasi keadaan keuangan dan prosedur operasi universitas dengan serangkaian program audit yang sistematis.

TUGAS:

1. Mengelola kinerja penugasan audit yang dilakukan oleh staf auditor, menelaah kertas kerja dan laporan audit, mengedit laporan
2. Membuat jadwal dan rencana audit, membuat pengembangan rencana audit tahunan institusi
3. Melakukan pekerjaan audit termasuk persiapan, kertas kerja, temuan, dan



laporan dan juga menguji keakuratan catatan keuangan yang berkaitan dengan aset, kewajiban, penerimaan, pengeluaran dan transaksi-transaksi yang ada.

4. Membantu rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan.
5. Selalu mengikuti perkembangan terkini dari kebijakan dan prosedur yang ada di universitas, perkembangan terkini di profesi akuntansi dan audit, dan perubahan peraturan yang ada.
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh rector

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah S2 ekonomi
- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS word dan excel)
- ✓ Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang
- ✓ Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip audit
- ✓ Mengetahui kebijakan, standar, dan prosedur audit universitas.
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang audit.
- ✓ Mampu mengembangkan dan mengimplementasikan rencana dan jadwal audit dengan baik.
- ✓ Mampu mengawasi dan melatih staf auditor termasuk mengorganisir, prioritas, dan jadwal penugasan kerja
- ✓ Mengetahui proses pengadilan dan persyaratan dokumentasi secara hukum
- ✓ Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.
- ✓ Mampu menyediakan panduan teknis pengauditan
- ✓ Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi audit.
- ✓ Mengetahui prinsip dan prosedur masalah penganggaran, estimasi kos, manajemen biaya



NAMA POSISI: KEPALA PUSAT KAJIAN

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengarahkan kebijakan dan standar arah riset sesuai visi dan misi universitas
- ✓ Mengarahkan secara operasional kompetensi dosen sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah digariskan.
- ✓ Mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengelola kajian-kajian strategis yang menyediakan data untuk penelitian dan pengembangan.

TUGAS:

1. Membuat dan mengimplementasikan sasaran, tujuan, kebijakan, dan prosedur operasi aktivitas kajian serta melakukan evaluasi keefektifan program tersebut
2. Merancang, membuat dan mengelola struktur organisasi dan penugasan yang berkaitan dengan aktivitas kajian.
3. Mengelola dana kajian-kajian strategis dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaannya.
4. Berinisiatif melakukan aktivitas kajian yang berhubungan dengan kebutuhan pembuatan keputusan, kebijakan dan perencanaan.
5. Menyediakan informasi hasil kajian secara tepat waktu, relevan dan akurat kepada atasan ataupun pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Bekerjasama dengan pihak lain di universitas agar data dan informasi hasil kajian bisa terdiseminasi dengan baik.
7. Memfasilitasi program-program kajian yang layak untuk dicarikan dana dari universitas ataupun luar universitas.
8. Mewakili universitas dalam berhubungan dan berkomunikasi dengan pengguna hasil kajian.
9. Membuat laporan kepada Rektor secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah magister (S2)
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT
- ✓ Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan international (minimal 2 buah)



- ✓ Memiliki pengetahuan management riset
- ✓ Menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala, golongan IV a
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi ketua Lembaga dalam bentuk pernyataan tertulis
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan
- ✓ Mengetahui struktur organisasi, aliran kerja, dan prosedur operasional kegiatan kajian.
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.

NAMA POSISI : PEMBANTU REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN INOVASI PENDIDIKAN (PR I)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Bertanggungjawab melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana termaktub dalam PP No. 23 tahun 2005 pasal 32 ayat 4.
- ✓ Adanya evaluasi terhadap proses pendidikan
- ✓ Adanya kajian dan pengembangan pendidikan

TUGAS:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan inovasi pendidik yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pendidikan
3. Mengkoordinasi evaluasi jaminan mutu pendidikan dan inovasinya.
4. Mengatur dan mengelola semua sumberdaya manusia dan fisik agar dapat digunakan untuk pencapaian tujuan pendidikan secara efektif
5. Mengidentifikasi pengembangan strategi kurikulum dan silabus
6. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas sehingga mengetahui perkembangan terkini di bidang pendidikan
7. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pendidikan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif



8. Berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang di bidang pendidikan.
9. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah S2 atau S3
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Pernah memegang jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/ Asisten Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pembantu Dekan/ Kepala Pusat/Ketua/Sekretaris Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut; baik di luar maupun di dalam Universitas Negeri Gorontalo (UNG);
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Rektor dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter

NAMA POSISI : PEMBANTU REKTOR BIDANG PERENCANAAN, ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (PR II)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Bertanggungjawab melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana termaktub dalam PP No. 23 tahun 2005 pasal 32 ayat 3.
- ✓ Membuat dan mengelola administrasi, keuangan, SDM, fasilitas dan properti
- ✓ Mengembangkan rencana strategis di bidang administrasi, keuangan, SDM dan pelayanan hukum



TUGAS:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan dan ketenagaan;
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, SDM, fasilitas, perencanaan dan evaluasi, pelayanan hukum
3. Mengatur dan mengelola semua sumberdaya manusia dan fisik agar dapat digunakan untuk pencapaian tujuan secara efektif
4. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas
5. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang perencanaan, administrasi, keuangan dan usaha sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif
6. Berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang di bidang perencanaan, administrasi, keuangan dan ketenagaan.
7. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah S2 atau S3
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Pernah memangku jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pembantu Dekan/ Kepala Pusat/Ketua/Sekretaris Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut; baik di luar maupun di dalam Universitas Negeri Gorontalo (UNG)
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Rektor dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.



**NAMA POSISI : PEMBANTU REKTOR BIDANG KEMAHASIS-WAAN,
KEHUMASAN DAN ALUMNI (PR III)**

TUJUAN POSISI:

- ✓ Bertanggungjawab melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana termaktub dalam PP No. 23 tahun 2005 pasal 32 ayat 3.
- ✓ Membuat dan mengelola kegiatan kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni
- ✓ Mengembangkan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni

TUGAS:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan pelayanan alumni.
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni
3. Mengatur dan mengelola semua sumberdaya manusia dan fisik agar dapat digunakan untuk pencapaian tujuan pendidikan secara efektif
4. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas
5. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif
6. Berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang di bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni
7. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan kemahasiswaan, ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi

PERSYARATAN PENGETAHUNAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah S2 atau S3



- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, Pernah memangku jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pembantu Dekan/ Kepala Pusat/Ketua/Sekretaris Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut; baik di luar maupun di dalam Universitas Negeri Gorontalo (UNG);
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Rektor dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

NAMA POSISI : PEMBANTU REKTOR BIDANG PENGEMBANGAN, KERJASAMA DAN TEKNOLOGI INFORMASI (PR IV)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Membuat dan mengelola kegiatan pengembangan institusi dan kerjasama
- ✓ Mengembangkan rencana strategis di bidang pengembangan institusi dan kerjasama
- ✓ Mengembangkan unit-unit usaha penunjang

TUGAS:

1. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi, kerjasama dan Teknologi Informasi dan komunikasi
2. Mengatur dan mengelola semua sumberdaya manusia dan fisik agar dapat digunakan untuk pencapaian tujuan secara efektif
3. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas
4. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pengembangan institusi, kerjasama, teknologi informasi dan komunikasi
5. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pengembangan institusi dan kerjasama yang saling menguntungkan



PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah S2 atau S3
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Pernah memangku jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pembantu Dekan/ Kepala Pusat/Ketua/Sekretaris Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut; baik di luar maupun di dalam Universitas Negeri Gorontalo (UNG);
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Rektor dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

LEMBAGA/BADAN/BIRO DI BAWAH KOORDINASI PR I

NAMA POSISI: LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengarahkan kebijakan dan standar arah riset sesuai visi dan misi universitas
- ✓ Mengarahkan operasional penelitian sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah digariskan.
- ✓ Mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengelola sistem informasi yang menyediakan data untuk penelitian.

TUGAS:

1. Membuat dan mengimplementasikan sasaran, tujuan, kebijakan, dan prosedur operasi aktivitas pengabdian serta melakukan evaluasi keefektifan program tersebut.
2. Merancang, membuat dan mengelola struktur organisasi dan penugasan yang berkaitan dengan aktivitas penelitian.
3. Mengelola dana penelitian dan menganalisis efisiensi dan efektifitas



penggunaannya.

4. Berinisiatif melakukan pengabdian yang berhubungan dengan kebutuhan pembuatan keputusan, kebijakan dan perencanaan.
5. Menyediakan informasi penelitian secara tepat waktu, relevan dan akurat kepada atasan ataupun pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Bekerjasama dengan pihak lain di universitas agar data dan informasi hasil penelitian bisa terdiseminasi dengan baik.
7. Memfasilitasi program-program penelitian yang layak untuk dicarikan dana dari universitas ataupun luar universitas.
8. Mewakili universitas dalam berhubungan dan berkomunikasi dengan pengguna hasil penelitian.
9. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah magister (S2)
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT
- ✓ Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan international (minimal 2 buah)
- ✓ Memiliki pengetahuan management riset
- ✓ Menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala, golongan IV a
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi ketua Lembaga dalam bentuk Pernyataan tertulis
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan
- ✓ Mengetahui struktur organisasi, aliran kerja, dan prosedur operasional penelitian.
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.

NAMA POSISI : LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPM)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengarahkan kebijakan dan standar arah pengabdian masyarakat sesuai visi dan misi universitas



- ✓ Mengarahkan operasional penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah digariskan.
- ✓ Mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengelola sistem informasi yang menyediakan data untuk penelitian dan pengabdian masyarakat

TUGAS:

1. Membuat dan mengimplementasikan sasaran, tujuan, kebijakan, dan prosedur operasi aktivitas pengabdian serta melakukan evaluasi keefektifan program tersebut.
2. Merancang, membuat dan mengelola struktur organisasi dan penugasan yang berkaitan dengan aktivitas pengabdian masyarakat.
3. Mengelola dana pengabdian masyarakat dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaannya.
4. Berinisiatif melakukan pengabdian yang berhubungan dengan kebutuhan pembuatan keputusan, kebijakan dan perencanaan.
5. Menyediakan informasi pengabdian masyarakat secara tepat waktu, relevan dan akurat kepada atasan ataupun pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Bekerjasama dengan pihak lain di universitas agar data dan informasi pengabdian masyarakat bisa terdiseminasi dengan baik.
7. Memfasilitasi program-program pengabdian masyarakat yang layak untuk dicarikan dana dari universitas ataupun luar universitas.
8. Mewakili universitas dalam berhubungan dan berkomunikasi dengan pengguna hasil pengabdian masyarakat.
9. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah magister (S2)
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT
- ✓ Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan international (minimal 2 buah)
- ✓ Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa asing aktif (minimal 1 bahasa asing)
- ✓ Memiliki PENGETAHUAN management riset



- ✓ Menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala, golongan IV a
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi ketua Lembaga dalam bentuk Pernyataan tertulis
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan
- ✓ Mengetahui struktur organisasi, aliran kerja, dan prosedur operasional penelitian dan pengabdian masyarakat
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.

NAMA POSISI : LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (LP3)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengembangkan program pendidikan yang lebih baik termasuk kurikulum, silabus, system pengajaran, pelayanan ke user jasa universitas (mahasiswa, dan masyarakat umum)
- ✓ Melayani kebutuhan mahasiswa terhadap proses pendidikan yang berkualitas

TUGAS:

1. Merencanakan dan merancang kurikulum untuk program pendidikan dan membuat sasaran program pendidikan
2. Menentukan format dan pendekatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan program pendidikan
3. Berkoordinasi dengan dukungan staf, konsultan dalam mengimplementasikan program-program pendidikan yang dibutuhkan oleh masyarakat
4. Memonitor penerapan kurikulum pendidikan sesuai dengan pedoman dan aturan Departemen Pendidikan Nasional
5. Membuat rencana, anggaran yang diperlukan untuk pengembangan program-program pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat



6. Mengelola dan mengembangkan catatan, administrasi, database perkembangan program pendidikan yang telah dilakukan dan dievaluasi sebagai feedback pengembangan program pendidikan berikutnya.
7. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Memiliki visi pengembangan pendidikan dan mampu memberi rekomendasi program-program pendidikan yang perlu dikembangkan di fakultas yang ada
- ✓ Mampu di bidang administrasi pendidikan
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik dan mau bekerja secara efektif
- ✓ Mengetahui secara teknis setiap aspek ide, penyusunan dari kurikulum yang ada dan pendukungnya
- ✓ Mampu menjalin kerjasama dengan pihak dalam dan luar universitas sebagai bagian dari proses identifikasi kebutuhan program pendidikan yang lebih efektif.

NAMA POSISI : BADAN PENJAMIN MUTU PERGURUAN TINGGI (BPMPT)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik di seluruh fakultas dengan serangkaian evaluasi jaminan mutu akademik yang sistematis.
- ✓ Berhubungan dengan bagian-bagian yang berhubungan dengan proses perkuliahan, manajemen gedung.

TUGAS:

1. Menyusun Standar kualitas akademik dan pendukungnya secara komprehensif, sistematis dan akuntabel
2. Mengelola kinerja penugasan evaluasi jaminan mutu yang dilakukan oleh



- staf, menelaah kertas kerja evaluasi dan laporan, mengedit laporan
3. Membuat jadwal dan rencana evaluasi, membuat pengembangan rencana evaluasi tahunan
 4. Melakukan pekerjaan audit akademik termasuk persiapan, kertas kerja, temuan, dan laporan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akademik.
 5. Membantu rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan.
 6. Selalu mengikuti perkembangan terkini dari kebijakan dan prosedur yang ada di universitas, perkembangan terkini di evaluasi pendidikan, dan perubahan peraturan yang ada.
 7. Berpartisipasi dalam pengembangan, implementasi dan memelihara kebijakan, tujuan, perencanaan jangka pendek dan panjang yang berhubungan mutu akademik.
 8. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh rektor
 9. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip evaluasi jaminan mutu
- ✓ Mengetahui kebijakan, standar, dan prosedur jaminan mutu akademik universitas.
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang jaminan mutu.
- ✓ Mampu mengembangkan dan mengimplementasikan rencana dan jadwal evaluasi mutu akademik dengan baik.
- ✓ Mengetahui prosedur, hukum, regulasi, standar, catatan yang harus dimiliki oleh unit evaluasi jaminan mutu
- ✓ Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.



- ✓ Mampu menyediakan panduan teknis evaluasi mutu akademik
- ✓ Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi evaluasi mutu akademik.

NAMA POSISI : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengarahkan kebijakan dan standar arah pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan riset dan pengabdian masyarakat sesuai visi dan misi universitas
- ✓ Mengarahkan operasional penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah digariskan.
- ✓ Mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengelola sistem informasi yang menyediakan data untuk penelitian dan pengabdian masyarakat

TUGAS:

1. Membuat dan mengimplementasikan sasaran, tujuan, kebijakan, dan prosedur operasi aktivitas pengabdian serta melakukan evaluasi keefektifan program tersebut.
2. Merancang, membuat dan mengelola struktur organisasi dan penugasan yang berkaitan dengan aktivitas pengabdian masyarakat.
3. Mengelola dana pengabdian masyarakat dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaannya.
4. Berinisiatif melakukan pengabdian yang berhubungan dengan kebutuhan pembuatan keputusan, kebijakan dan perencanaan.
5. Menyediakan informasi pengabdian masyarakat secara tepat waktu, relevan dan akurat kepada atasan ataupun pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Bekerjasama dengan pihak lain di universitas agar data dan informasi pengabdian masyarakat bisa terdiseminasi dengan baik.
7. Memfasilitasi program-program pengabdian masyarakat yang layak untuk dicarikan dana dari universitas ataupun luar universitas.



8. Mewakili universitas dalam berhubungan dan berkomunikasi dengan pengguna hasil pengabdian masyarakat.
9. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah magister (S2)
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT
- ✓ Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan international (minimal 2 buah)
- ✓ Memiliki pengetahuan management riset
- ✓ Menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala, golongan IV a
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi ketua Lembaga dalam bentuk Pernyataan tertulis
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan
- ✓ Mengetahui struktur organisasi, aliran kerja, dan prosedur operasional penelitian dan pengabdian masyarakat
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.

NAMA POSISI: KEPALA UPT PERPUSTAKAAN

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengelola aktivitas perpustakaan
- ✓ Mengelola gedung perpustakaan

TUGAS:

1. Melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi secara kontinu keberadaan perpustakaan universitas
2. Mengelola dan mengembangkan asset -aset perpustakaan universitas yang produktif.
3. Mencari kesempatan kerjasama dengan lembaga di luar universitas



4. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Kemampuan dalam mengelola administrasi perpustakaan dan manajemen gedung
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Mengetahui prinsip-prinsip dan praktik manajemen
- ✓ Mengetahui sistem informasi yang berkomputerisasi

NAMA POSISI : KEPALA UPT MATA KULIAH KEGURUAN (MKK)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengembangkan program pendidikan mata kuliah keguruan yang lebih baik termasuk kurikulum, silabus, system pengajaran, pelayanan ke user jasa universitas (mahasiswa, dan masyarakat umum)
- ✓ Melayani kebutuhan mahasiswa terhadap proses pendidikan keguruan yang berkualitas

TUGAS:

1. Merencanakan dan merancang kurikulum untuk program pendidikan keguruan dan membuat sasaran program pendidikan keguruan.
2. Menentukan format dan pendekatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan program pendidikan keguruan.
3. Berkoordinasi dengan dukungan staf, konsultan dalam mengimplementasikan program-program pendidikan keguruan yang dibutuhkan oleh masyarakat.



4. Memonitor penerapan kurikulum pendidikan keguruan sesuai dengan pedoman dan aturan Departemen Pendidikan Nasional.
5. Membuat rencana, anggaran yang diperlukan untuk pengembangan program-program pendidikan keguruan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
6. Mengelola dan mengembangkan catatan, administrasi, database perkembangan program pendidikan keguruan yang telah dilakukan dan dievaluasi sebagai feedback pengembangan program pendidikan keguruan berikutnya.
7. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Memiliki visi pengembangan pendidikan keguruan dan mampu memberi rekomendasi program-program pendidikan yang perlu dikembangkan di fakultas yang ada.
- ✓ Mampu di bidang administrasi pendidikan keguruan.
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik dan mau bekerja secara efektif
- ✓ Mengetahui secara teknis setiap aspek ide, penyusunan dari kurikulum yang ada dan pendukungnya
- ✓ Mampu menjalin kerjasama dengan pihak dalam dan luar universitas sebagai bagian dari proses identifikasi kebutuhan program pendidikan keguruan yang lebih efektif.

NAMA POSISI : KEPALA UPT MATA KULIAH PENDIDIKAN KEPRIBADIAN (MPK)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengembangkan program pendidikan mata kuliah kepribadian yang lebih baik termasuk kurikulum, silabus, system pengajaran, pelayanan ke user jasa universitas (mahasiswa, dan masyarakat umum)



- ✓ Melayani kebutuhan mahasiswa terhadap proses pendidikan kepribadian yang berkualitas

TUGAS:

1. Merencanakan dan merancang kurikulum untuk program pendidikan kepribadian dan membuat sasaran program pendidikan.
2. Menentukan format dan pendekatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan program pendidikan kepribadian.
3. Berkoordinasi dengan dukungan staf, konsultan dalam mengimplementasikan program-program pendidikan kepribadian yang dibutuhkan oleh masyarakat.
4. Memonitor penerapan kurikulum pendidikan kepribadian sesuai dengan pedoman dan aturan Departemen Pendidikan Nasional.
5. Membuat rencana, anggaran yang diperlukan untuk pengembangan program-program pendidikan kepribadian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
6. Mengelola dan mengembangkan catatan, administrasi, database perkembangan program pendidikan kepribadian yang telah dilakukan dan dievaluasi sebagai feedback pengembangan program pendidikan kepribadian berikutnya.
7. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor I secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Memiliki visi pengembangan pendidikan kepribadian dan mampu memberi rekomendasi program-program kepribadian yang perlu dikembangkan di fakultas yang ada.
- ✓ Mampu di bidang administrasi pendidikan kepribadian.
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik dan mau bekerja secara efektif
- ✓ Mengetahui secara teknis setiap aspek ide, penyusunan dari kurikulum yang ada dan pendukungnya
- ✓ Mampu menjalin kerjasama dengan pihak dalam dan luar universitas sebagai



bagian dari proses identifikasi kebutuhan program pendidikan kepribadian yang lebih efektif.

NAMA POSISI : KEPALA PUSAT BAHASA DAN PENYIAPAN STUDI LUAR NEGERI

TUJUAN POSISI:

- ✓ Terjalannya komunikasi dengan stakeholder UNG
- ✓ Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara UNG dengan lembaga yang

TUGAS:

1. Melakukan kerjasama dengan individu dan lembaga terkait dalam pengembangan dan pencitraan sumberdaya universitas.
2. Membuat dan mengelola strategi pengembangan sumberdaya universitas bekerjasama dengan internasional.
3. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebutuhan strategi dan rencana studi dosen ke luar negeri.
4. Menentukan dan menyiapkan dosen yang akan mengikuti perkuliahan di luar negeri.
5. Menyiapkan sumberdaya manusia dalam program kerjasama internasional

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing aktif (minimal 1 bahasa asing)
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.
- ✓ Mampu merencanakan dan mengevaluasi program
- ✓ Mampu membangun lingkungan kerja yang kooperatif
- ✓ Memiliki kemampuan perencanaan
- ✓ Mampu mengawasi dan melatih staf termasuk pengorganisasian, prioritas



dan penjadwalan kerja

- ✓ Terampil dalam menyusun anggaran dan manajemen anggaran yang baik

BADAN/BIRO/UPT DI BAWAH PR II

NAMA POSISI : BADAN PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN ASET (BP2A)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengelola aktivitas perkuliahan
- ✓ Mengelola gedung perkuliahan

TUGAS:

1. Melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi secara kontinu keberadaan aset universitas
2. Mengelola dan mengembangkan aset-aset universitas yang produktif.
3. Mencari kesempatan kerjasama dengan lembaga di luar universitas
4. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor II secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Kemampuan dalam mengelola administrasi perkuliahan dan manajemen gedung
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Mengetahui prinsip-prinsip dan praktik manajemen
- ✓ Mengetahui sistem informasi yang berkomputerisasi



- ✓ Mengetahui tugas-tugas dan prosedur di pendidikan dan pengajaran

NAMA POSISI : BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

TUJUAN POSISI:

- ✓ Merencanakan dan merumuskan keuangan universitas
- ✓ Mengelola keuangan universitas secara transparan dan bertanggungjawab
- ✓ Merencanakan dan merumuskan catatan akuntansi universitas
- ✓ Mengelola catatan akuntansi universitas secara transparan dan bertanggungjawab

TUGAS:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
2. Melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan universitas
3. Melaksanakan urusan kepegawaian;
4. Melaksanakan urusan keuangan.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2 akuntansi atau keuangan
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Cakap mengoperasikan sistem informasi yang berkomputerisasi

NAMA POSISI: BIRO PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

TUJUAN POSISI:

- ✓ Merencanakan dan merumuskan rencana strategis universitas
- ✓ Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategi universitas dengan melibatkan seluruh komponen universitas secara transparan dan



bertanggungjawab. ✓ Merencanakan dan merumuskan sistem informasi universitas
TUGAS: 1. Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan perencanaan strategis universitas 2. Melaksanakan urusan sistem informasi universitas
PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN: ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun ✓ Berijazah minimal S2 perencanaan dan pengembangan wilayah ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang. ✓ Cakap mengoperasikan sistem informasi yang berkomputerisasi

NAMA POSISI: KEPALA UPT PERCETAKAN DAN PENERBITAN
TUJUAN POSISI: ✓ Mengelola aktivitas percetakan dan penerbitan ✓ Mengelola gedung percetakan dan penerbitan
TUGAS: 1. Melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi secara kontinu keberadaan percetakan dan penerbitan universitas. 2. Mengelola dan mengembangkan asset -aset percetakan dan penerbitan universitas yang produktif. 3. Mencari kesempatan kerjasama dengan lembaga di luar universitas. 4. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor II secara tertulis dan periodik
PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN: ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun ✓ Berijazah minimal S2



- ✓ Kemampuan dalam mengelola administrasi percetakan dan penerbitan dan manajemen gedung
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Mengetahui prinsip-prinsip dan praktik manajemen
- ✓ Mengetahui sistem informasi yang berkomputerisasi

NAMA POSISI : KEPALA UPT HEALTH CENTRE

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengelola aktivitas health centre
- ✓ Mengelola gedung health centre

TUGAS:

1. Melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi secara kontinu keberadaan health centre universitas.
2. Mengelola dan mengembangkan asset -aset health centre universitas yang produktif.
3. Mencari kesempatan kerjasama dengan lembaga di luar universitas.
4. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor II secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Kemampuan dalam mengelola administrasi health centre dan manajemen gedung
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis



- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Mengetahui prinsip-prinsip dan praktik manajemen
- ✓ Mengetahui sistem informasi yang berkomputerisasi

BADAN/BIRO/UPT DI BAWAH KOORDINASI PR III

NAMA POSISI : UPT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEPROTOKOLERAN

TUJUAN POSISI:

- ✓ Terjalannya komunikasi dengan alumni
- ✓ Tersedianya sistem informasi alumni dan masyarakat
- ✓ Terlaksananya promosi dan kehumasan universitas

TUGAS:

1. Memberikan layanan dibidang kehumasan dan keprotokoleran
2. Melakukan pencitraan institusi melalui media centre
3. Melakukan kerjasama dengan individu dan lembaga terkait dalam dalam kegiatan kehumasan dan keprotokoleran

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.
- ✓ Mampu merencanakan dan mengevaluasi program
- ✓ Mampu membangun lingkungan kerja yang kooperatif
- ✓ Memiliki kemampuan perencanaan
- ✓ Mampu mengawasi dan melatih staf termasuk pengorganisasian, prioritas dan penjadwalan kerja
- ✓ Terampil dalam menyusun anggaran dan manajemen anggaran yang baik



NAMA POSISI : KEPALA ORGANISASI SOSIAL INTEREN (SSC, IKOMA, IKA UNG, YAYASAN)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengelola aktivitas organisasi sosial interen
- ✓ Mengelola gedung organisasi sosial interen

TUGAS:

1. Melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi secara kontinu keberadaan percetakan dan penerbitan universitas.
2. Mengelola dan mengembangkan asset -aset organisasi sosial interen universitas yang produktif.
3. Mencari kesempatan kerjasama dengan lembaga di luar universitas.
4. Membuat laporan kepada Pembantu Rektor III secara tertulis dan periodik

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Kemampuan dalam mengelola administrasi dan manajemen gedung
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Mengetahui prinsip-prinsip dan praktik manajemen
- ✓ Mengetahui sistem informasi yang berkomputerisasi

BADAN/BIRO/UPT DI BAWAH KOORDINASI PR IV

NAMA POSISI : BADAN PENGEMBANGAN PERGURUAN TINGGI (BP2T)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Mengembangkan kelembagaan Universitas Negeri Gorontalo (UNG)



- ✓ Mengelola unit-unit usaha di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo (UNG)
- ✓ Dokumentasi aktivitas unit-unit usaha UNG

TUGAS:

1. Membuat rancangan yang sistematis dan terpadu dalam pengembangan universitas
2. Melakukan analisis kelayakan organisasi sesuai dengan konsep otonomi universitas (PPK-BLU dan BHP)
3. Membuat rancangan sistem pengelolaan terpadu yang sesuai dengan persyaratan otonomi universitas
4. Mendampingi dan mengevaluasi implementasi pengelolaan organisasi universitas sesuai konsep BLU sehingga tahapan-tahapan pengelolaan universitas model BLU dapat dicapai sesuai rencana
5. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh rektor

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berlatar belakang S2
- ✓ Kemampuan interpersonal dan komunikasi dan mampu bekerja secara efektif dengan pihak lain
- ✓ Mampu berkomunikasi secara verbal dan tertulis
- ✓ Mampu dalam mengelola sumberdaya dan menetapkan prioritas pekerjaan
- ✓ Mampu mengembangkan, merencanakan, dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang.
- ✓ Cakap mengoperasikan sistem informasi yang berkomputerisasi

NAMA POSISI : BADAN KEMITRAAN DAN PROGRAM INTERNASIONAL (BKPI)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Terjalannya komunikasi dengan stakeholder UNG
- ✓ Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara UNG dengan lembaga yang



TUGAS:

1. Melakukan kerjasama dengan individu dan lembaga terkait dalam pengembangan dan pencitraan institusi.
2. Membuat dan mengelola strategi pengembangan dan program internasional universitas.
3. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebutuhan strategi dan rencana program internasional.
4. Menentukan dan menyiapkan kelas internasional.
5. Menyiapkan sumberdaya manusia dalam program internasional

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Berijazah minimal S2
- ✓ Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing aktif (minimal 1 bahasa asing)
- ✓ Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang kuat dan bekerja secara efektif.
- ✓ Mampu merencanakan dan mengevaluasi program
- ✓ Mampu membangun lingkungan kerja yang kooperatif
- ✓ Memiliki kemampuan perencanaan
- ✓ Mampu mengawasi dan melatih staf termasuk pengorganisasian, prioritas dan penjadwalan kerja
- ✓ Terampil dalam menyusun anggaran dan manajemen anggaran yang baik

NAMA POSISI : PUSAT KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI

TUJUAN POSISI:

- ✓ Memberikan dukungan teknis kepada rektor dalam hal teknologi informasi terutama perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan sistem informasi Universitas



TUGAS:

1. Menyediakan dukungan teknis pada rektor berkaitan dengan aplikasi hardware dan software dengan memberi saran-saran berkaitan dengan kebutuhan dan penentuan sistem informasi yang terbaik bagi universitas.
2. Membantu fakultas dalam menentukan dan menginstal peralatan teknologi informasi
3. Membantu pengelolaan database dan administrasinya dengan selalu memperhatikan perbaikan, teknologi terbaru atau penguatan dari teknologi yang telah ada.
4. Melakukan tugas-tugas yang sifatnya administrative seperti menjawab kebutuhan pengguna system, pembuatan laporan dan menghadiri rapat
5. Membuat pelayanan pelanggan internal universitas

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Minimal Lulusan pendidikan S1 teknologi informasi
- ✓ Berpengalaman dalam menggunakan peralatan dan perangkat lunak teknologi informasi.
- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS word dan excel)
- ✓ Menguasai minimal 1 bahasa pemrograman komputer (programmer)
- ✓ Menguasai jaringan (internet dan intranet)

FAKULTAS

NAMA POSISI: DEKAN

TUJUAN POSISI:

- ✓ Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara akuntabel di tingkat fakultas masing-masing.
- ✓ Terlaksananya pengembangan akademik yang dinamis sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat baik lokal, nasional maupun internasional

TUGAS:

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan



- melaksanakan administrasi fakultas.
2. Menyusun rencana dan program kerja fakultas
3. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas.
4. Mengadakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas .
7. Memeriksa, mempelajari dan menilai konsep-konsep dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
8. Menyelesaikan permasalahan di lingkungan Fakultas.
9. Mengembangkan kerjasama dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan instansi terkait.
10. Melaksanakan pembinaan civitas akademika.
11. Memantau pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi di fakultas.
12. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja dilingkungan fakultas.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
- ✓ Berijazah S2 atau S3
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, golongan IV/a;
- ✓ Pernah memegang jabatan tambahan salah satu atau lebih yaitu Pembantu Rektor/Dekan/Direktur/Kepala Pusat/Ketua/Sekretaris Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut; baik di luar maupun di dalam Universitas Negeri Gorontalo



- ✓ Memiliki visi, misi dan program kerja tentang :
 - . Peningkatan mutu fakultas selama periode kepemimpinannya kedepan
 - . Peningkatan kreatifitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa
 - . Pengembangan kualitas dosen dan pegawai administrasi
 - . Peningkatan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas program

NAMA POSISI : PEMBANTU DEKAN BIDANG AKADEMIK (PD I)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

TUGAS:

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.
2. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan dibidang pendidikan, pengajaran, dan penelitian.
3. Merencanakan program kerja dibidang pendidikan, pengajaran, dan penelitian.
4. Menyusun dan merumuskan konsep kebijakan bidang pendidikan, pengajaran dan penelitian.
5. Menyusun dan merumuskan konsep pengembangan bidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
6. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
7. Mengkoordinir pelaksanaan dibidang pendidikan ,pengajaran dan penelitian
8. Memeriksa, mempelajari dan menilai konsep-konsep dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
9. Merumuskan langkah-langkah penyelesaian masalah dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
10. Melaksanakan pembinaan SDM dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian



11. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
12. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
13. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pengajaran dan penelitian
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia Maksimal 61 Tahun
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
- ✓ Berijazah Magister (S2);
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Dekan dalam bentuk pernyataan secara tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter

NAMA POSISI : PEMBANTU DEKAN BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM (PD II)

TUJUAN POSISI:

- ✓ Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

TUGAS:

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum.
2. Merencanakan program kerja dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum.
3. Menyusun dan merumuskan konsep kebijakan bidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
4. Menyusun dan merumuskan konsep pengembangan bidang Kepegawaian,



Keuangan dan Administrasi Umum

5. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
6. Mengkoordinir pelaksanaan dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
7. Memeriksa, mempelajari dan menilai konsep-konsep dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
8. Merumuskan langkah-langkah penyelesaian masalah dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
9. Melaksanakan pembinaan SDM dibidang Kepegawaian,Keuangan dan Administrasi Umum
10. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
11. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Administrasi Umum
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian,Keuangan dan Administrasi Umum
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Usia maksimal 61 tahun;
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
- ✓ Berijazah Magister (S2);
- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS word dan excel)
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Dekan dalam bentuk pernyataan secara tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan denga surat keterangan dokter



**NAMA POSISI : PEMBANTU DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN
(PD III)**

TUJUAN POSISI:

- ✓ Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

TUGAS:

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni.
2. Merencanakan program kerja dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni.
3. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
5. Memeriksa, mempelajari dan menilai konsep-konsep dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
6. Merumuskan langkah-langkah penyelesaian masalah dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
7. Melaksanakan pembinaan SDM dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
8. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
9. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
10. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kemahasiswaan, Pengabdian pada Masyarakat dan alumni
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Usia maksimal 61 tahun;



- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
- ✓ Berijazah Magister (S2);
- ✓ Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS word dan excel)
- ✓ Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- ✓ Bersedia dicalonkan sebagai Pembantu Dekan dalam bentuk pernyataan secara tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter

PASCASARJANA

NAMA POSISI : DIREKTUR PASCA SARJANA

TUJUAN POSISI:

Membantu Rektor Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam penyelenggaraan pendidikan pasca sarjana

TUGAS:

Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, administrasi dan keuangan, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia maksimal 61 tahun;
- ✓ Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah Doktor (S3);
- ✓ Menduduki jabatan fungsional Profesor atau Guru Besar;
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi Direktur dalam bentuk pernyataan tertulis;
- ✓ Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa asing aktif (minimal 1 bahasa asing)
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
- ✓ Memiliki program yang jelas dan dapat diterapkan untuk:
 - (1) meningkatkan mutu Program Pascasarjana;



- (2) mendorong mahasiswa untuk kreatif, per prestasi tinggi dan berakhlak mulia;
- (3) mengembangkan kualitas dosen dan staf;
- (4) melaksanakan program-program secara efektif, kredibel dan akuntabel.

NAMA POSISI: ASISTEN DIREKTUR PASCA SARJANA

TUJUAN POSISI:

Membantu Direktur Pascasarjana Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam penyelenggaraan pendidikan pasca sarjana

TUGAS:

Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang akademik, keuangan dan administrasi.

PERSYARATAN PENGETAHUAN/PENGALAMAN:

- ✓ Berusia maksimal 61 tahun;
- ✓ Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.;
- ✓ Berijazah S2 atau S3
- ✓ Menduduki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Lektor;
- ✓ Bersedia dicalonkan menjadi Asisten Direktur dalam bentuk pernyataan secara tertulis;
- ✓ Sehat rohani dan jasmani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

Uraian lengkap mengenai tugas dan tanggungjawab para pejabat dilingkungan Universitas Negeri Gorontalo dilampirkan dalam dokumen tata kelola.

Sumber daya manusia sebagai kekuatan pokok dalam penyelenggaraan operasi Universitas Negeri Gorontalo sebanyak 740 orang yang terdiri dari :

**JUMLAH DOSEN DAN TENAGA PENGAJAR
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (UNG)
MENURUT FAKULTAS TAHUN 2004 -2008**

No	FAKULTAS	Tahun				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	FIP	64	74	83	62	64



2	FIS	65	99	108	105	108
3	FSB	53	68	72	73	80
4	FMIPA	80	103	111	97	103
5	FT	44	70	90	90	91
6	Faperta	47	64	69	70	70
7	FIKK	-	-	-	24	24
JUMLAH		352	478	533	521	540

Sumber data: Bagian Kepegawaian

**TENAGA ADMINISTRASI MENURUT UNIT KERJA
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (UNG) TAHUN 2004-2008**

No	UNIT KERJA	Tahun				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	FIP	5	11	12	10	11
2	FIS	6	12	14	11	11
3	FSB	9	11	15	13	13
4	FMIPA	11	13	16	13	14
5	FT	8	9	10	12	16
6	Faperta	7	7	8	7	10
7	FIKK	-	-	-	5	5
8	Biro AUK	51	61	63	64	74
9	Biro AAKPSI	34	46	48	45	46
JUMLAH		131	170	186	180	200

Sumber Data: Bagian Kepegawaian

BAB II AKUNTABILITAS

Universitas Negeri Gorontalo telah menetapkan dan melaksanakan berbagai ketentuan terkait dengan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi, sebagaimana dimaksud dalam Inpres 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan perencanaan strategis 2006 – 2010 dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban lembaga dalam mengarahkan organisasi menuju pencapaian Visi dan pelaksanaan Misi Universitas Negeri Gorontalo.

❖ Visi Universitas Negeri Gorontalo:

”Universitas Peradaban”

Visi ini menunjukkan pandangan UNG sebagai perguruan tinggi yang menjadi pioner dalam pengembangan peradaban dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat. Visi ini juga menunjukkan pandangan UNG untuk menyatu dalam masyarakat karena melalui visi ini UNG mengaktualisasikan diri dalam pengembangan peradaban, bukan saja untuk civitas dan lulusannya tetapi juga bagi masyarakat. *Universitas Peradaban* mengandung makna bahwa UNG menjadi Perguruan Tinggi terdepan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan moral berdasarkan tata nilai universitas.

❖ Misi Universitas Negeri Gorontalo:

UNG memiliki misi sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang bermutu, profesional dan beradab.
2. Meningkatkan peran UNG dalam pengembangan Ipteks dan pengabdian pada masyarakat
3. Menata kelembagaan dan Pencitraan Publik



❖ **Tujuan UNG disebutkan berikut ini:**

1. Meningkatkan dan mengembangkan **Keunggulan** UNG dibidang pendidikan, penelitian, IPTEK, seni dan budaya , penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. **Modernisasi** Manajemen kampus yang berbasis ICT
3. Mewujudkan kampus yang **Bermartabat** Melalui pencitraan UNG
4. Mewujudkan **Kemandirian** UNG melalui Kemitraan.

Tujuan Universitas Negeri Gorontalo ini merupakan penjabaran dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam rangka menjalankan amanat perguruan tinggi.

Cara Pencapaian Tujuan Lima Tahun Kedepan (sd. 2013)

Tujuan	Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
Uraian	Kebijakan	Program
1	2	3
Peningkatan Kesempurnaan kurikulum berdasarkan kebutuhan masyarakat	Evaluasi kurikulum secara berkelanjutan minimal 2 tahun sekali	Pengkajian dan rekonstruksi kurikulum dan standar disain instruksional
Peningkatan mutu proses belajar mengajar	Pengembangan kompetensi dan kemampuan pedagogik staf pengajar	Program Pekerti dan <i>Applied Approach</i> bagi staf pengajar.
	Pengembangan d teran Pem- binaan Fakultas, Jurusan dan Program Studi.	Pembinaan Kontinuitas Program Studi yang terakreditasi
Terpenuhinya lulusan Diploma, Sarjana dan Pascasarjana yang berprestasi dan tepat waktu	Meningkatkan mutu hasil didik dengan mencari dan mengembangkan metode dan proses pembelajaran yang tepat	Pengembangan metode dan proses pembelajaran



Peningkatan mutu Staf Pengajar dan Tenaga Penunjang Akademik	Pengembangan Kapasitas dan kinerja Staf Pengajar dan pegawai Pengembangan Pengetahuan/Pendidikan dan ketrampilan teknis pegawai	Program Studi lanjut bagi dosen dan staf pegawai Program Partisipatif pada Diklat teknis fungsional bagi pegawai kegiatan kepelatihan dan ketrampilan teknis.
Peningkatan mutu dan kuantitas penelitian	Pengembangan kapasitas riset dan Jurnal bagi staf pengajar	Peningkatan kualitas dan kuantitas Penelitian
Peningkatan mutu dan sinergitas pengabdian pada masyarakat	Melakukan reorientasi fungsi lembaga pengabdian pada masyarakat melalui sinergitas programnya dengan stakeholder terkait.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian masyarakat
Peningkatan relevansi, kompetensi dan kinerja individu serta kinerja institusional.	Pelayanan akademik berbasis ICT	Program penyempurnaan peralatan dan Diklat keterampilan teknis ICT
Peningkatan kualitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset.	Pengembangan kapasitas pengelola keuangan kelembagaan berbasis ICT	Diklat Manajemen Keuangan
Peningkatan kualitas layanan akademik.	Pengembangan kapasitas sarana/prasarana pembelajaran, PBM dan sumber belajar	Program Aksesibilitas Informasi dan layanan akademik berbasis ICT bagi mahasiswa



Peningkatan mutu Sarana dan prasarana Pembelajaran	Pengembangan sumber dana dalam pengadaan sarana	Revitalisasi dan maintenance Sarana dan prasarana pembelajaran
Peningkatan mutu penguasaan dan kontinuitas pemanfaatan ICT	Pengembangan kapasitas penguasaan dan pemanfaatan ICT bagi staf pengajar dan pegawai administratif	Pengelolaan dan pemanfaatan ICT
Peningkatan mutu penguasaan dan kontinuitas pemanfaatan ICT	Pengembangan kapasitas profesionalisme dan religiusitas dosen, pegawai, dan mahasiswa.	Soft Skill bagi Pimpinan unit, dosen, pegawai dan mahasiswa Peningkatan citra dan layanan publik
Peningkatan suasana kampus yang asri dan nyaman dalam mendukung suasana akademik.	Pengembangan dan penataan kampus yang bersih dan hijau.	Program Bina lingkungan fisik bangunan pada setiap unit kerja
Peningkatan kualitas pengelolaan sumberdaya untuk menunjang pendanaan UNG	Pengembangan kapasiitas tata kelola sumber daya dan aset produktif universitas	Opmalisasi pengelolaan unit usaha
Peningkatan pendanaan dari pemerintah dan mitra dalam negeri	Pengembangan Sinergitas Kemitraan Kelembagaan UNG	Program kerjasama dengan mitra luar negeri Peningkatan mutu input mahasiswa UNG Program kerjasama dalam negeri dengan mitra swasta, pemda dan perguruan tinggi lain



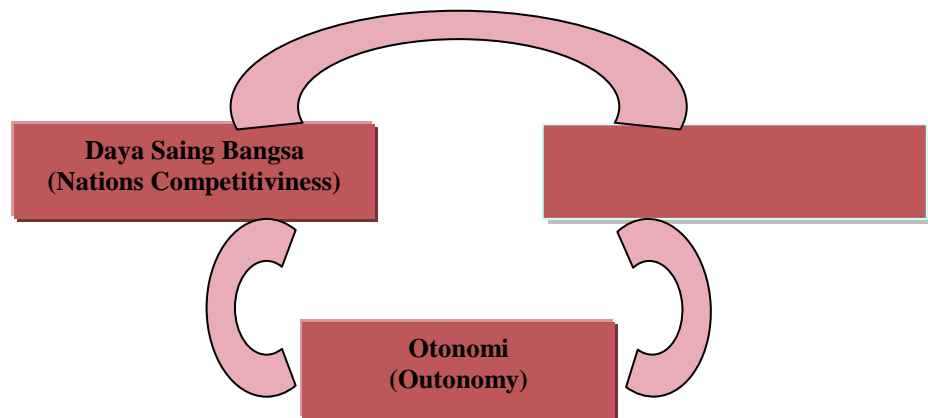
LATAR BELAKANG KEBIJAKAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO.

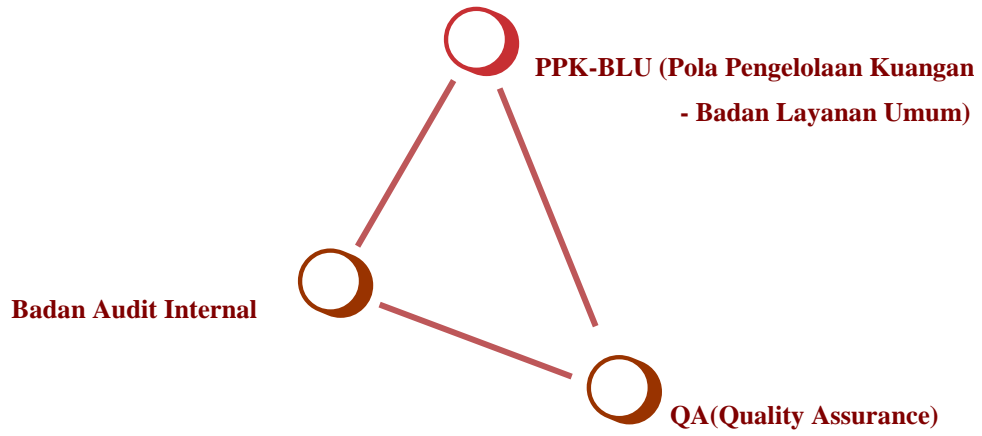
Kebijakan-kebijakan Universitas Negeri Gorontalo dalam mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah digariskan secara umum dilatar belakangi tata nilai UNG ;

A. Tata Nilai Universitas Negeri Gorontalo

Tata nilai UNG adalah *I'KTIBAR* (Ikhtiar, Ibadah dan reaktualisasi diri). Kampus I'ktibar bermakna; kampus sebagai tempat belajar, sumber dan pusat pendidikan pengajaran, penelitian, seni, budaya dan pembentukan moral yang beradab. I'KTIBAR bermakna

1. **Ikhtiar**, sebagai sebuah cermin hamba yang mengakui akan kemutlakan Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dalam aktivitasnya, warga UNG harus menyandarkan diri pada ikhtiar yang tulus. Ikhtiar inilah yang menjadi *input values*, atau nilai-nilai yang harus dimiliki oleh warga UNG, yang dapat dilihat pada keberadaan insan akademis, insan yang: (i) amanah, (ii) profesional, dan (iii) istiqomah.
2. **Ibadah**, sebagai sebuah cermin wujud tanggung jawab penghambaan diri kepada Tuhan Yang Maha Esa melalui aktivitas tugas pokok dan fungsi yang bernilai Ibadah. Ibadah inilah yang menjadi nilai proses (*process values*), atau nilai-nilai dalam melakukan pekerjaan yang berwujud pada keberadaan insan kampus yang : (i) *visioner*, (ii) bersemangat, dan (iii) sinergis.
3. **Reaktualisasi diri**, sebagai bentuk tanggungjawab insan kampus yang memiliki potensi untuk diberdayakan kembali melalui peran-peran konkretnya sebagai bagian terintegrasi dengan masyarakat luas. Oleh karena itu, reaktualisasi diri merupakan nilai yang akan ditangkap oleh para *stakeholders* (eksekutif, legislatif, masyarakat, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), serta pihak lain yang dapat bekerjasama dan bersinergi dengan pihak UNG. Reaktualisasi diri ini termasuk apa yang disebut dengan *output values* yang







Indonesia secara luas. Kebijakan yang diambil adalah memberikan informasi pasar tenaga kerja kepada mahasiswa UNG dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. Kebijakan pemberian akses informasi tenaga kerja kepada mahasiswa diharapkan dapat memperpendek waktu tunggu lulusan UNG dari sejak lulus sampai dengan mendapatkan pekerjaan atau berusaha sebagai secara mandiri.

Kebijakan kemudahan akses informasi tenaga kerja kepada mahasiswa melahirkan Program Pengelolaan informasi pendukung peningkatan pelayanan pasca perkuliahan. Program ini dirancang untuk memudahkan mahasiswa mendapatkan informasi pasar tenaga kerja yang tersedia. Program pengelolaan informasi telah dijabarkan dalam Rencana strategi bisnis tahun 2006 sampai dengan 2010.

2. Memfokuskan kegiatan penelitian non mahasiswa dalam bidang akademik dan sosial kemasyarakatan.

Universitas Negeri Gorontalo sebagai Universitas yang baru terbentuk pada tahun 2004 yang dikonversi dari IKIP Negeri Gorontalo menyadari bahwa konsekuensi menjadi sebuah universitas adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat). Tri Dharma Perguruan Tinggi yang kedua sangat berperan dalam mengukuhkan eksistensinya, yaitu melakukan penelitian. Sebuah Universitas akan terlihat eksistensinya dalam peta penyedia jasa pendidikan tinggi antara lain dengan publikasi hasil-hasil penelitian yang diselenggarakan oleh universitas, baik penelitian bidang akademik ataupun penelitian terkait dengan sosial kemasyarakatan. Perkembangan global dalam dunia pendidikan tinggi mengarahkan kepada Universitas untuk menjadi *Research University* sehingga hasil-hasil penelitian Universitas merupakan suatu ukuran tingkat keberhasilan sebuah Universitas.

Lingkungan bisnis Universitas yang menuntut menjadikan Universitas sebagai pusat penelitian menurunkan kebijakan UNG untuk memfokuskan



penelitian non mahasiswa dalam bidang akademik dan sosial kemasyarakatan. Sebuah penelitian haruslah mempunyai mutu yang memadai dan dipublikasikan sehingga masyarakat akademik dapat dengan mudah mengakses hasil penelitian. Penelitian terkait dengan pengembangan integrasi dan interkoneksi studi keislaman dengan keilmuan merupakan arah kebijakan yang akan dituju disamping publikasi internasional karya ilmiah dari para tenaga edukatif.

3. Mengikutsertakan mahasiswa, dan mendorong organisasi kemahasiswaan Universitas Negeri Gorontalo untuk mengikuti penanggulangan masalah sosial kemasyarakatan.

Amanah Dharma ketiga dari Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah pengabdian masyarakat dari UNG kepada masyarakat. sangat menaruh perhatian dalam hal ini dengan mengoptimalkan seluruh civitas akademika untuk melakukan pengabdian masyarakat.

4. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan yang dapat memberikan informasi akuntansi yang valid, cepat dan akurat.

Arah pengembangan adalah menuju organisasi yang sehat dimana dapat ditunjukkan dengan adanya sistem akuntansi yang memungkinkan memberikan informasi akuntansi yang valid, cepat dan akurat. Kebijakan Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik (SADA) mengarahkan kepada pengelolaan terpadu menjadi sebuah Universitas. Pengelolaan administrasi akademik dan non akademik dipusatkan di Pusat Administrasi Universitas atau dahulu dikenal dengan Rektorat diharapkan meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan. Sedangkan substansi akademik akan didelegasikan pada masing-masing Fakultas untuk mengembangkan sesuai dengan disiplin ilmu dan sesuai dengan perubahan lingkungan akademik. Ada tiga prinsip yang menjadi dasar lahirnya kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan yaitu :



- **Prinsip Anggaran Berimbang (*Performance Budgeting*)**, atau biasa disebut anggaran berbasis kinerja, artinya bahwa anggaran yang diterima Universitas Negeri Gorontalo dikelola secara berimbang (*balance*) berdasar kinerja dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dana yang tersedia.
- **Prinsip Efisiensi**, artinya kegiatan-kegiatan yang dibiayai hanya dibatasi pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan pencapaian sasaran dan menghindari pemborosan.
- **Prinsip Transparansi**, artinya perencanaan dan penggunaan dana dapat diketahui oleh berbagai pihak yang terkait, serta mengandung arti keterbukaan dalam prosedur, rincian pembiayaan dan kegiatan yang dibiayai.
- **Prinsip Skala Prioritas**, karena dana terbatas, maka dalam menggunakan dana mengutamakan, mendahulukan dan mementingkan kegiatan-kegiatan yang lebih penting, lebih strategis dan mempunyai manfaat yang lebih besar bagi perkembangan dan kemajuan UNG. Pola pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara terpusat di Pusat Administrasi Universitas (d/h Rektorat) yang mempunyai tanggungjawab penyusunan laporan keuangan secara periodik. Laporan keuangan disusun setiap 30 Juni untuk interim dan pada akhir periode akuntansi tanggal 31 Desember. Seluruh unit diminta melaporkan penerimaan dan pengeluaran, serta laporan realisasi anggaran kepada PAU setiap bulan pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Bentuk laporan keuangan pokok mengacu kepada PSAK 45 tentang Laporan keuangan organisasi nirlaba. Laporan keuangan pokok mencakup didalamnya:

- 1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- 2) Laporan Aktivitas
- 3) Laporan Arus Kas
- 4) Catatan Atas Laporan Keuangan



Kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan berkaitan dengan kewajiban Universitas untuk menyusun Laporan Keuangan secara periodik sebagai bagian dari Akuntabilitas Publik sebuah Universitas.

5. Mengembangkan sistem pengukuran kinerja dan mengoptimalkan satuan pengawas internal untuk mengefektifkan pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi.

Impian untuk meningkatkan kesehatan organisasi tidak mungkin tercapai jika tidak dikembangkan pengukuran kinerja sampai dengan tingkat terendah untuk dapat mengukur kinerja organisasi. Pengukuran kinerja merupakan bagian untuk menilai proses dan capaian internal organisasi dikaitkan dengan pencapaian Visi dan Misi. Peran Satuan pengawas internal dalam meningkatkan pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi akan menumbuhkan sinergi yang kuat dalam menggapai organisasi sehat.

Kebijakan Universitas dalam tahun 2006 sampai dengan 2010 adalah mengembangkan sistem pengukuran kinerja dan mengoptimalkan satuan pengawas internal untuk mengefektifkan pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi melalui program pengelolaan kinerja pelayanan dan pengendalian serta evaluasi.

6. Memberikan keleluasaan kepada unit usaha untuk mengoptimalkan pendapatan usaha.

Peningkatan sarana dan prasarana dibangun dengan dana dari berbagai sumber yang diusahakan oleh Universitas, tentunya melahirkan konsekuensi peningkatan biaya operasional dikemudian hari. Menyadari hal tersebut disusun kebijakan agar pengelolaan sarana dan prasarana diarahkan untuk optimalisasi penggunaan dan mempunyai nilai ekonomis kepada masyarakat disekitar Kampus Universitas Negeri Gorontalo. Keleluasaan para pimpinan unit usaha untuk mendapatkan pemasukan (*revenue*) dari pemanfaatan sarana/prasarana Universitas



Negeri Gorontalo sangat penting untuk mendukung program peningkatan kinerja pengelolaan unit usaha.

7. Perluasan jaringan kerjasama dengan donor/mitra luar negeri.

Jaringan kerjasama dengan berbagai pihak merupakan relasi yang harus dipertahankan demi integritas dimasa-masa mendatang. Kerjasama dengan donor/mitra luar negeri sangat diperlukan untuk memperluas jaringan pada tingkat global. Kerjasama pendidikan dan penelitian antar Universitas dengan mitra/donor luar negeri saat ini telah terealisasi antara lain dengan Australia, Amerika, Jepang, Jerman, Malaysia, Thailand dan lainnya. Membangun kerjasama dengan luar negeri sangat menguntungkan buat Universitas karena manfaatnya dapat dinikmati oleh Dosen, Mahasiswa dan Karyawan serta merupakan sarana untuk mengenalkan Universitas Negeri Gorontalo pada tingkat Internasional. Dengan latar belakang pemikiran itu maka UNG mengambil kebijakan memperluas jaringan kerjasama dengan donor/mitra luar negeri.

8. Meningkatkan kualitas input mahasiswa dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.

**Perkembangan Peserta Ujian Masuk Selama Periode Lima Tahun Terakhir
Keadaan 2003/2004 - 2007/2008**

No	Tahun	Pendaftar	Diterima	Registrasi	%
1	2003/2004	2.636	1.576	1.296	49,16
2	2004/2005	2.806	1.719	1.551	55,27
3	2005/2006	3.797	2.204	2.060	54,25
4	2006/2007	5.489	3.314	3.253	59,26
5	2007/2008	6.567	5.665	4.565	69,51

Sumber : Bagian Registrasi (Akademik - Biro AAK)

Perkembangan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan registrasi menjadi mahasiswa di Universitas Negeri Gorontalo mengalami peningkatan dari tahun ketahun. Kondisi nyata ini mengarahkan untuk membenahi secara terus-menerus



sarana dan prasarana Universitas, kemudian melakukan seleksi secara ketat calon mahasiswa untuk menjamin mutu kelulusan perguruan tinggi. Disamping itu memperluas jaringan dan kerjasama dengan instansi dan pihak swasta sebagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dapat menggunakan tenaga dan jasa lulusan Universitas Negeri Gorontalo. Kerjasama ini juga mendorong keterkaitan antara produk perguruan tinggi dan dunia usaha dan industri. Berkaitan dengan hal tersebut pencarian calon mahasiswa dengan mengambil kebijakan menjalin kerjasama dengan instansi dan swasta untuk membuka pendidikan yang sesuai dengan perkembangan pasar tenaga kerja, untuk itu pengembangan program studi perlu terus dilakukan sesuai dengan tuntutan zaman, dengan tetap memperhatikan kualitas calon mahasiswa. Hal yang sama untuk jenjang pendidikan pascasarjana (S2 maupun S3) juga perlu dikembangkan. Mahasiswa-mahasiswa yang melanjutkan kejenjang ini diharapkan dapat membantu kualitas input mahasiswa karena calon mahasiswa dari sektor pekerja yang telah memiliki pengalaman bekerja.

9. Pelayanan tidak hanya diutamakan kepada mahasiswa berupa pelayanan akademik tetapi juga kepada masyarakat yang memanfaatkan fasilitas unit usaha (non akademik).

Daftar Gedung dan Bangunan

A. Ruang Kuliah (Standar Diknas 1.000 M²)

NO	GEDUNG	LUASAN (M ²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	2.210	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	1.691	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	2.458	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	1.979	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	3.141	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	2.620	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	475	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	650	Jl. Jend. Sudirman



9	Lembaga penelitian (LEMLIT)	-	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	352	Jl. Jend. Sudirman
11	LP3	500	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	-	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	329	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	80	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas (Rektorat)	-	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	-	Jl. Jend. Sudirman
JUMLAH		16.485	

B. Ruang Kantor Administras (Standar Diknas 80 M²)

NO	GEDUNG	LUASAN (M²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	1.342	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	782	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	984	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	764	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	494	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	1.020	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	302	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	217	Jl. Jend. Sudirman
9	Lembaga penelitian (LEMLIT)	145	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	352	Jl. Jend. Sudirman
11	LP3	500	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	500	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	247	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	80	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas Negeri Gorontalo	1.272	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	360	Jl. Jend. Sudirman
JUMLAH		9.362	



C. Ruang Perpustakaan (Standar Diknas 600 M2)

NO	GEDUNG	LUASAN (M ²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	305	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	200	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	50	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	50	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	50	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	25	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	148	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	163	Jl. Jend. Sudirman
9	Lembaga Penelitian (LEMLIT)	25	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	25	Jl. Jend. Sudirman
11	LP3	50	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	1.500	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	-	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	25	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas Negeri Gorontalo	-	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	-	Jl. Jend. Sudirman
JUMLAH		2.616	

D. Ruang Komputer (Standar Diknas 720 M2)

NO	GEDUNG	LUASAN (M ²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	793	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	290	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	287	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	255	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	371	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	100	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	25	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	25	Jl. Jend. Sudirman



9	Lembaga penelitian (LEMLIT)	25	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	100	Jl. Jend. Sudirman
11	LP3	25	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	40	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	494	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	25	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas Negeri Gorontalo	100	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	50	Jl. Jend. Sudirman
JUMLAH		3.005	

E. Ruang Laboratorium (Standar Diknas 800 M2)

NO	GEDUNG	LUASAN (M ²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	2.740	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	1.019	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	3.607	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	677	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	2.200	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	1.510	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	148	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	-	Jl. Jend. Sudirman
9	Lembaga penelitian (LEMLIT)	-	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	-	Jl. Pageran Hidayat
11	LP3	200	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	-	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	-	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	-	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas Negeri Gorontalo	-	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	-	Jl. Jend. Sudirman
17	Laboratorium Fakultas Pertanian	6.000	Dulamayo Telaga
JUMLAH		12.101	



F. Ruang Dosen Tetap (Standar Diknas 300 M2)

NO	GEDUNG	LUASAN (M ²)	Lokasi Bangunan
1	Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)	1.271	Jl. Jend. Sudirman
2	Fak. Ilmu Sosial (FIS)	1.440	Jl. Jend. Sudirman
3	Fakultas MIPA (FMIPA)	1.668	Jl. Jend. Sudirman
4	Fakultas Sastra & Budaya (FSB)	990	Jl. Jend. Sudirman
5	Fakultas Teknik (FATEK)	741	Jl. Jend. Sudirman
6	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	1.020	Jl. Jend. Sudirman
7	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan & Keolahragaan (FIKK)	573	Jl. Andalas
8	Program Pasca Sarjana (PPS)	325	Jl. Jend. Sudirman
9	Lembaga penelitian (LEMLIT)	100	Jl. Jend. Sudirman
10	Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPM)	125	Jl. Jend. Sudirman
11	LP3	100	Jl. Jend. Sudirman
12	Perpustakaan Induk UNG	-	Jl. Jend. Sudirman
13	Pusat Komputer (PUSKOM)	25	Jl. Jend. Sudirman
14	Pusat Studi Luar Negeri	36	Jl. Jend. Sudirman
15	Kantor Pusat Universitas Negeri Gorontalo	-	Jl. Jend. Sudirman
16	Kantor Biro Akademik	-	Jl. Jend. Sudirman
JUMLAH		8.414	

Sumber Data : *Bagian Rumah Tangga*

Peningkatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Negeri Gorontalo dibangun dari dana berbagai sumber yang diusahakan tentunya menjadi kurang optimal jika hanya digunakan untuk kegiatan civitas akademika saja. Masyarakat sekitar kampus dapat memanfaatkan fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Negeri Gorontalo. Sedangkan dari sisi Universitas Negeri Gorontalo sendiri bertambahnya fasilitas tentu menimbulkan konsekuensi peningkatan biaya pemeliharaan dan operasional terkait dengan fasilitas, sehingga diperlukan jalan keluar terbaik.

Universitas Negeri Gorontalo menyikapi penambahan fasilitas dengan kebijakan bahwa lingkungan eksternal dari civitas akademika, yaitu masyarakat



dapat memanfaatkan beberapa fasilitas Universitas Negeri Gorontalo. Beberapa fasilitas yang memungkinkan untuk pelayanan non akademik seperti Multipurpose, Training center, Sport Center, Polyclinic dan Laboratorium terpadu. Kebijakan meningkatkan pelayanan non akademik kepada masyarakat untuk diarahkan pada peningkatan pelayanan yang berkelanjutan kepada seluruh pemangku kepentingan.

10. Melakukan evaluasi kurikulum secara berkelanjutan untuk mengembangkan kualitas kurikulum di seluruh fakultas yang sesuai dengan pengembangan kebutuhan akademik.

Universitas Negeri Gorontalo sangat fokus pada pengembangan kurikulum mengingat core business Universitas adalah pengembangan kurikulum agar menghasilkan lulusan yang mempunyai mutu terbaik. Perubahan lingkungan global dan tuntutan masyarakat agar lulusan suatu Universitas dapat diserap pasar tenaga kerja atau disebut workable. Evaluasi berkelanjutan terhadap kurikulum sangat dibutuhkan untuk pengembangan akademik sehingga dapat diciptakan lulusan yang dapat diserap pasar tenaga kerja.

11. Meningkatkan mutu hasil didik dengan mencari dan mengembangkan metode dan proses pembelajaran yang tepat.

Proses belajar mengajar di Universitas Negeri Gorontalo sangat berkembang dengan pesat, proses pembelajaran yang tradisional dan konvensional mulai ditinggal dan mengarah kepada pengembangan mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Menyadari hal tersebut mengambil kebijakan meningkatkan mutu hasil didik dengan mencari dan mengembangkan metode proses pembelajaran yang ada di Universitas Negeri Gorontalo, termasuk penggunaan e-learning.



12. Pengembangan sumber daya manusia harus mampu mendukung pada peningkatan kinerja personil.

Perbandingan kepegawaian menunjukkan bahwa rasio antara tenaga administrasi dengan tenaga pengajar adalah 200 orang dibanding dengan 540 orang, ini menunjukkan hampir satu tenaga pengajar dilayani oleh satu pegawai administrasi. Kondisi ini ditambah dengan tingkat pendidikan tenaga administrasi yang banyak (30 %) berpendidikan setingkat SLTA.

Lulusan SD	: 2 Orang (1,1 %)
Lulus SLTP	: 2 Orang (1,1 %)
Lulus SMU-SMK	: 54 Orang (30 %)
Lulusan D I	: 8 Orang (4,4 %)
Lulusan D II	: 9 Orang (5 %)
Sarjana Muda/D III	: 14 Orang (7,7 %)
Sarjana (S1)	: 79 Orang (43,9 %)
Magister (S2)	: 12 Orang (6,7 %)

Kedua kondisi SDM seperti diungkap di atas membutuhkan kebijakanyang fokus demi perkembangan SDM dimasa depan. dalam pola tata kelolanya telah menggariskan kebijaksanaan pengembangan sumber daya manusianya agar dapat mendukung tercapainya tingkat kinerja tiap personil secara memadai. Program-program yang digariskan untuk mencapai kebijakan tersebut dirinci dalam rencana strategi bisnis.

13. Pelayanan internal harus memperhatikan pada keadilan, kesetaraan, proporsional dan transparansi.

Dalam proses transformasi Intitut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo merupakan tonggak dalam perubahan budaya kerja seluruh internal Universitas, menuju kepada organisasi yang lebih besar dan mampu melakukan persaingan ditingkat global. Kondisi ini didukung dengan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLU yang



mensyaratkan adanya praktek bisnis yang sehat serta peningkatan produktivitas. Perubahan-perubahan tersebut melahirkan kebijakan dalam proses pelayanan internal berupa kebijakan pelayanan internal yang harus memperhatikan pada keadilan, kesetaraan, proporsional dan transparansi disetiap proses organisasi. Pola tata kelola dalam periode 2006 sampai dengan 2010 telah menetapkan 17 kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penyusunan kebijakan-kebijakan disesuaikan dengan kondisi lingkungan dan issue strategis terkait dengan Universitas Negeri Gorontalo. Dari kebijakan-kebijakan tersebut lahir beberapa program yang disusun menjadi rencana strategis dan rencana bisnis anggaran untuk periode 2006 sampai dengan 2010.

BAB III TRANSPARANSI

Transparansi penyelenggaraan pelayanan publik merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi masyarakat dari proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengendaliannya, serta mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan informasi. Transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik utamanya meliputi Manajemen dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Prosedur Pelayanan, Persyaratan Teknis dan Administratif Pelayanan, Rincian Biaya Pelayanan, Waktu Penyelesaian Pelayanan, Pejabat yang Berwenang dan Bertanggung Jawab, Lokasi Pelayanan, Janji Pelayanan, Standar Pelayanan Publik, Informasi Pelayanan. Sebagai salah satu persyaratan administratif bidang tata kelola, Transparansi telah dilakukan Universitas Negeri Gorontalo melalui penetapan dan pelaksanaan kebijakan-kebijakan dalam beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Sistem Audit Internal. Dengan telah ditetapkannya Badan Audit Internal Universitas Negeri Gorontalo melalui SK Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 210/K.15.A2/OT/2007 tanggal 23 April 2007, diharapkan transparansi dalam pengelolaan Universitas Negeri Gorontalo semakin nyata dan memberikan manfaat besar dalam peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh universitas. Tujuan ditetapkannya sistem audit internal untuk membantu dan memastikan bahwa semua level jajaran telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat bekerja secara efisien dan efektif, dengan demikian transparansi dalam penyelenggaraan universitas telah mendapat porsi yang sesuai dalam kaitannya memberikan jaminan bagi terselenggaranya pelayanan publik yang baik.
2. Keputusan Rektor tentang pembentukan tim pelaksana penggunaan dana penunjang pendidikan dimaksudkan antara lain dimaksudkan pula agar terdapat transparansi dalam pengelolaan dana yang bersumber dari masyarakat



dalam hal ini mahasiswa. Pembentukan tim dilakukan pada tahun 2008 telah diterbitkan SK Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor 05/H47.A2/KU/2008 tanggal 2 Januari 2008. Tim Pelaksanaan Penggunaan Dana Penunjang Pendidikan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penggunaan DPP di tingkat Universitas; membentuk panitia pelaksana program di tingkat Universitas apabila dipandang perlu; mengadministrasikan penggunaan DPP serta; menyusun laporan penggunaan DPP tingkat Universitas. Sebagai salah satu upaya transparansi dalam pelayanan universitas kepada masyarakat dan sesuai dengan perkembangan dalam bidang informasi, Universitas Negeri Gorontalo telah dilakukan pengembangan pusat komputer (Puskom); penerbitan buku panduan Universitas Negeri Gorontalo; Buku Informasi dalam Bahasa Inggris; Buku Statistik Tahunan; Sound Slide Universitas Negeri Gorontalo, Leaflet dan pusat komputer Bidang Data Informasi Universitas Negeri se-Indonesia. Media Sound Slide, digunakan untuk menyebarkan informasi tentang Universitas Negeri Gorontalo di lembaga pendidikan tingkat SLTA dan sederajat. Media Visual yang disertai narasi dan musik ini memberi informasi tentang berbagai kegiatan di Universitas Negeri Gorontalo. Sound slide biasa ditayangkan pada acara-acara tertentu seperti penyambutan tamu workshop, pelatihan-pelatihan, Kuliah Kerja Sibermas, pameran serta masyarakat binaan Universitas Negeri Gorontalo. Media lain, leaflet dan brosur, dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat yang tidak dapat dijangkau secara langsung oleh Universitas Negeri Gorontalo. Kedua media tersebut disebarkan di lingkungan lembaga pendidikan yang ada di seluruh pelosok tanah air, baik sekolah negeri maupun swasta, khususnya menjelang penerimaan mahasiswa baru. Penyebaran ini adalah dimaksudkan sebagai upaya pengenalan seluas-luasnya tentang Universitas Negeri Gorontalo kepada para calon mahasiswa yang berminat untuk memasuki Universitas Negeri Gorontalo. Pada sisi yang lain secara berkala Universitas Negeri Gorontalo telah menerbitkan Buku Statistik Tahunan, yang disusun dan diterbitkan pada setiap tahun. Penyajian buku statistik tersebut lebih banyak berbentuk data dan angka, dengan setting



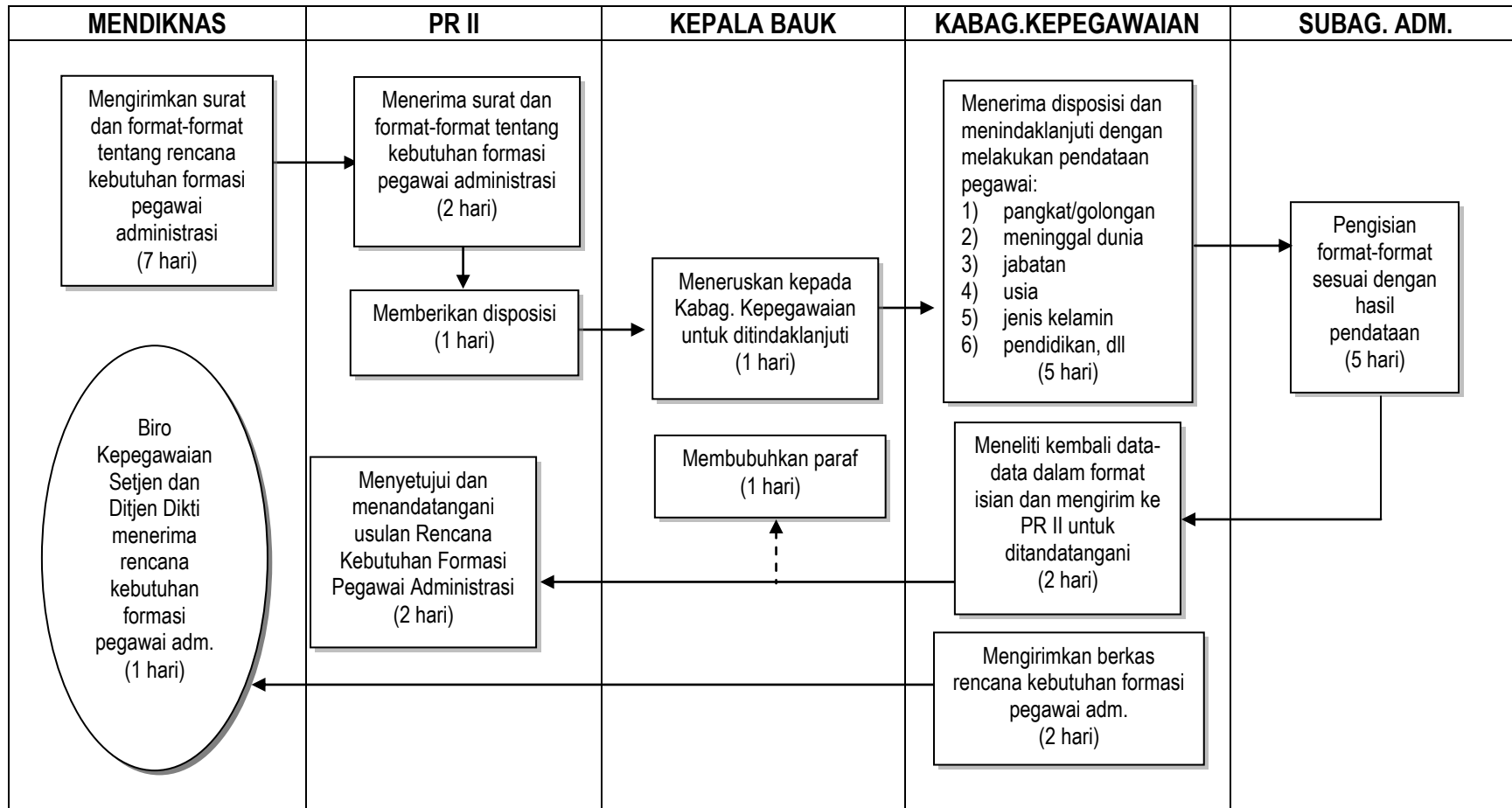
waktu selama satu tahun ke belakang. Di samping sebagai konsumsi intern di Universitas Negeri Gorontalo, buku statistik tersebut juga dikirim ke lembaga-lembaga lain, baik di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, maupun lembaga-lembaga lain di luar Departemen Pendidikan Nasional dan bagi tamu-tamu Universitas Negeri Gorontalo. Untuk melengkapi jaringan informasi, Universitas Negeri Gorontalo juga telah menerbitkan Media Komunikasi dan Informasi Newsletter. Newsletter terbit dengan menampilkan rubrik-rubrik akademika. Isinya berupa berita-berita kegiatan akademis, baik di tingkat Institut atau Fakultas dan beberapa rubrik. Selain atau media elektronik seperti Radio Civica, TV lokal. Newsletter atau media yang ada di Universitas Negeri Gorontalo ini amat membantu dalam rangka transparansi manajemen. Perkembangan lebih lanjut dari Newsletter telah diterbitkan Tabloid Lintas Media dan Majalah Pilar yang merupakan tabloid dan majalah kampus dengan penataan yang lebih baik yang juga menyajikan informasi pengembangan menjadi lembaga yang unggul dalam melahirkan sarjana-sarjana yang mampu mengintegrasikan keilmuan, teknologi, seni dan kemanusiaan. Seperti telah disinggung di muka, untuk mengorganisir dan memberikan pelayanan dalam bidang informasi telah dibentuk Pusat Komputer. Kegiatan Pusat Komputer ini yang telah dilakukan adalah membantu komputerisasi pelaksanaan ujian masuk, maupun kegiatan akademik lainnya. Selain itu transparansi secara luas kepada masyarakat dengan menggunakan media online telah dikembangkan Universitas Negeri Gorontalo pada alamat <http://www.ung.ac.id>. Demikian uraian Pola Tata Kelola pada Universitas Negeri Gorontalo yang mencakup kondisi saat ini dan rencana penguatan tata kelola universitas dimasa mendatang.



LAMPIRAN

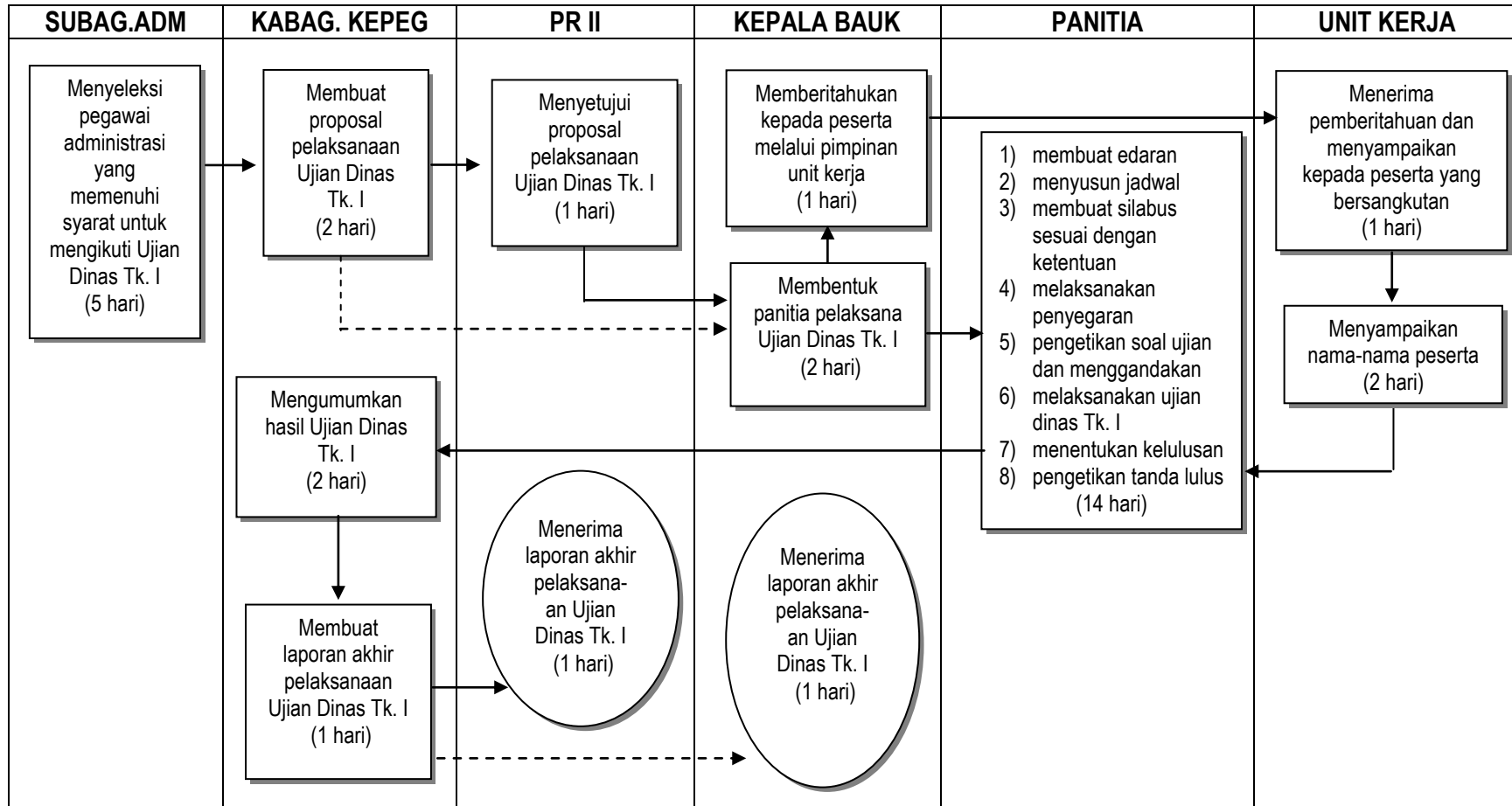


ALUR PERENCANAAN KEBUTUHAN FORMASI PEGAWAI ADMINISTRASI



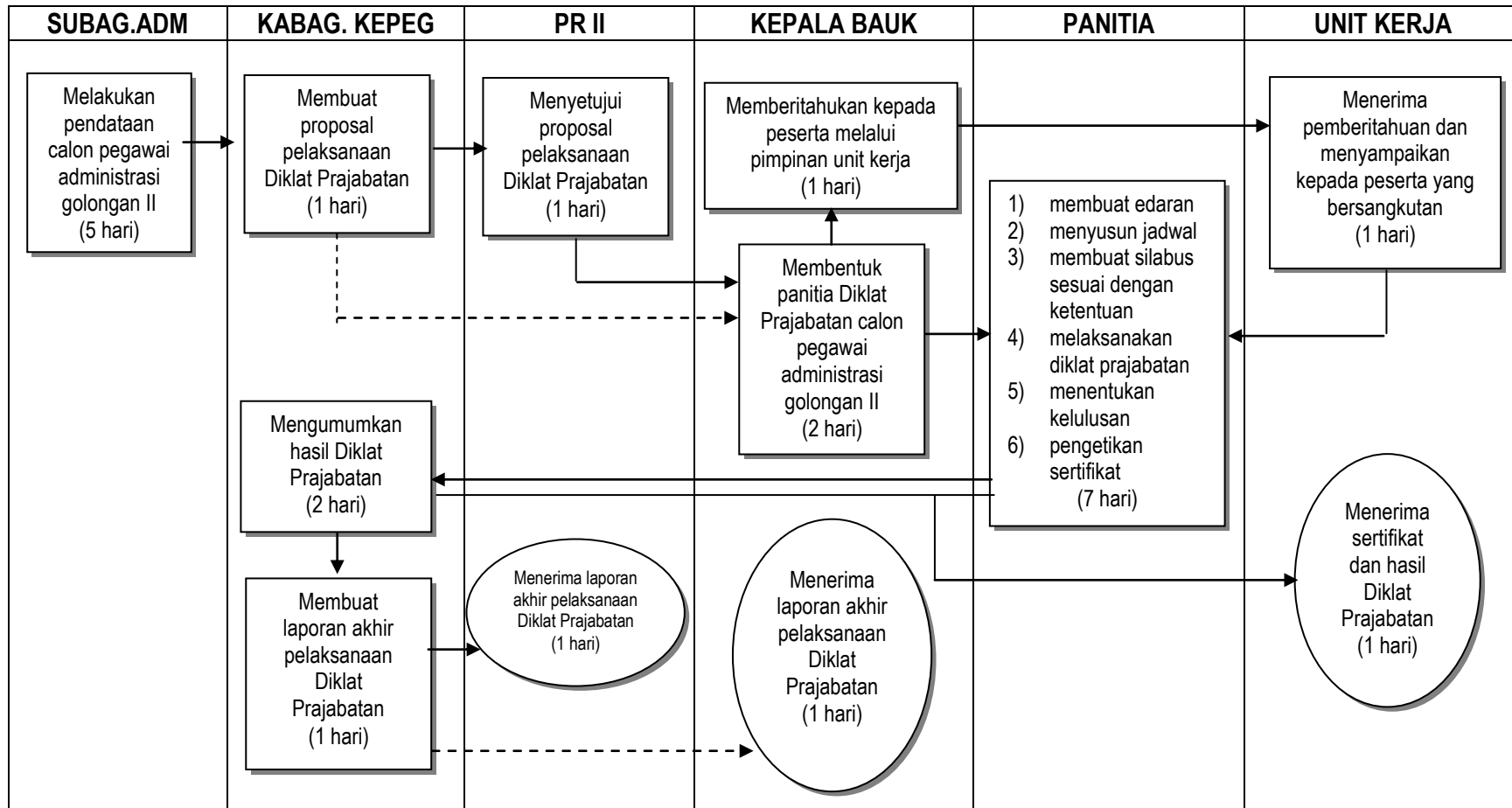


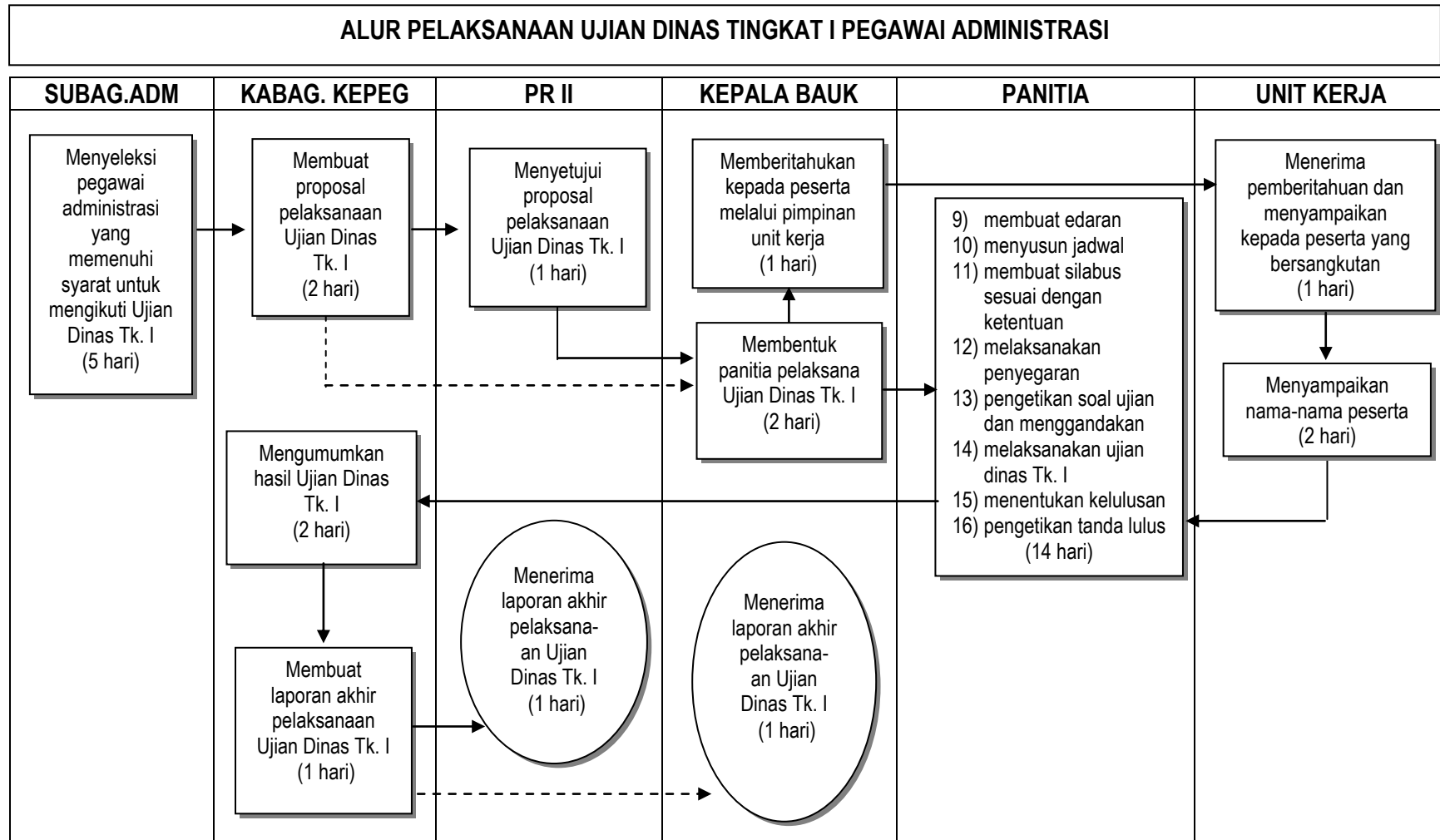
ALUR PELAKSANAAN UJIAN DINAS TINGKAT I PEGAWAI ADMINISTRASI

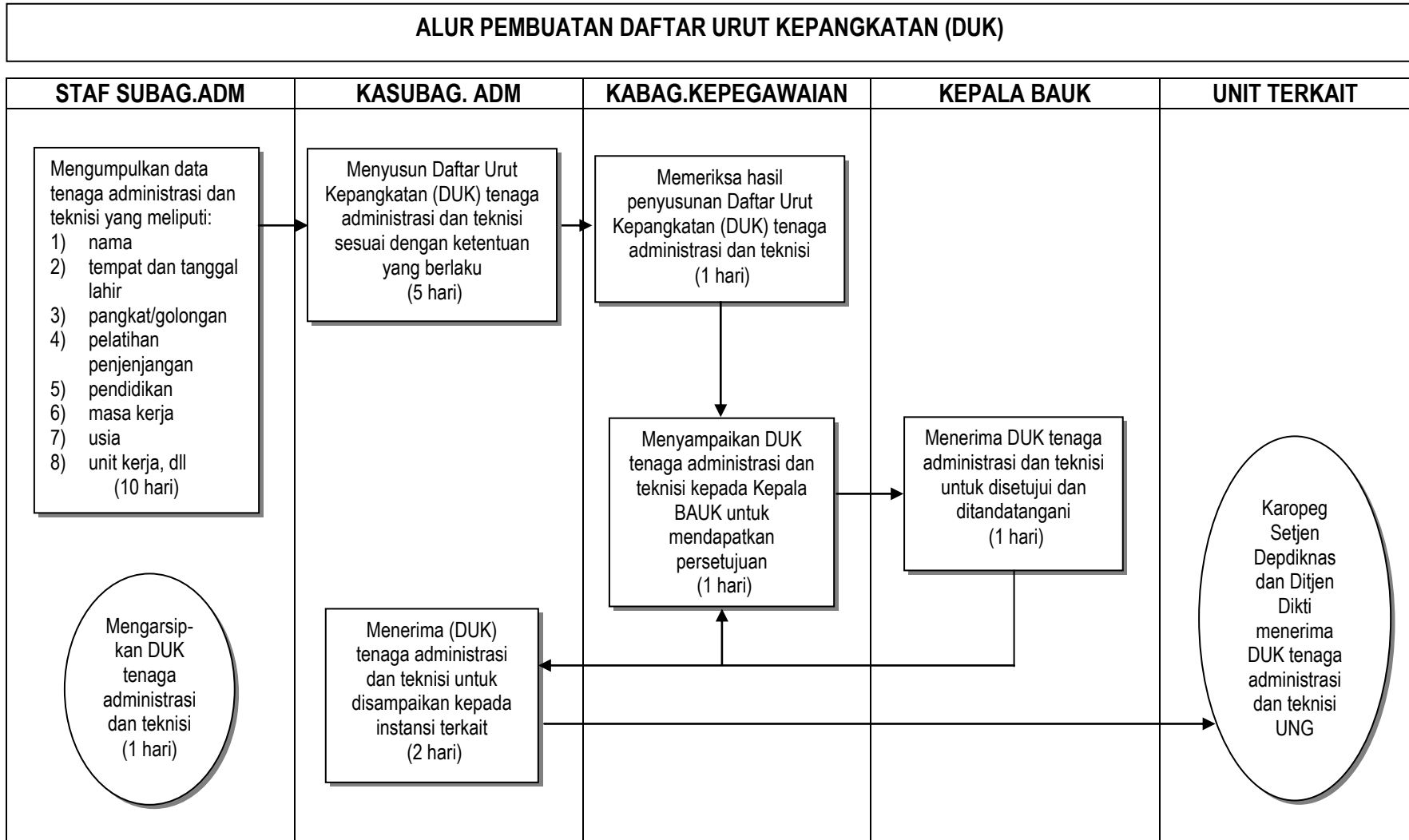




ALUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN PEGAWAI

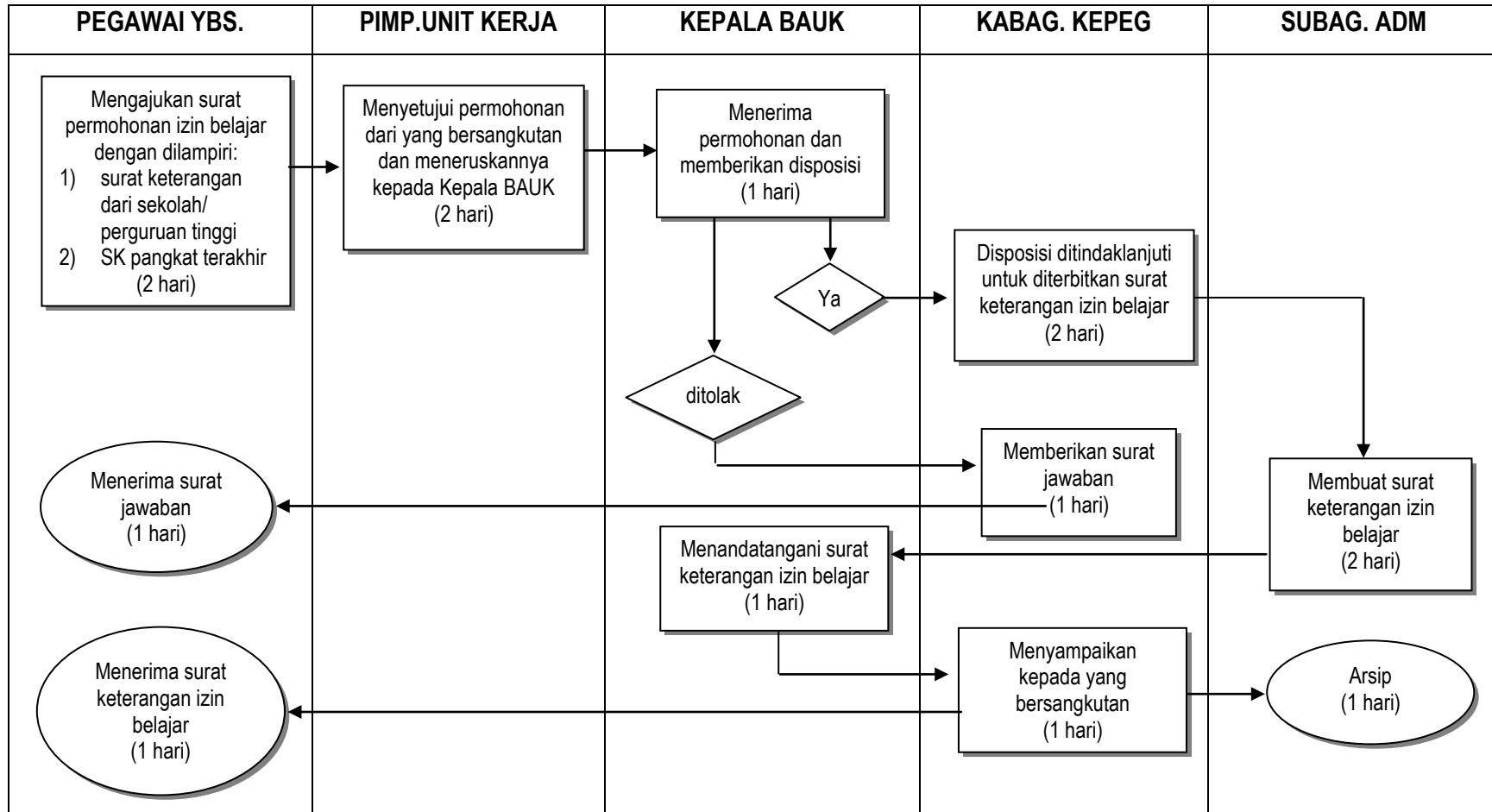


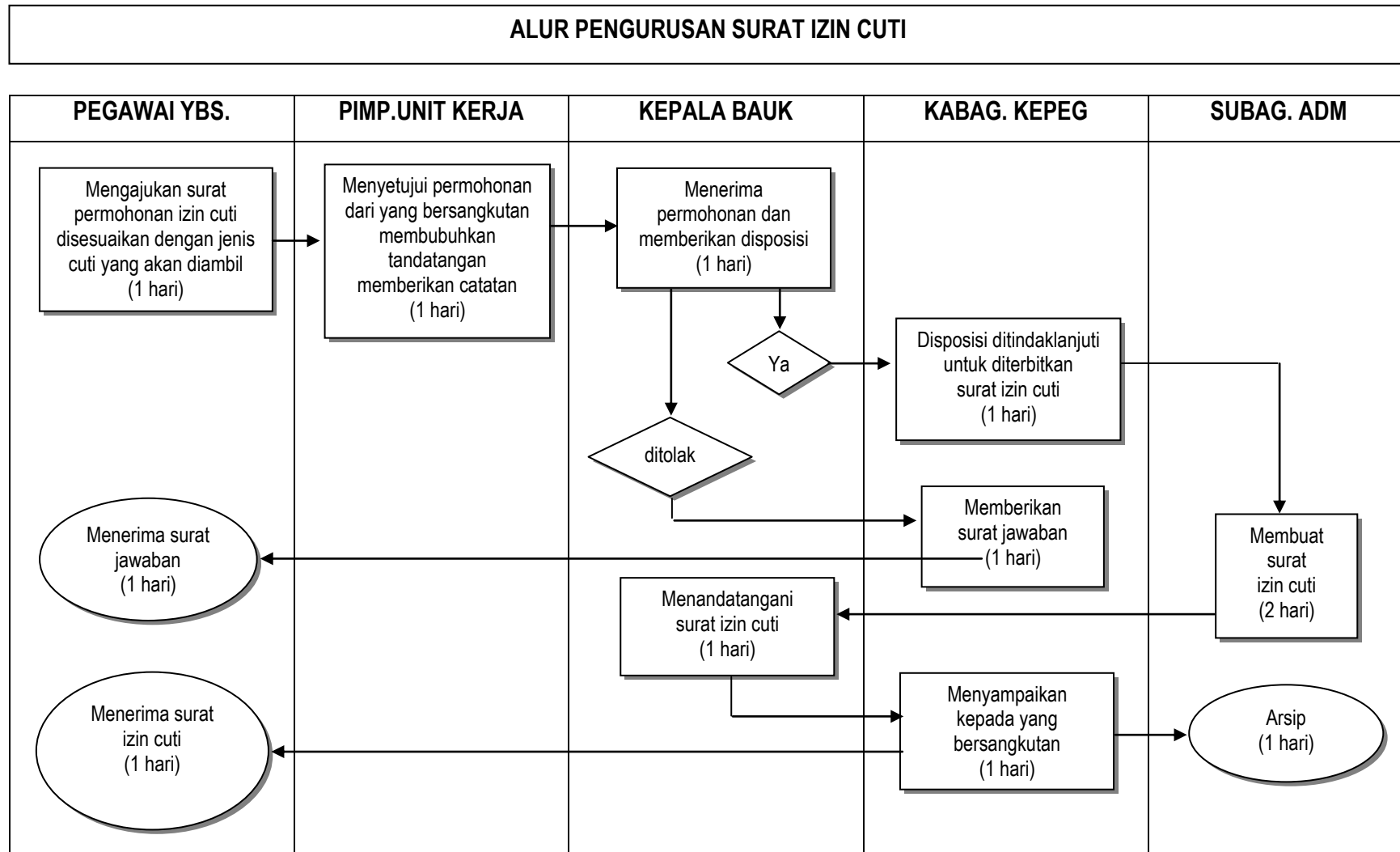






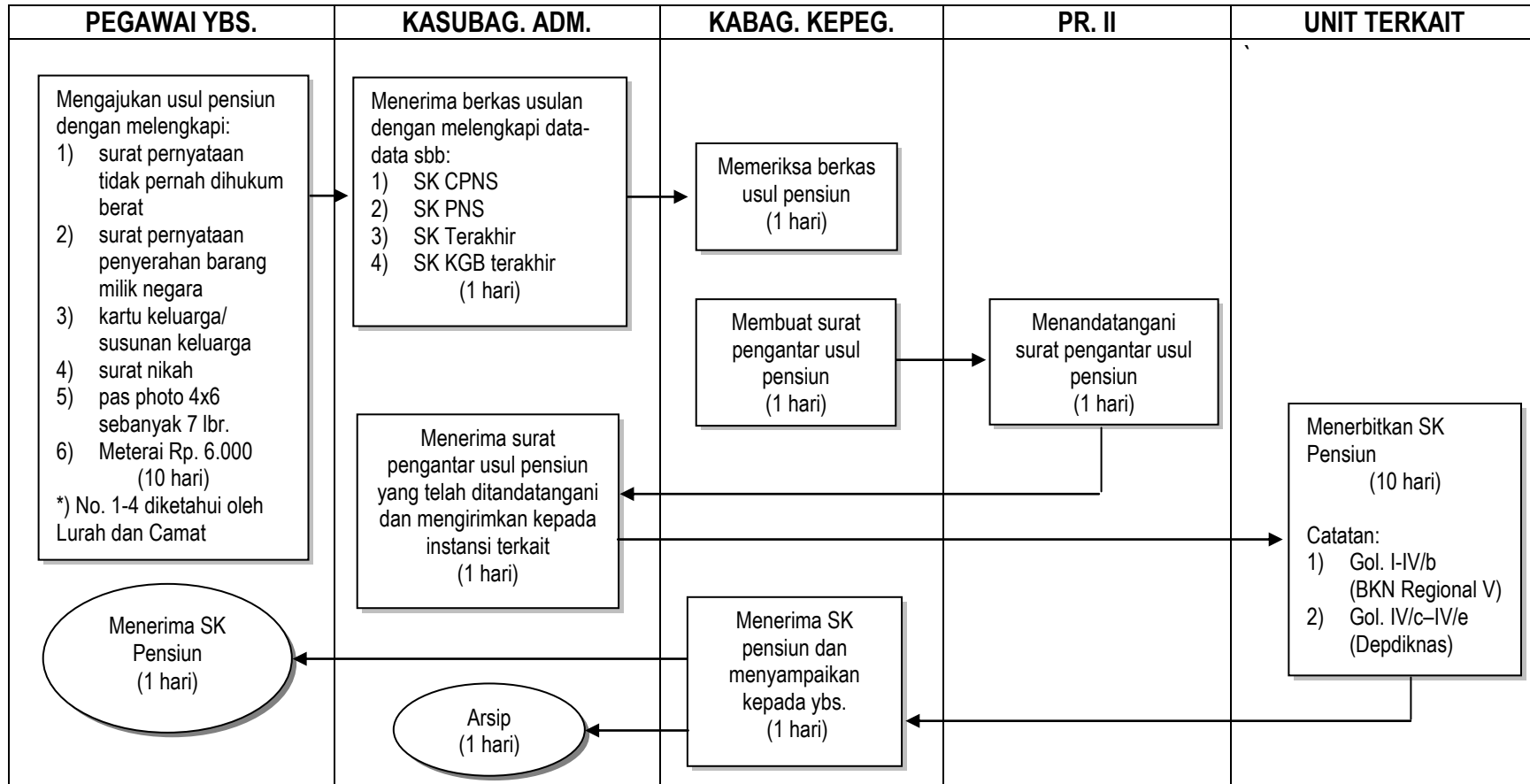
ALUR PENGURUSAN SURAT KETERANGAN IZIN BELAJAR





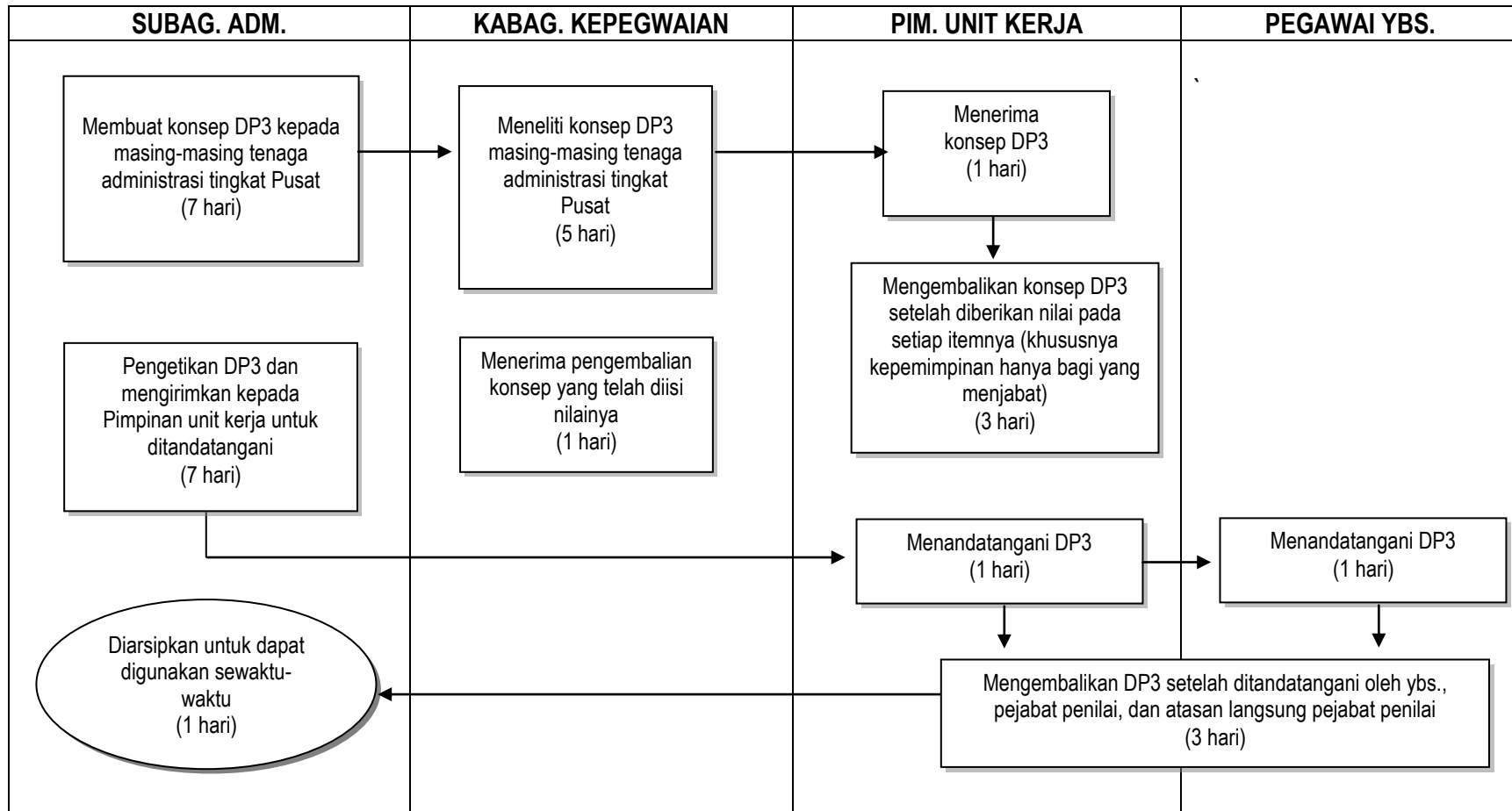


ALUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA ADMINISTRASI



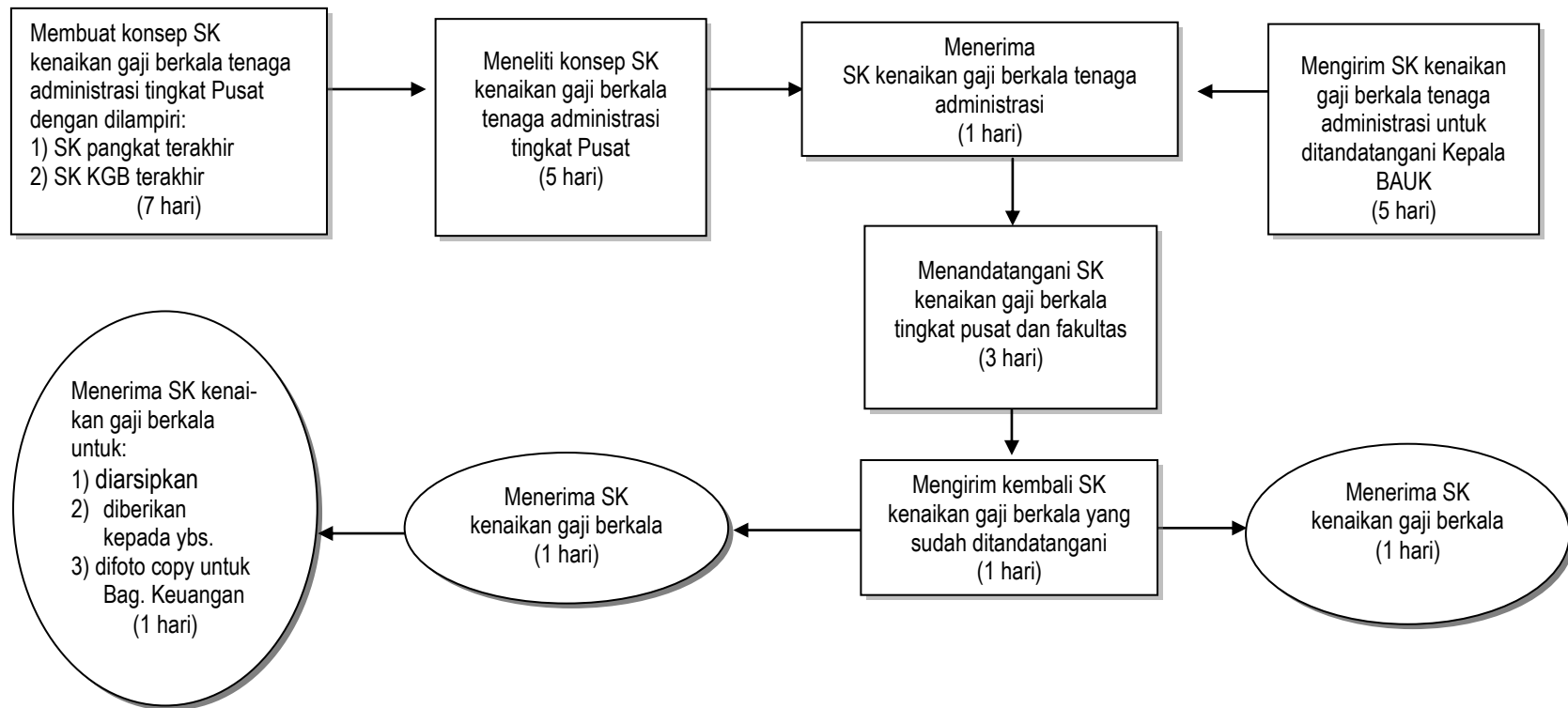


ALUR PEMBUATAN DP3 TENAGA ADMINISTRASI



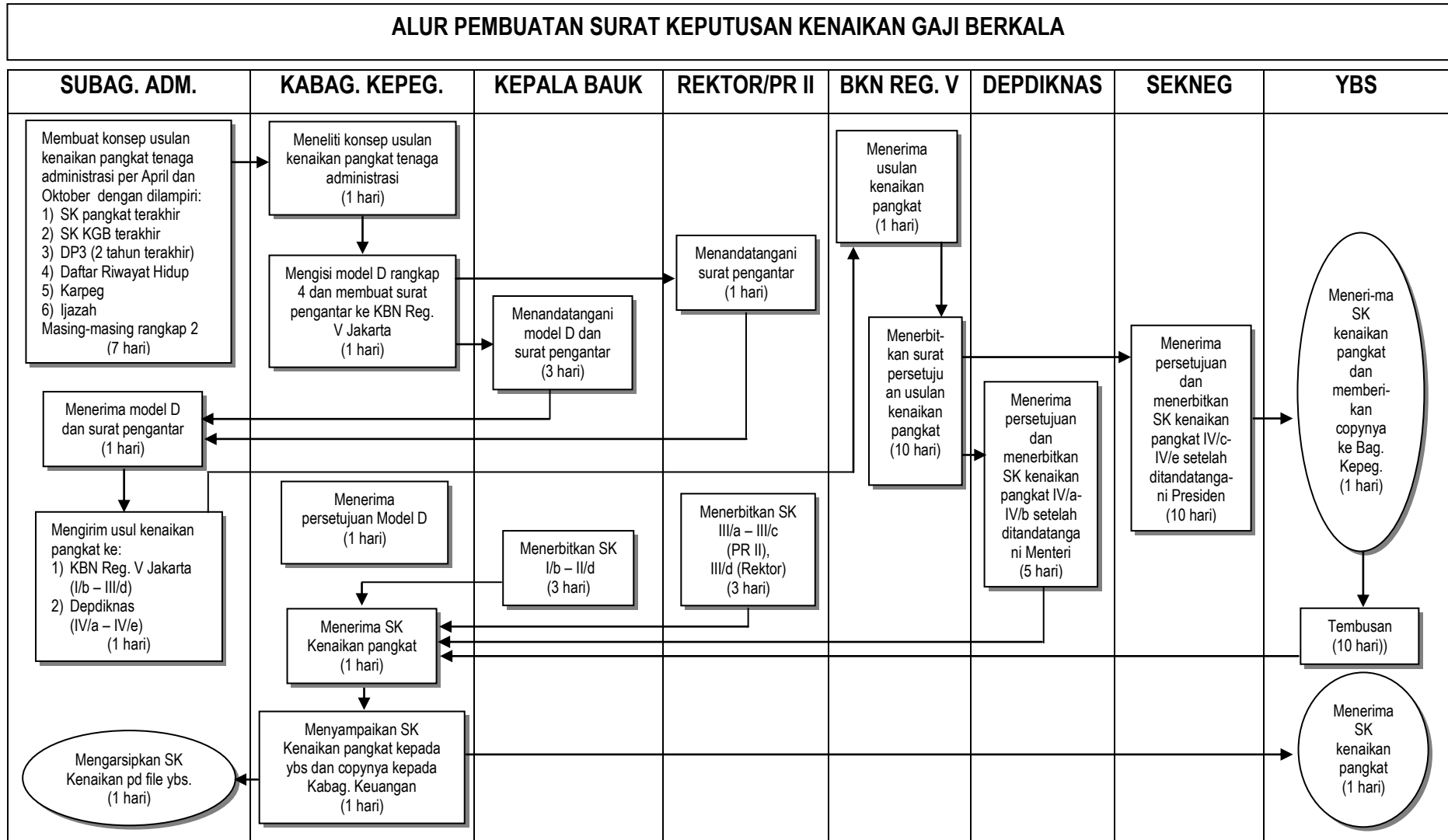


ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA



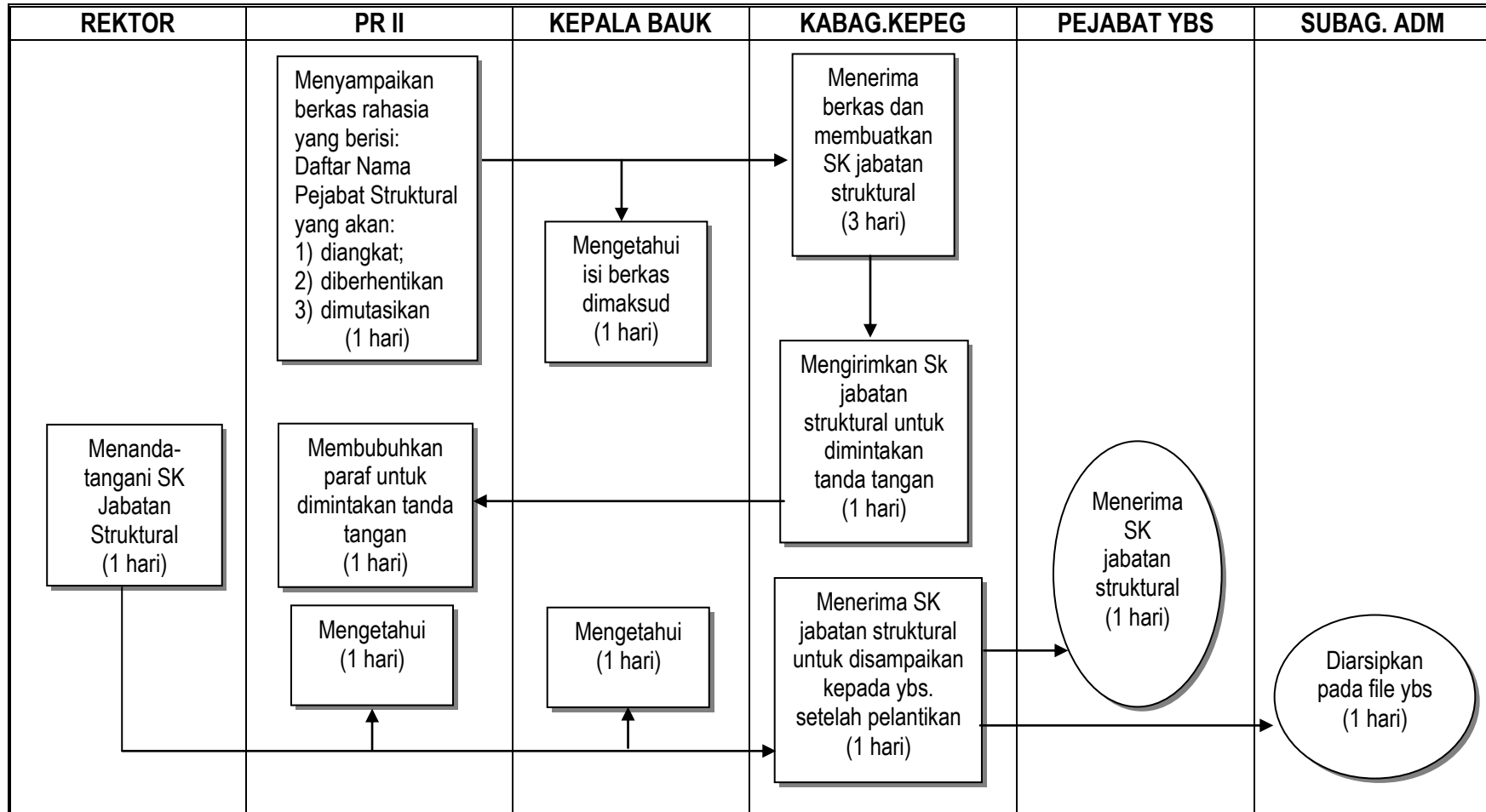


ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA



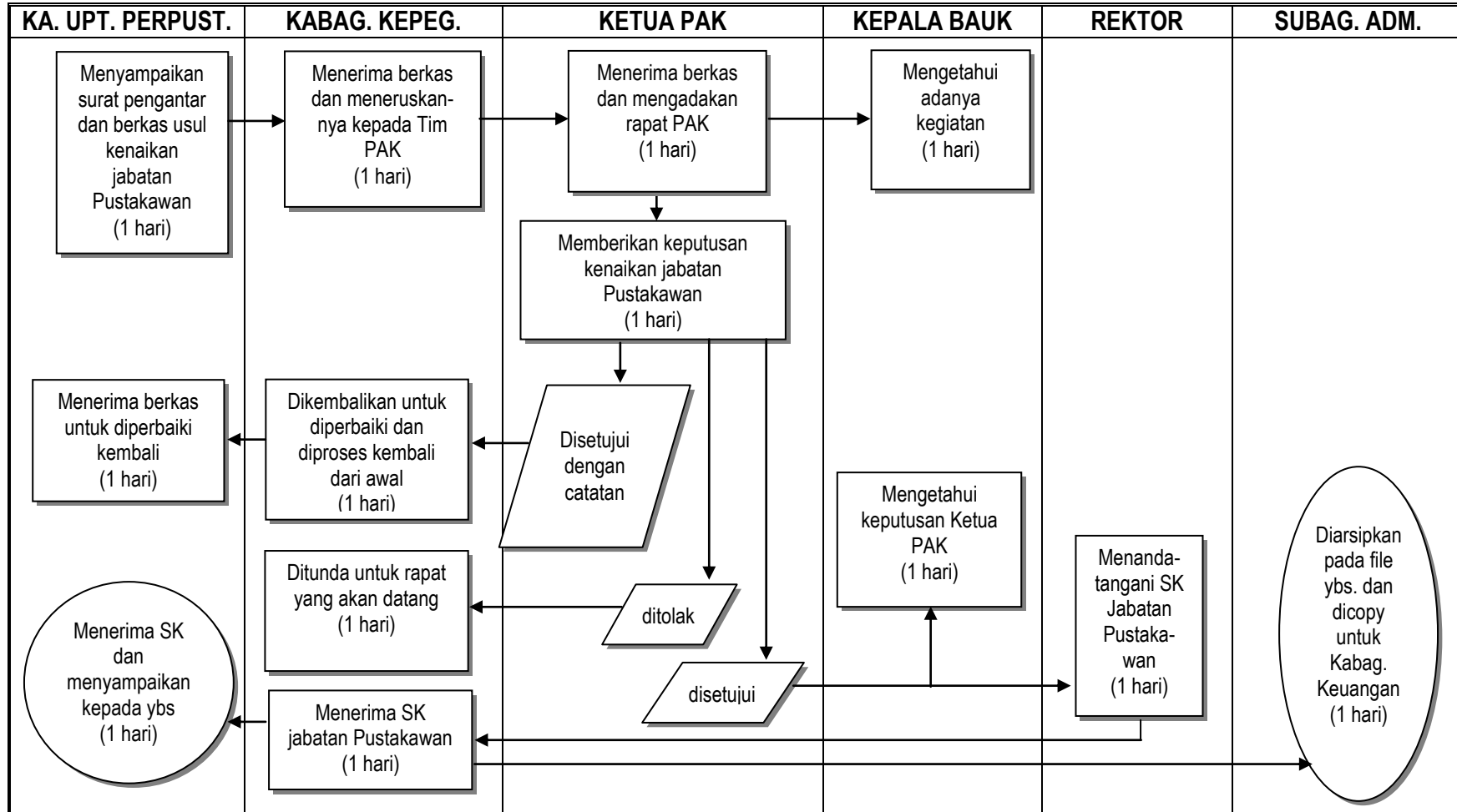


ALUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN STRUKTURAL

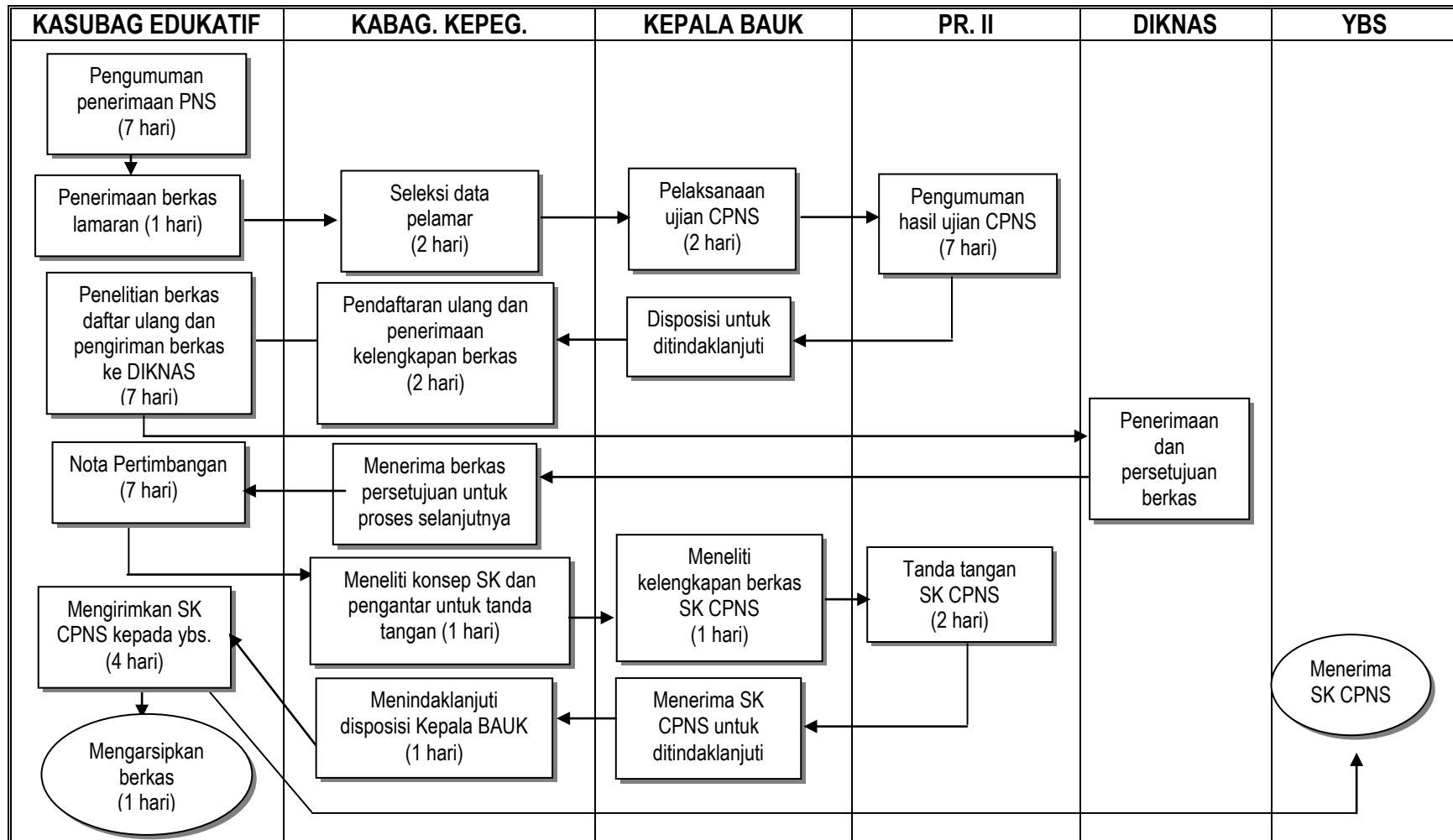




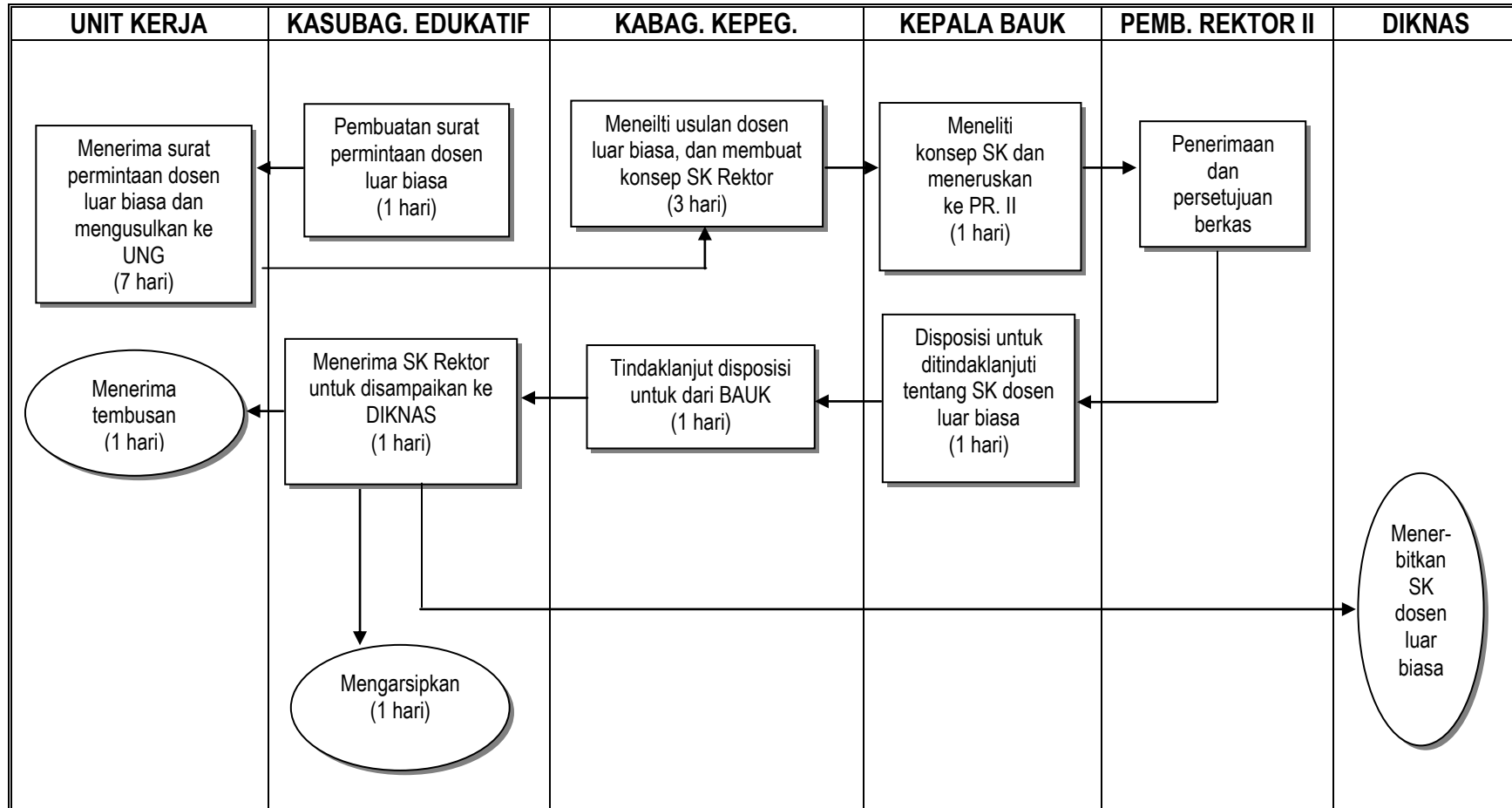
ALUR USUL KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN



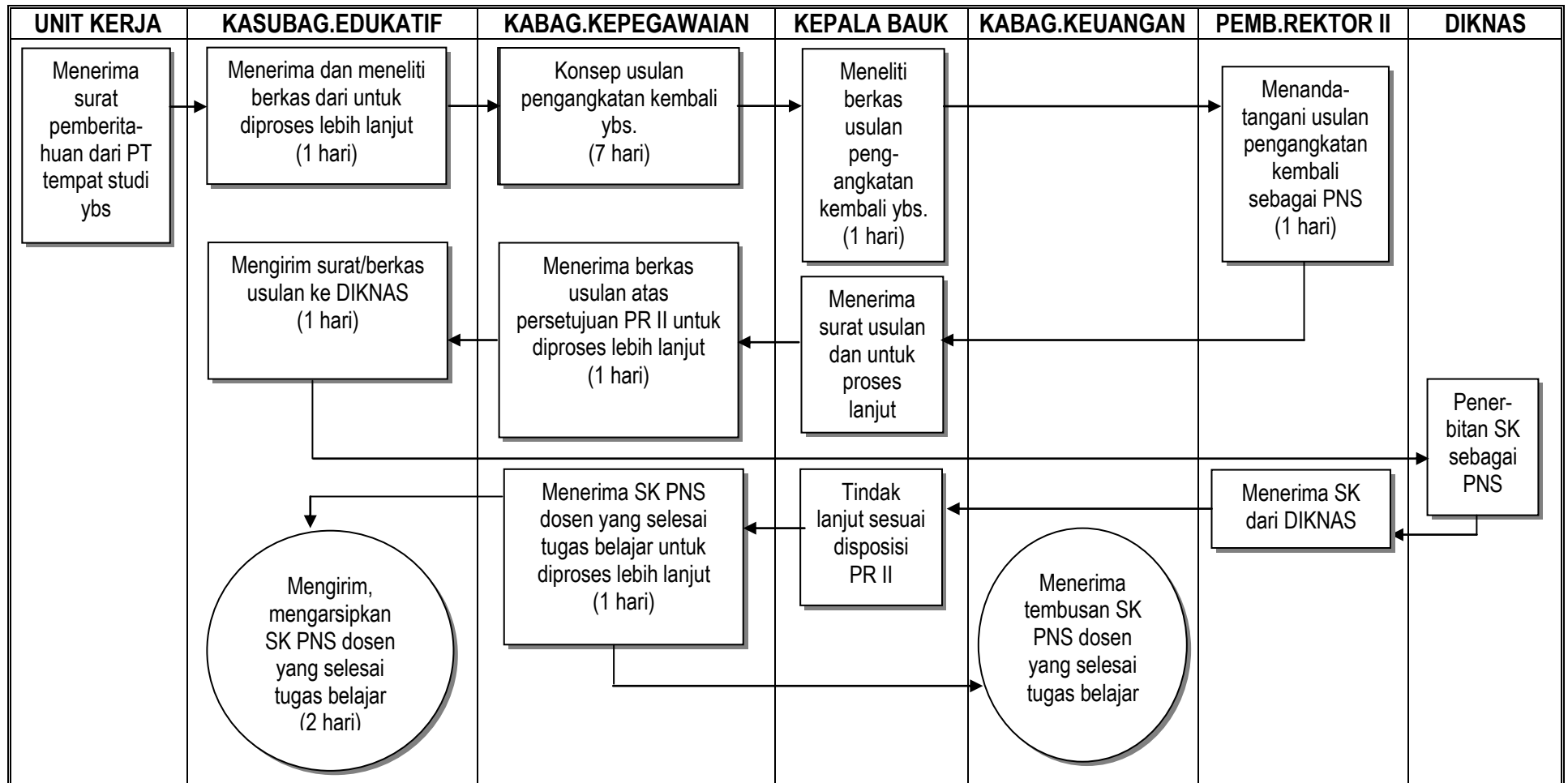
ALUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU TENAGA EDUKATIF



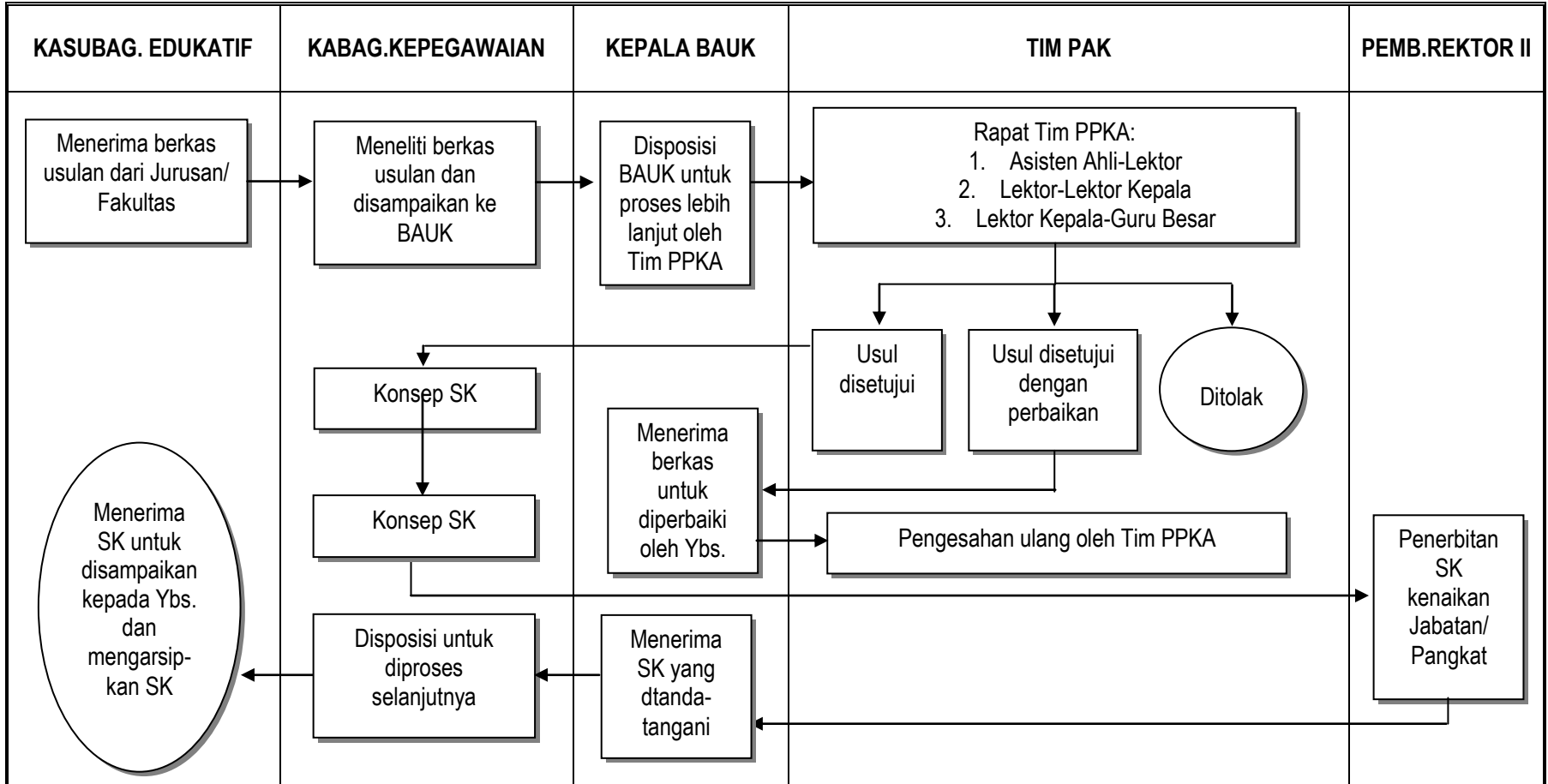
ALUR PENGANGKATAN DOSEN LUAR BIASA



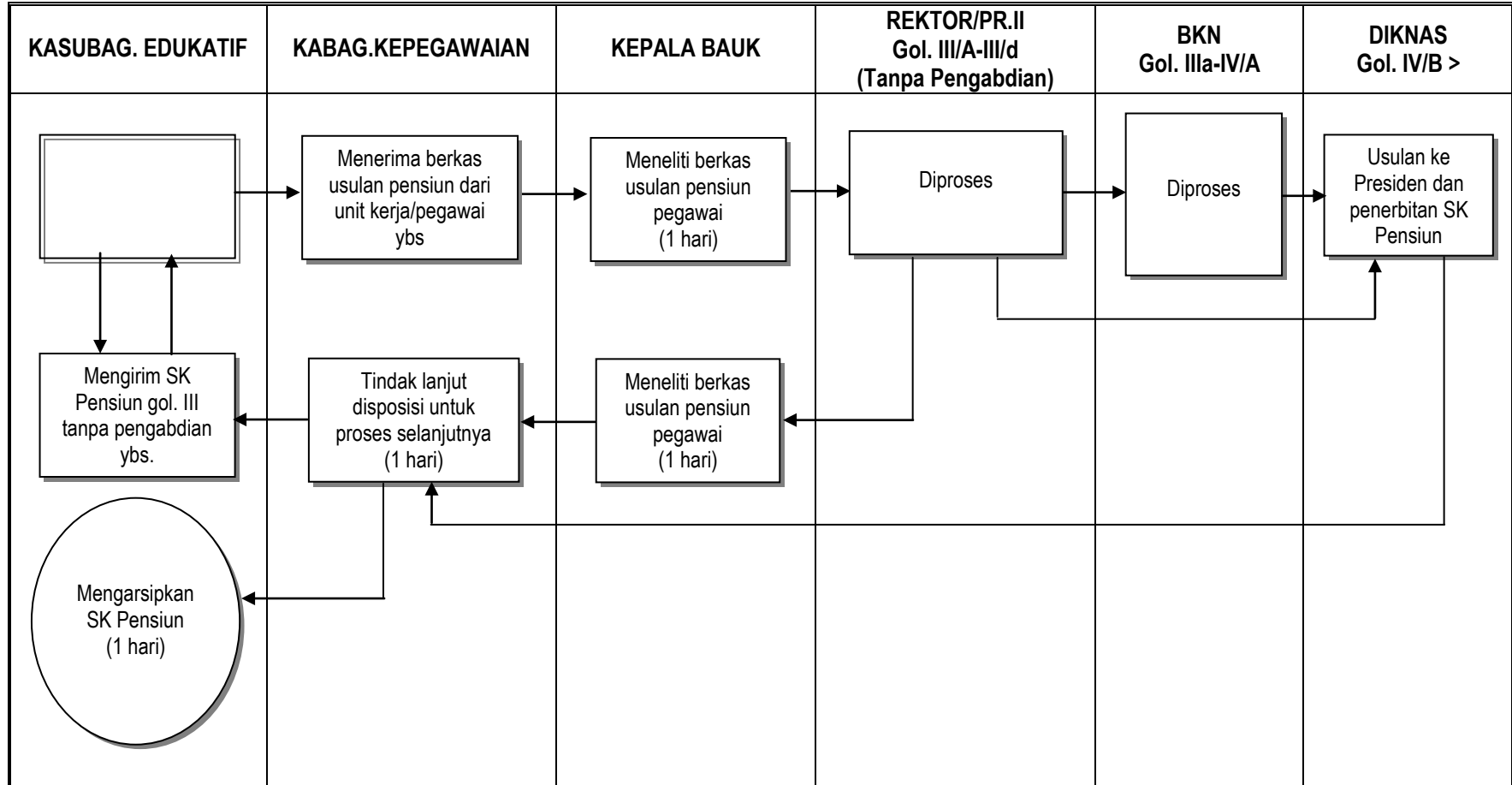
ALUR PENGANGKATAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR



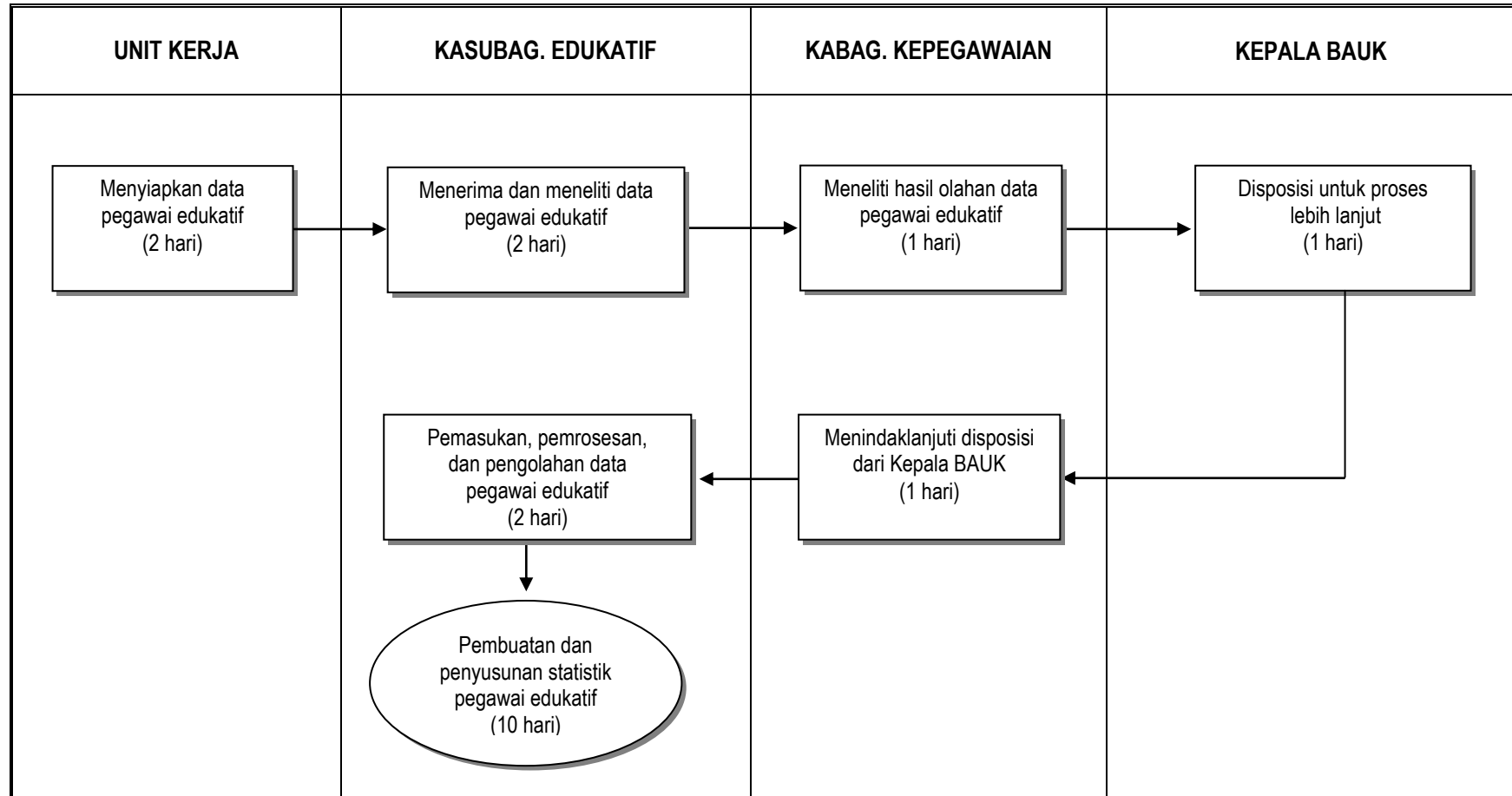
ALUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT EDUKATIF



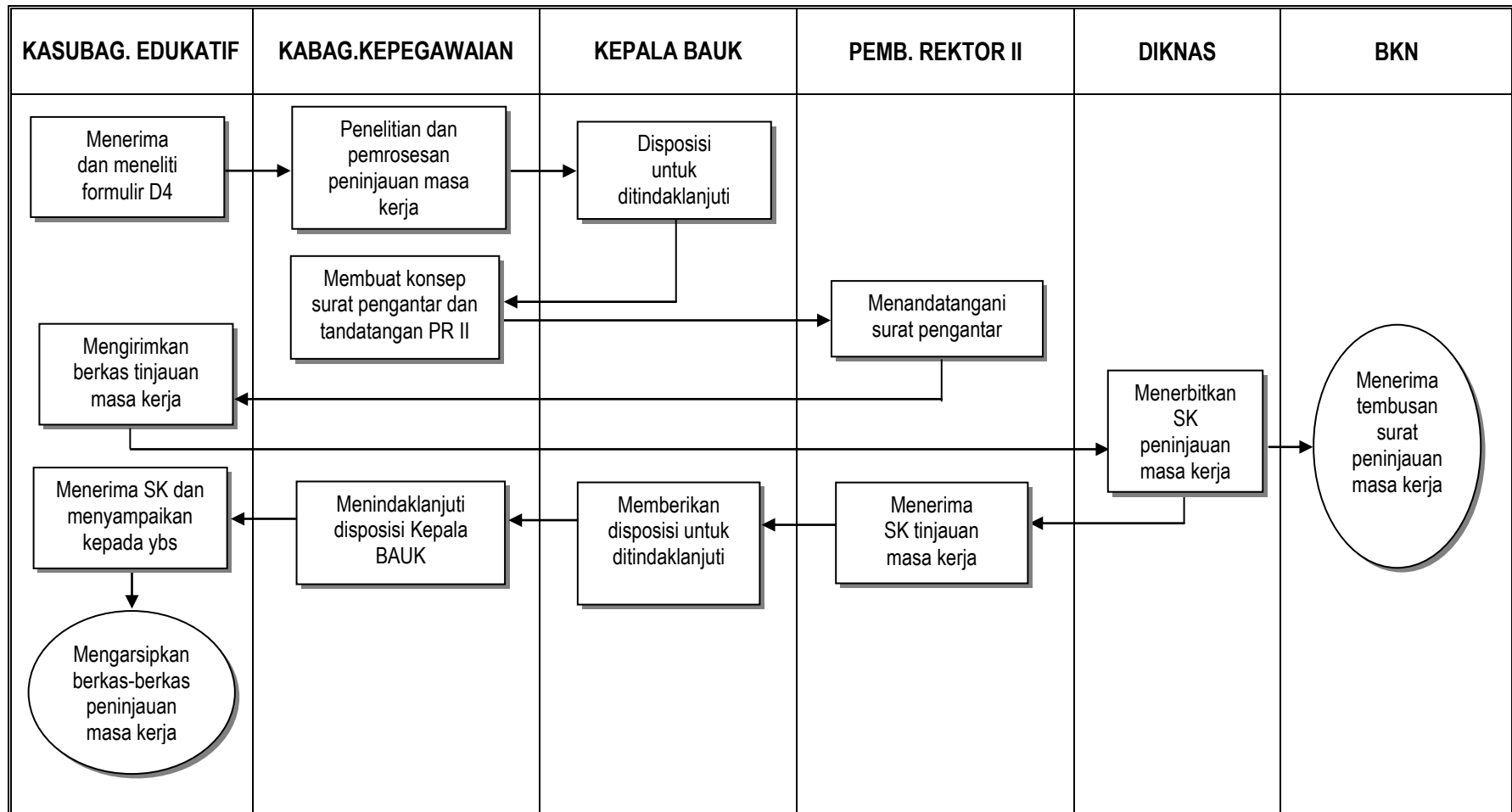
ALUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF



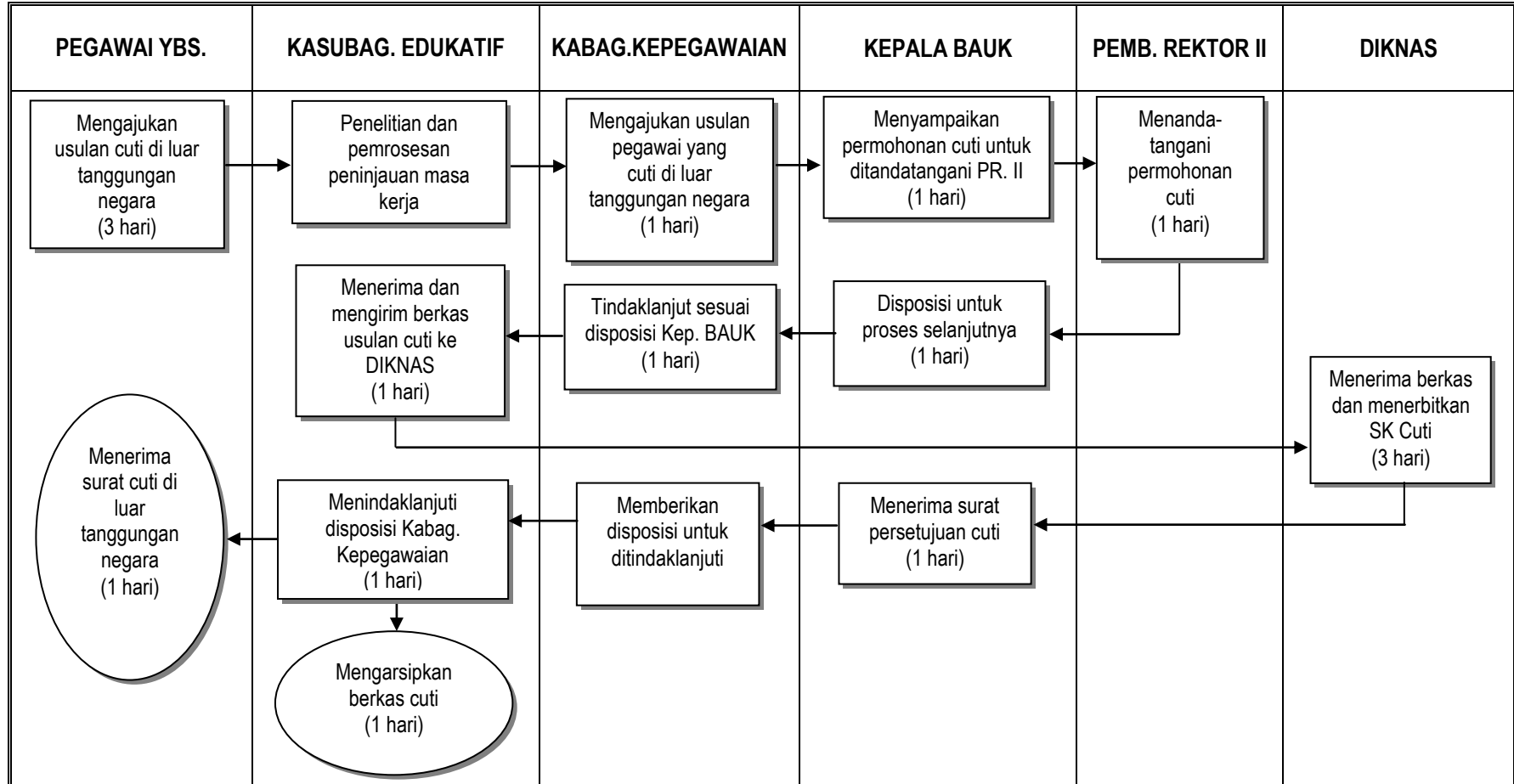
ALUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI



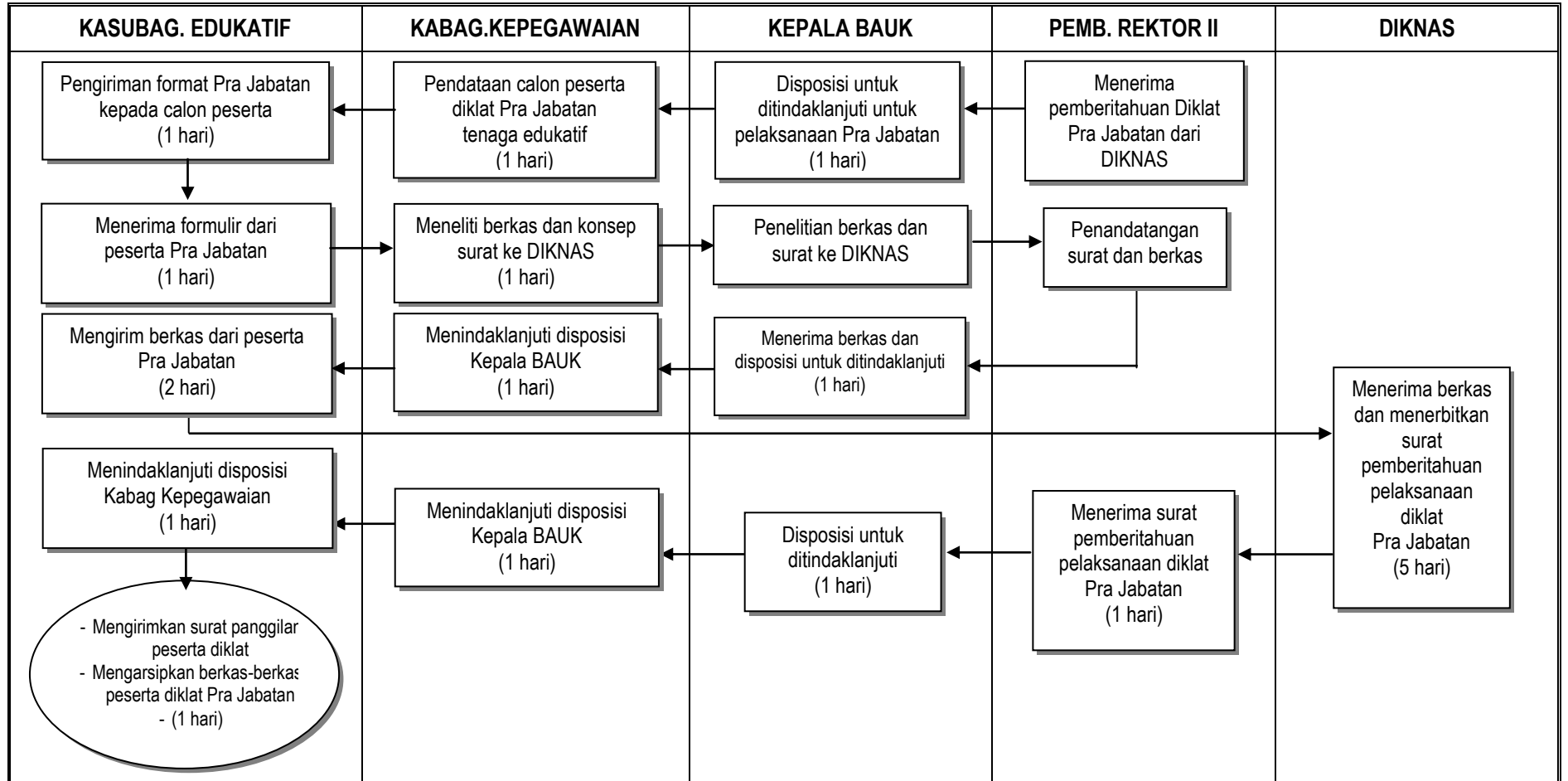
ALUR PENINJAUAN MASA KERJA TENAGA EDUKATIF



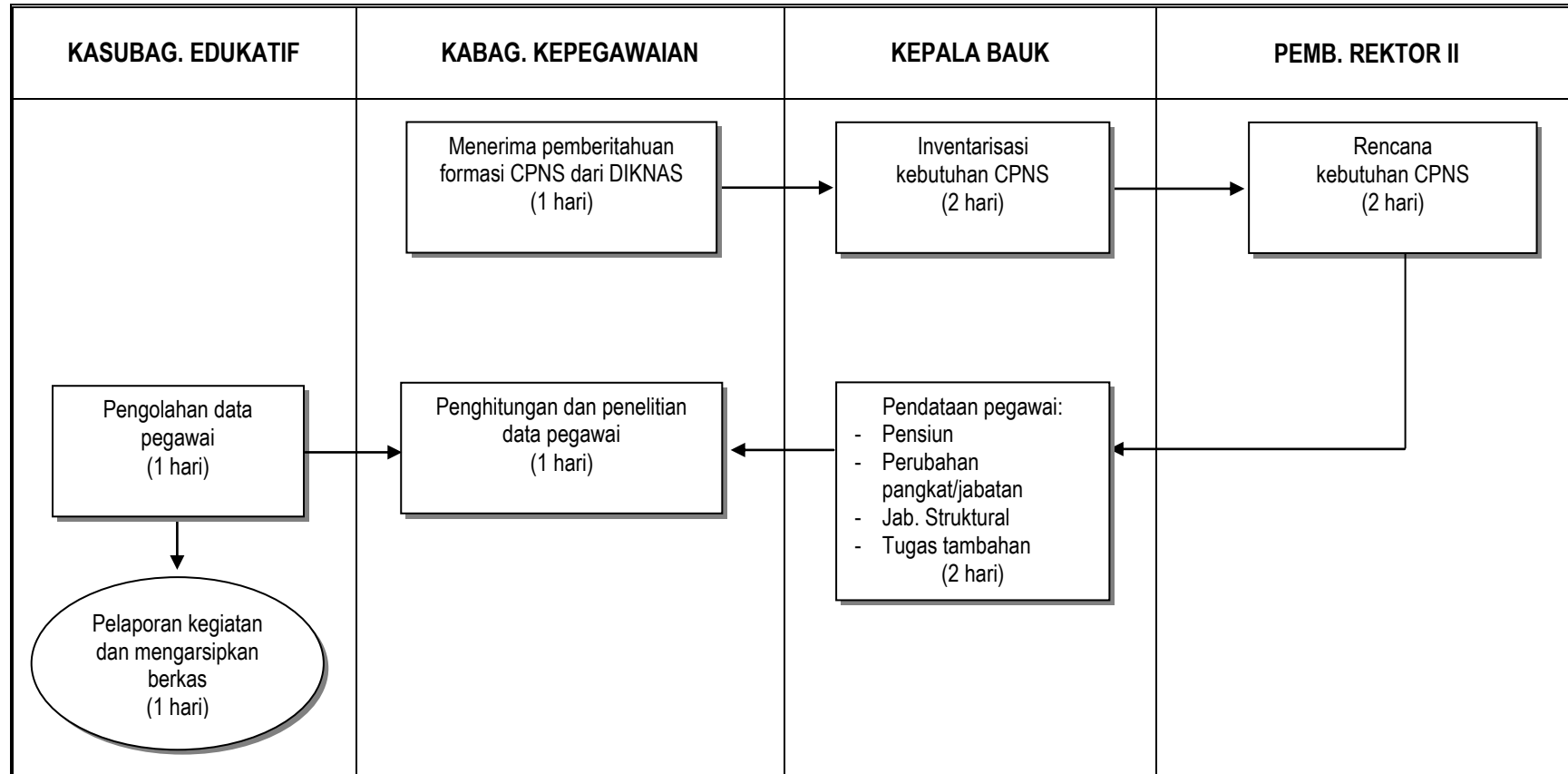
ALUR CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



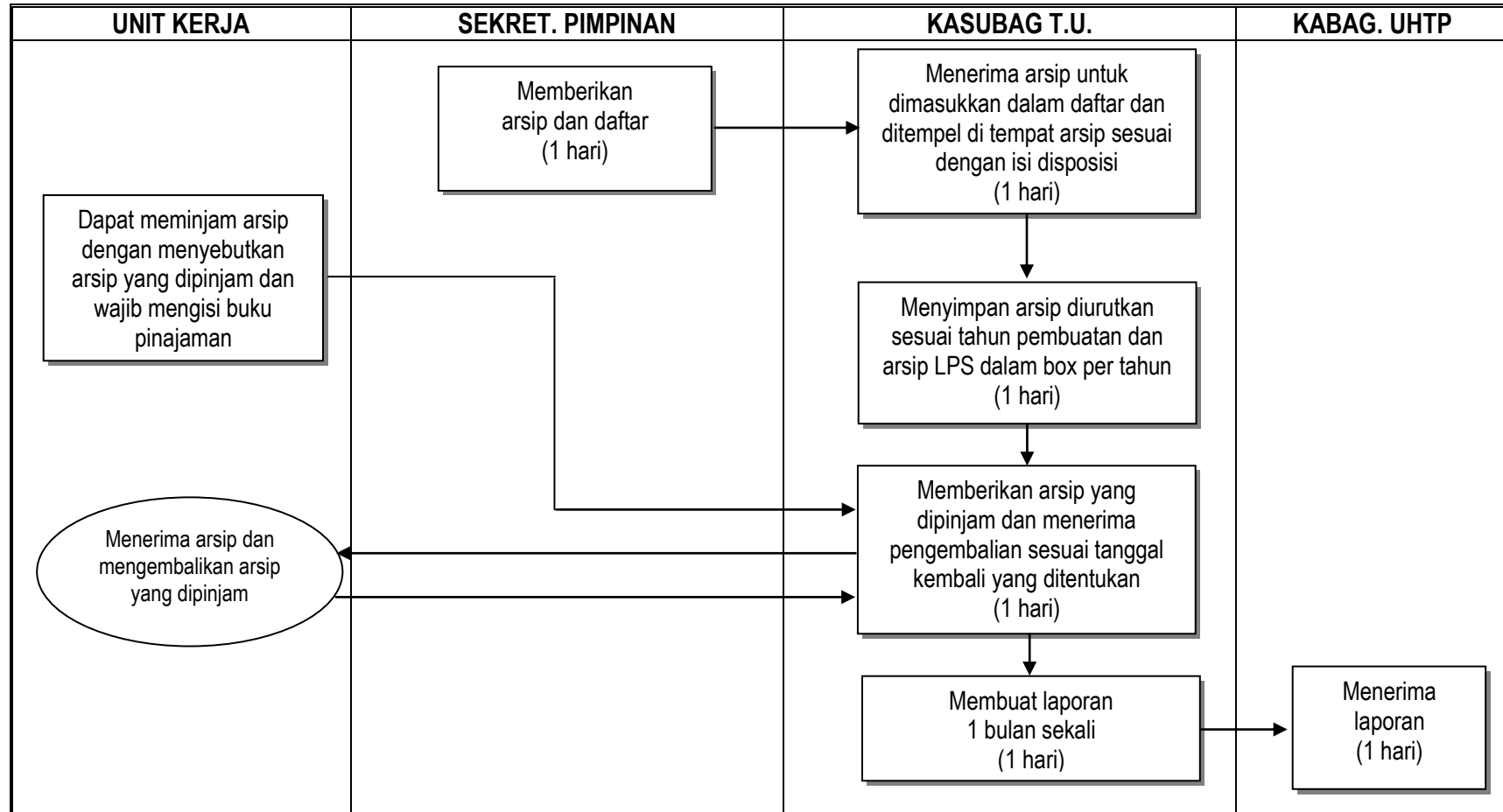
ALUR DIKLAT PRA JABATAN TENAGA EDUKATIF



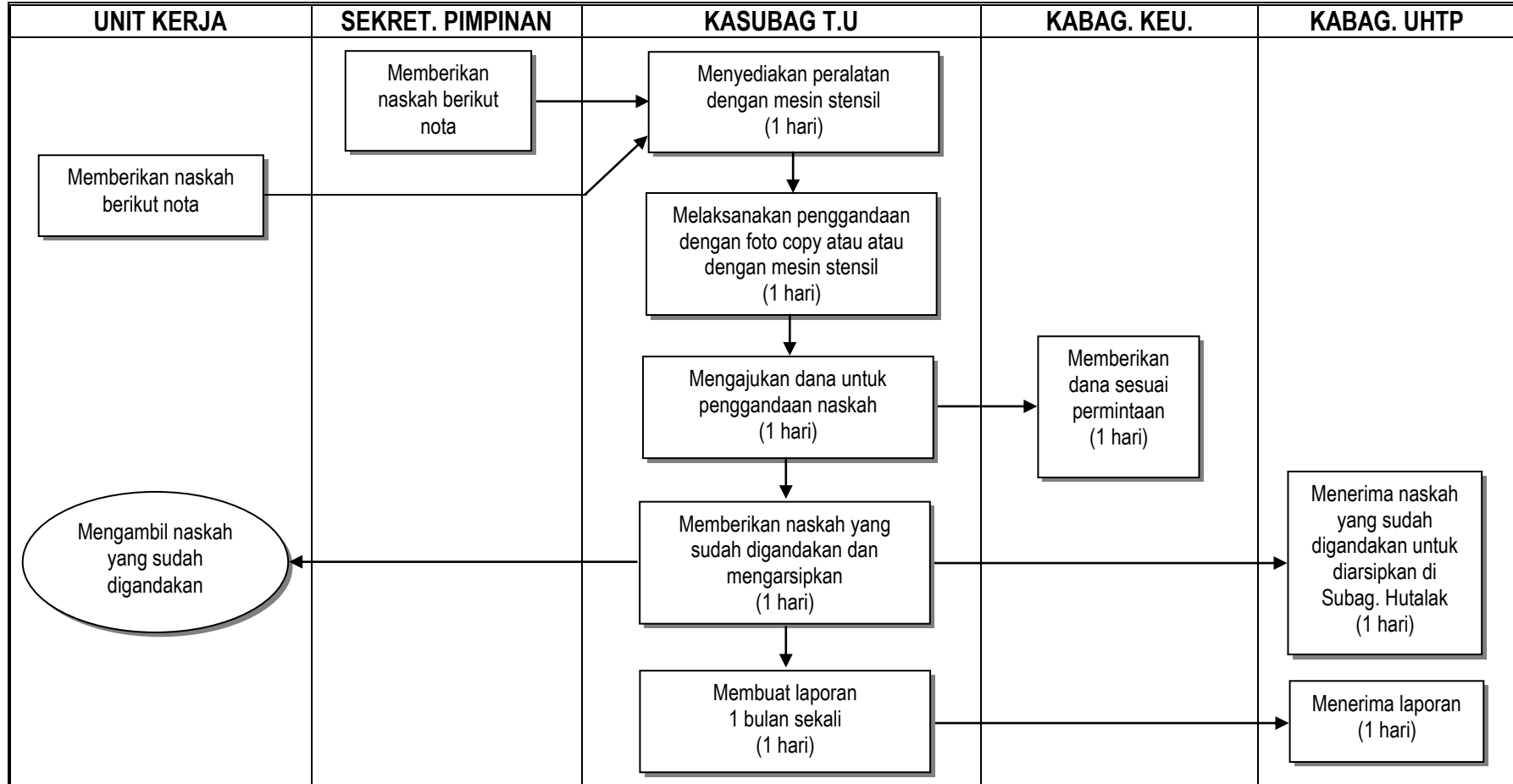
MENGHIMPUN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI TENAGA EDUKATIF



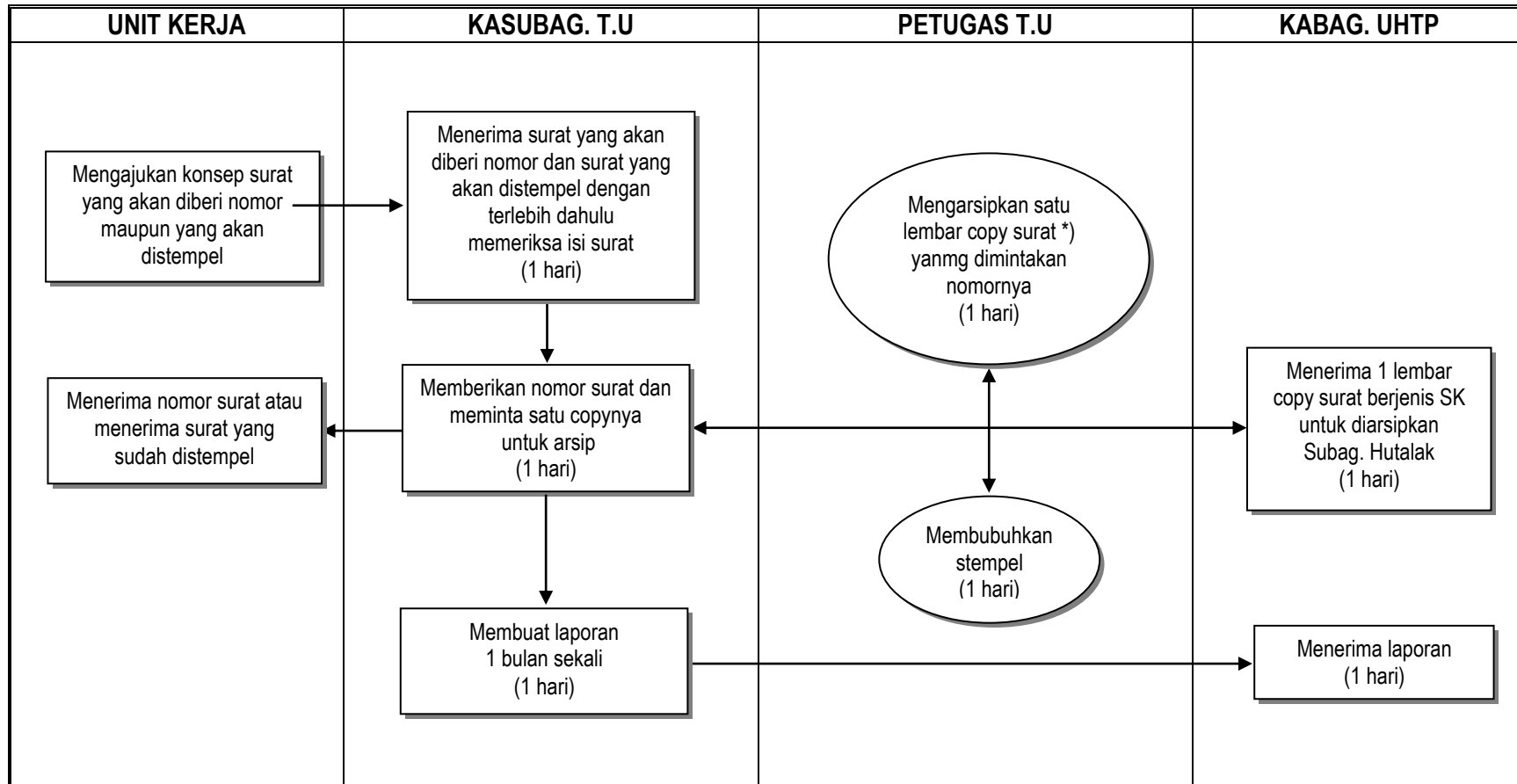
ALUR PELAYANAN ARSIP



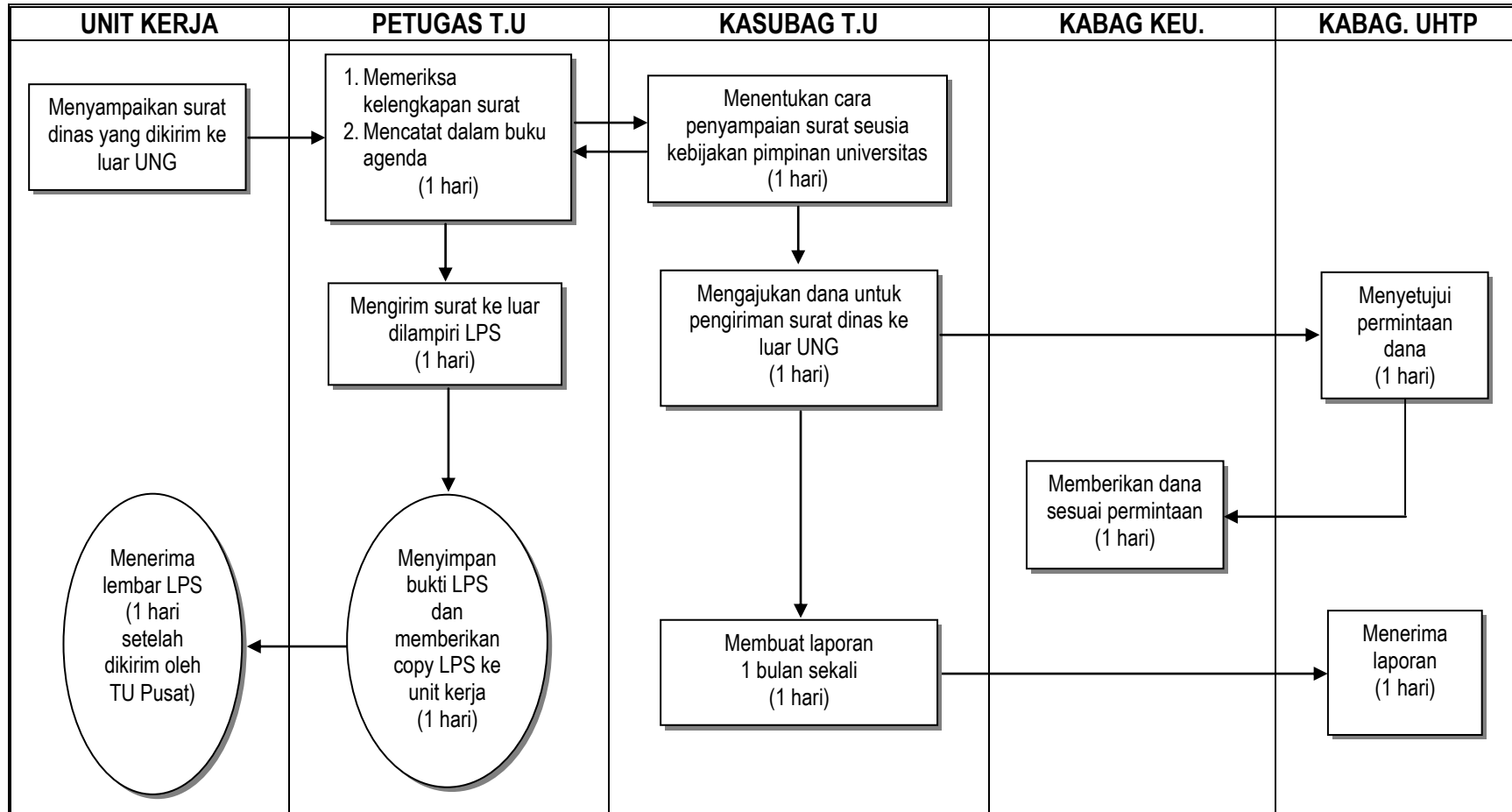
ALUR PELAYANAN PENGANDAAN NASKAH



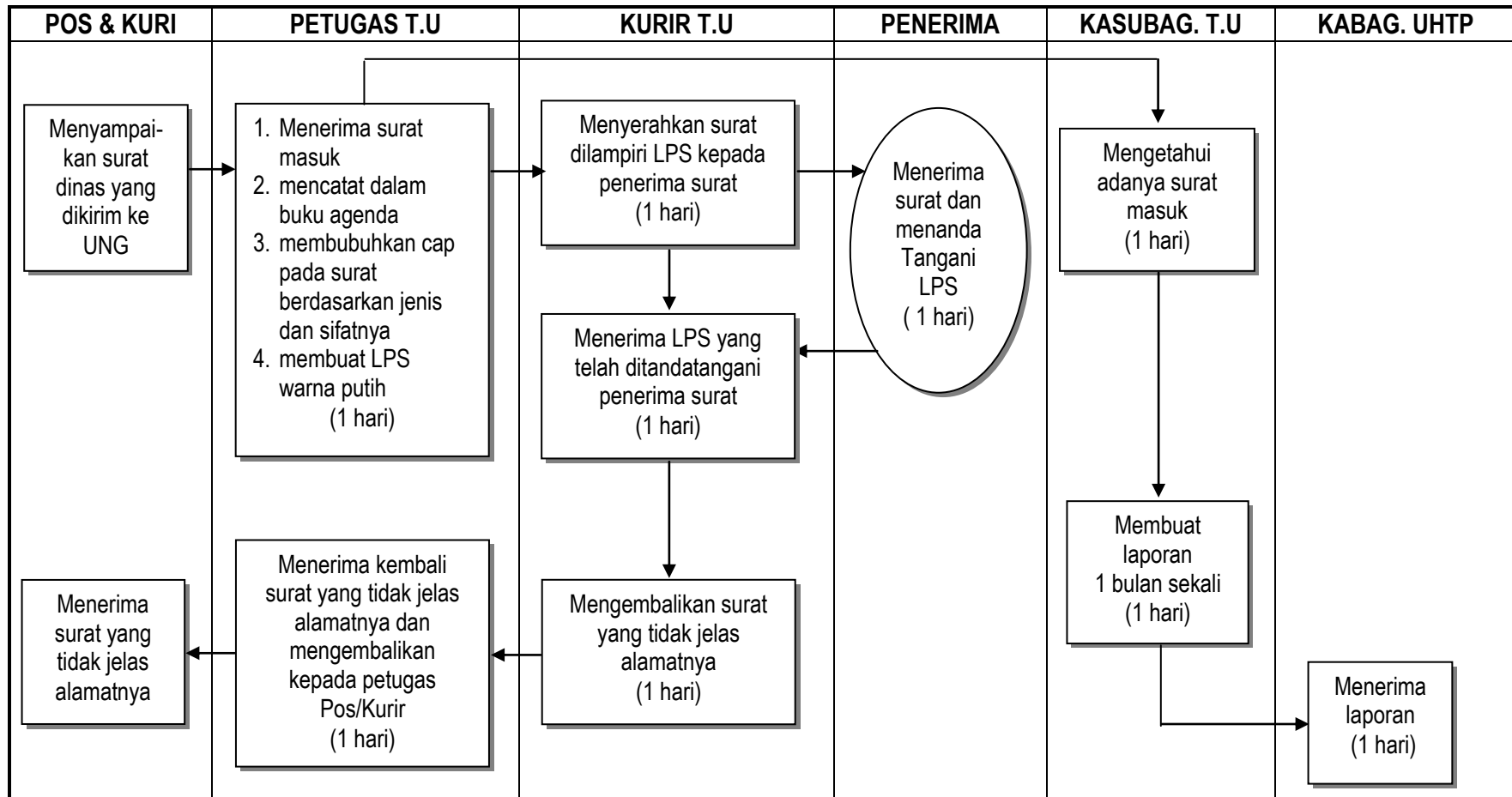
ALUR PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR DAN STEMPEL



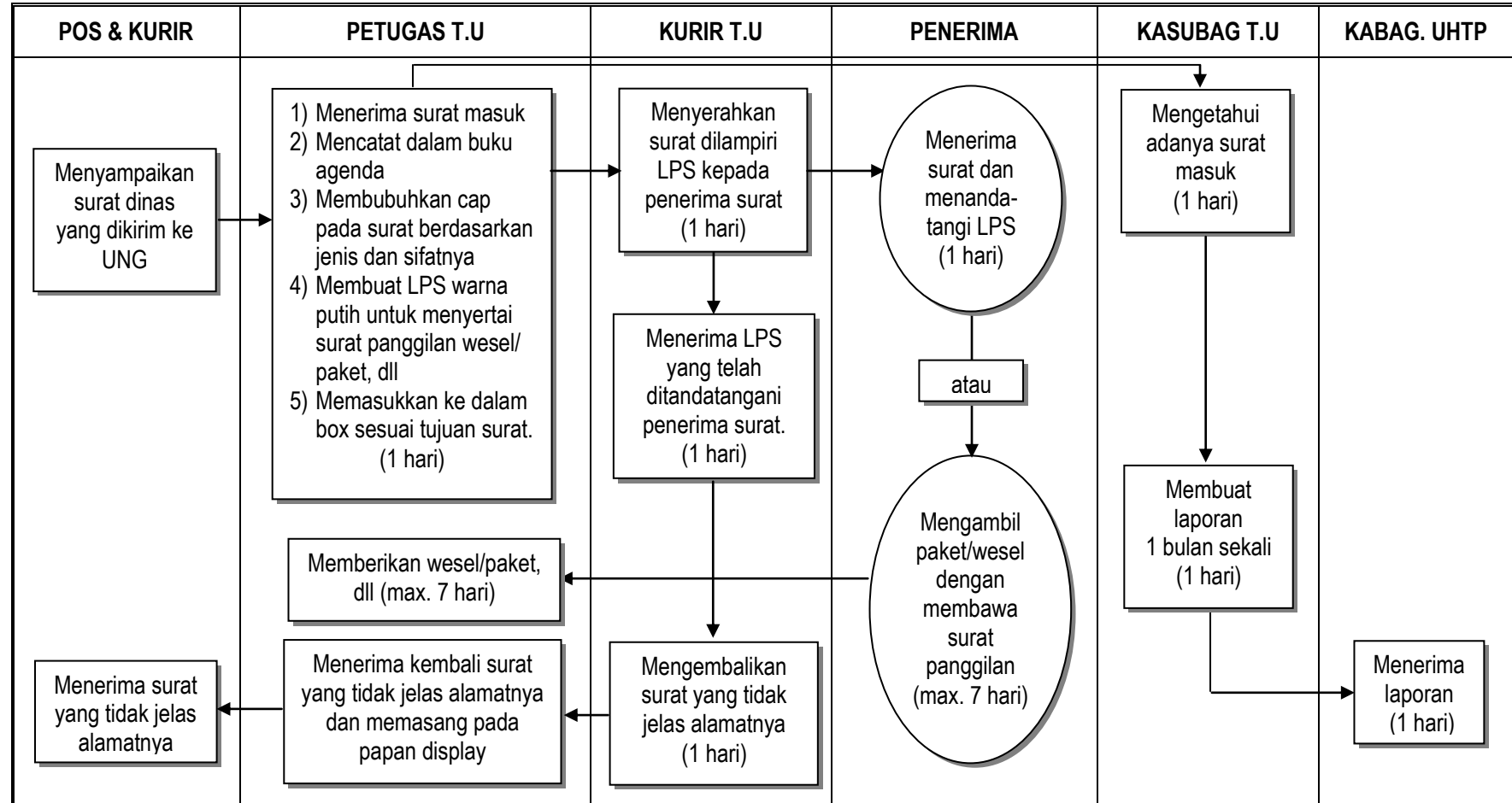
ALUR PELAYANAN SURAT DINAS KELUAR



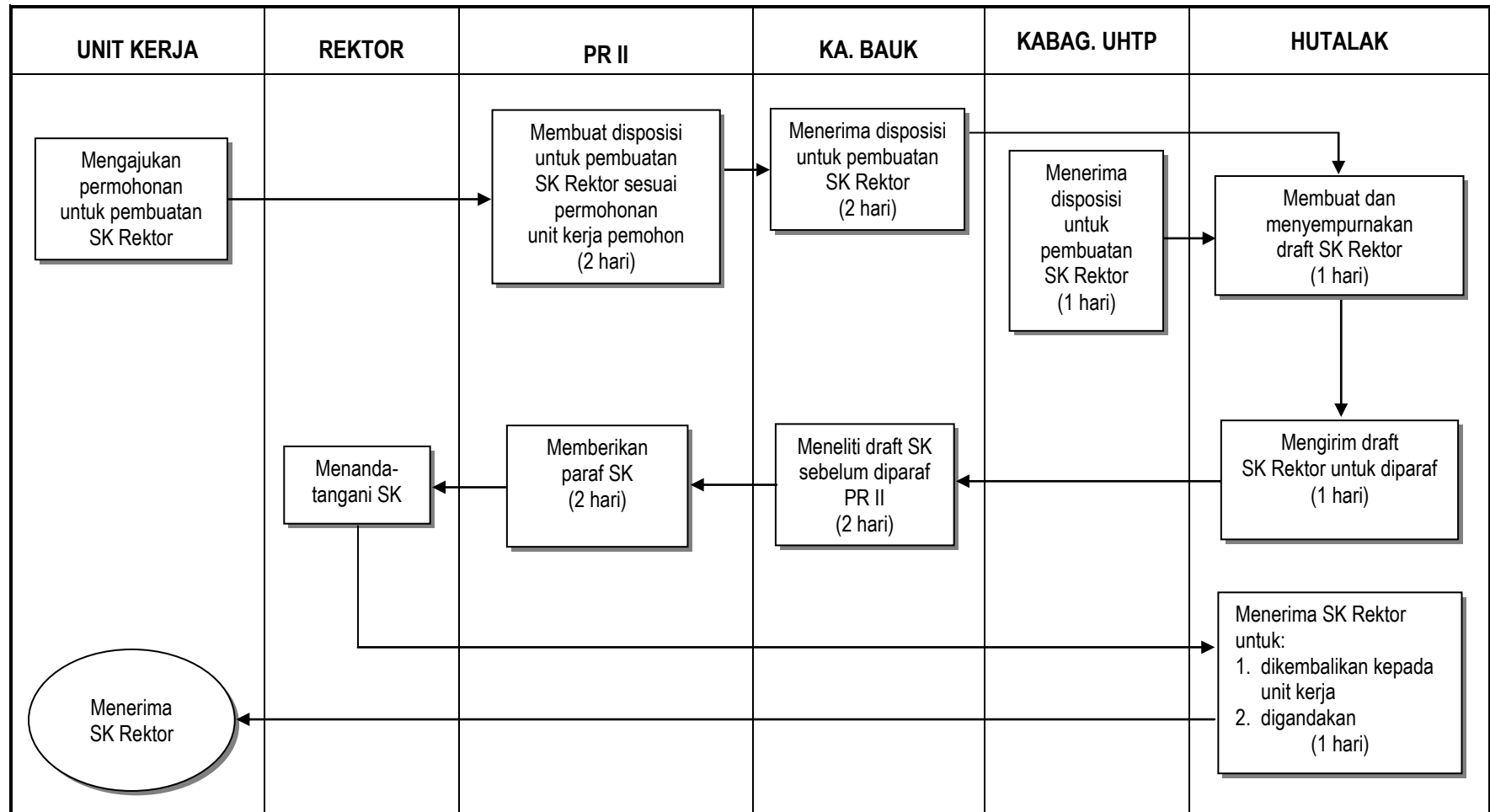
ALUR PELAYANAN SURAT DINAS MASUK



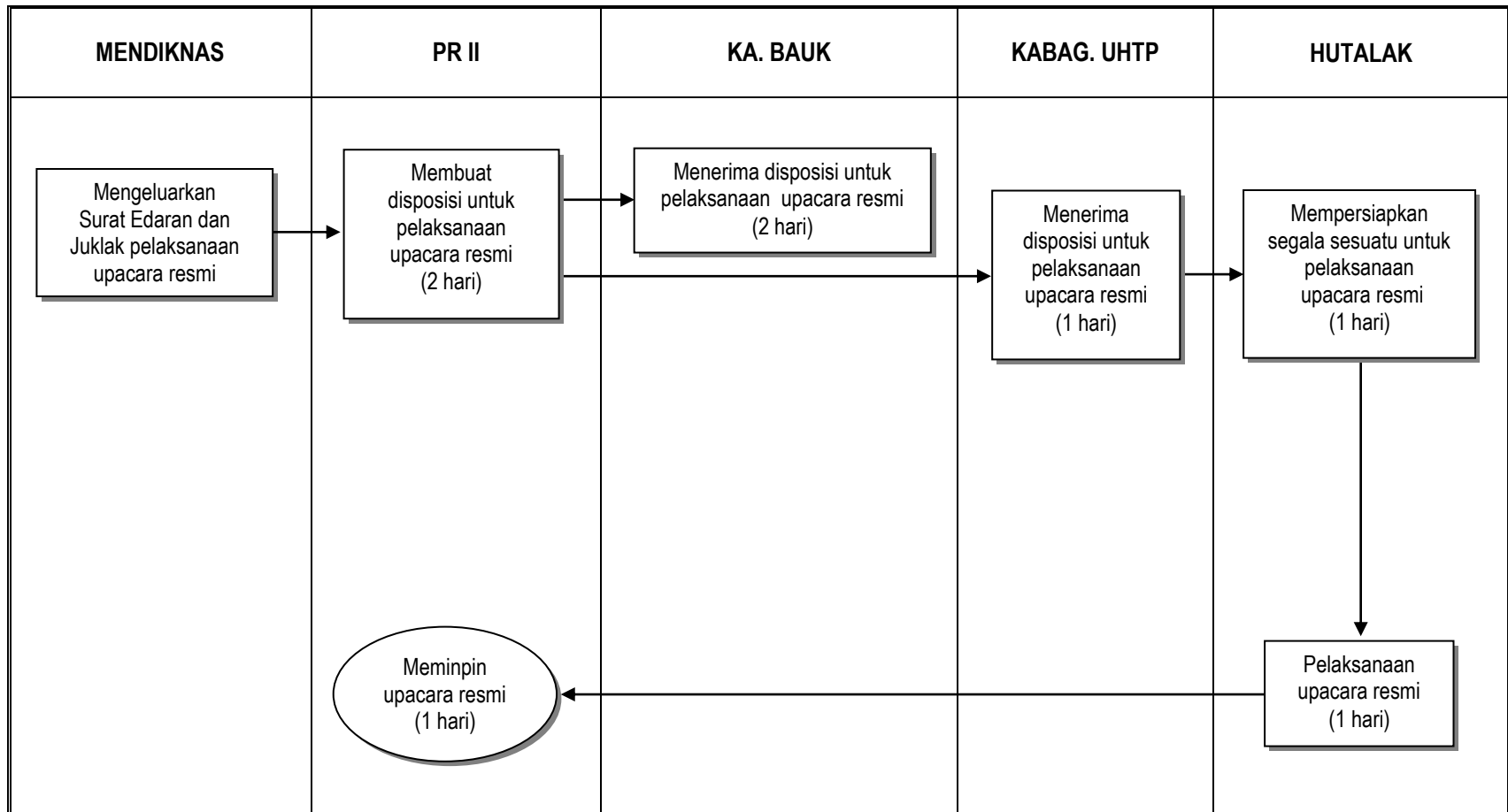
ALUR PELAYANAN SURAT NON DINAS MASUK



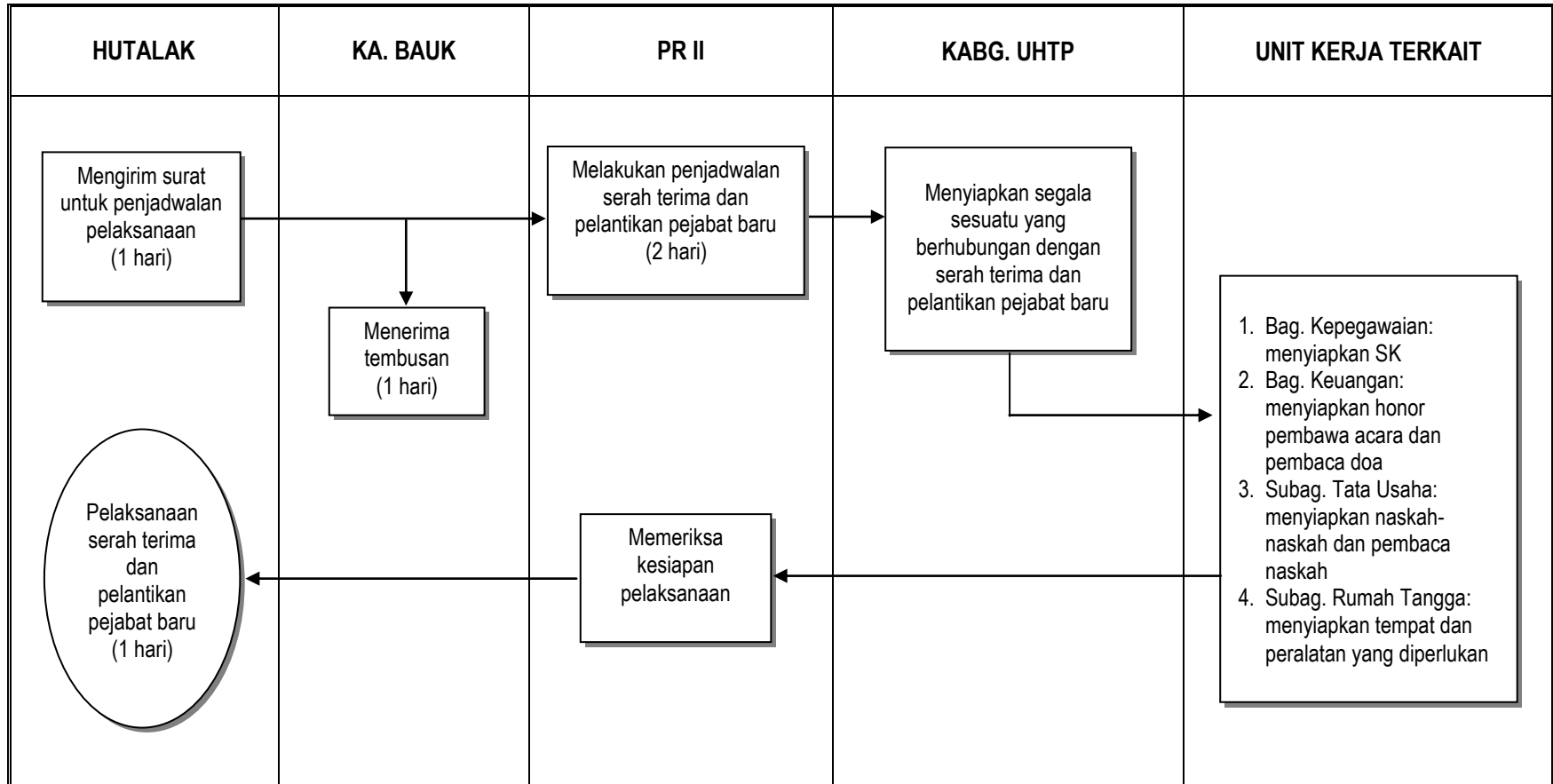
ALUR PEMBUATAN SK REKTOR NON KEPEGAWAIAN



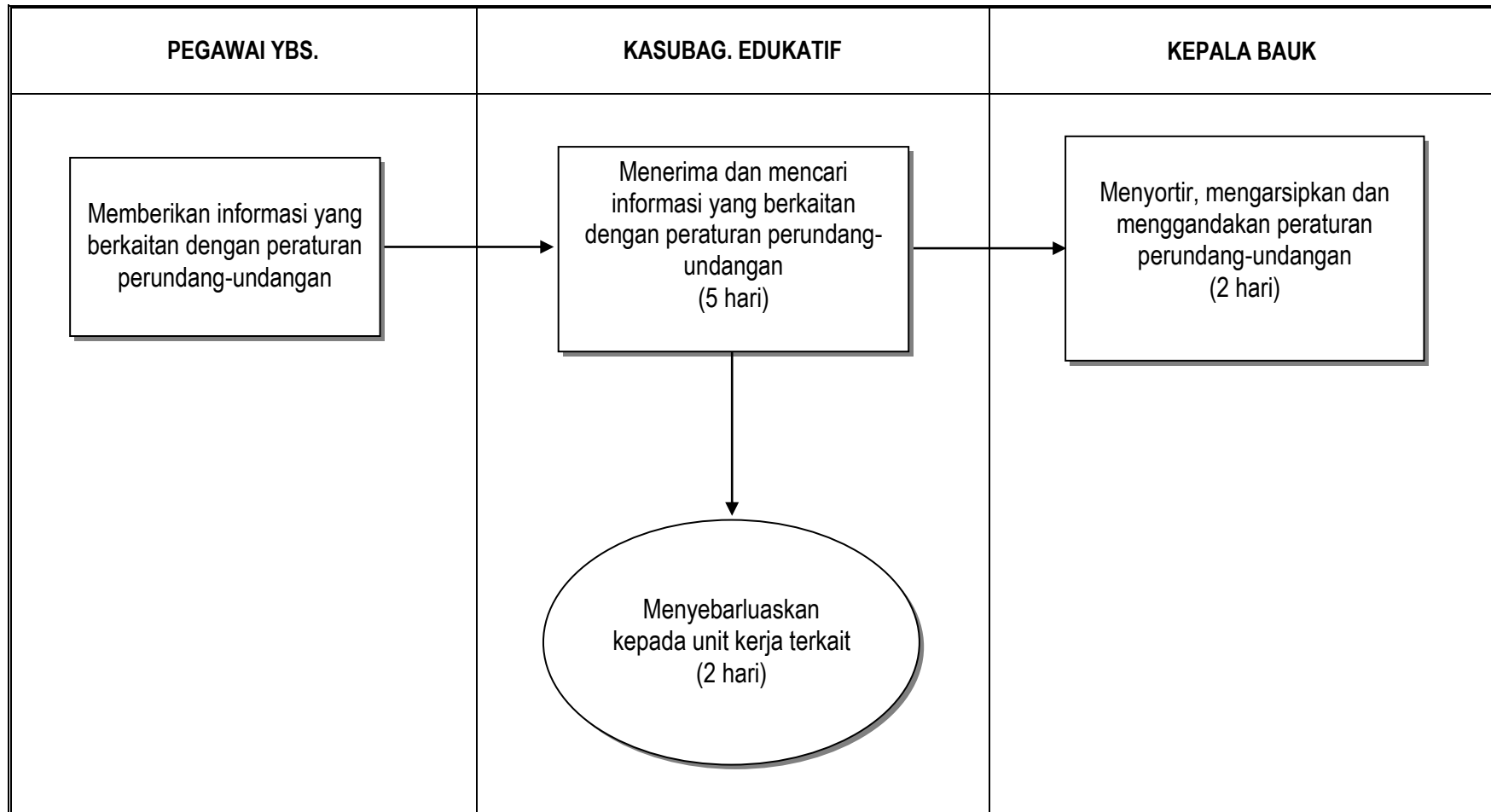
ALUR PEYELENGGARAAN UPACARA RESMI



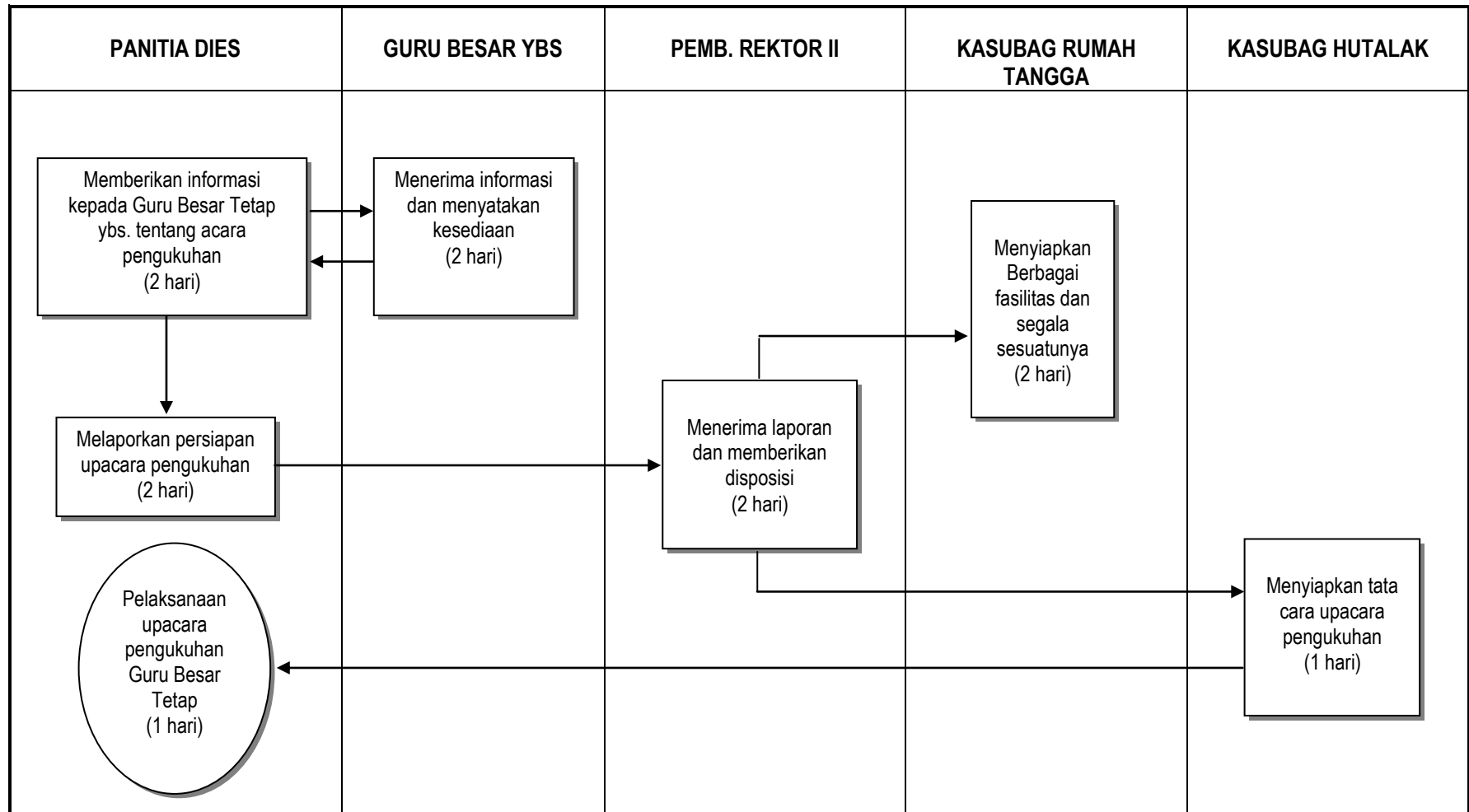
ALUR SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN JABATAN BARU



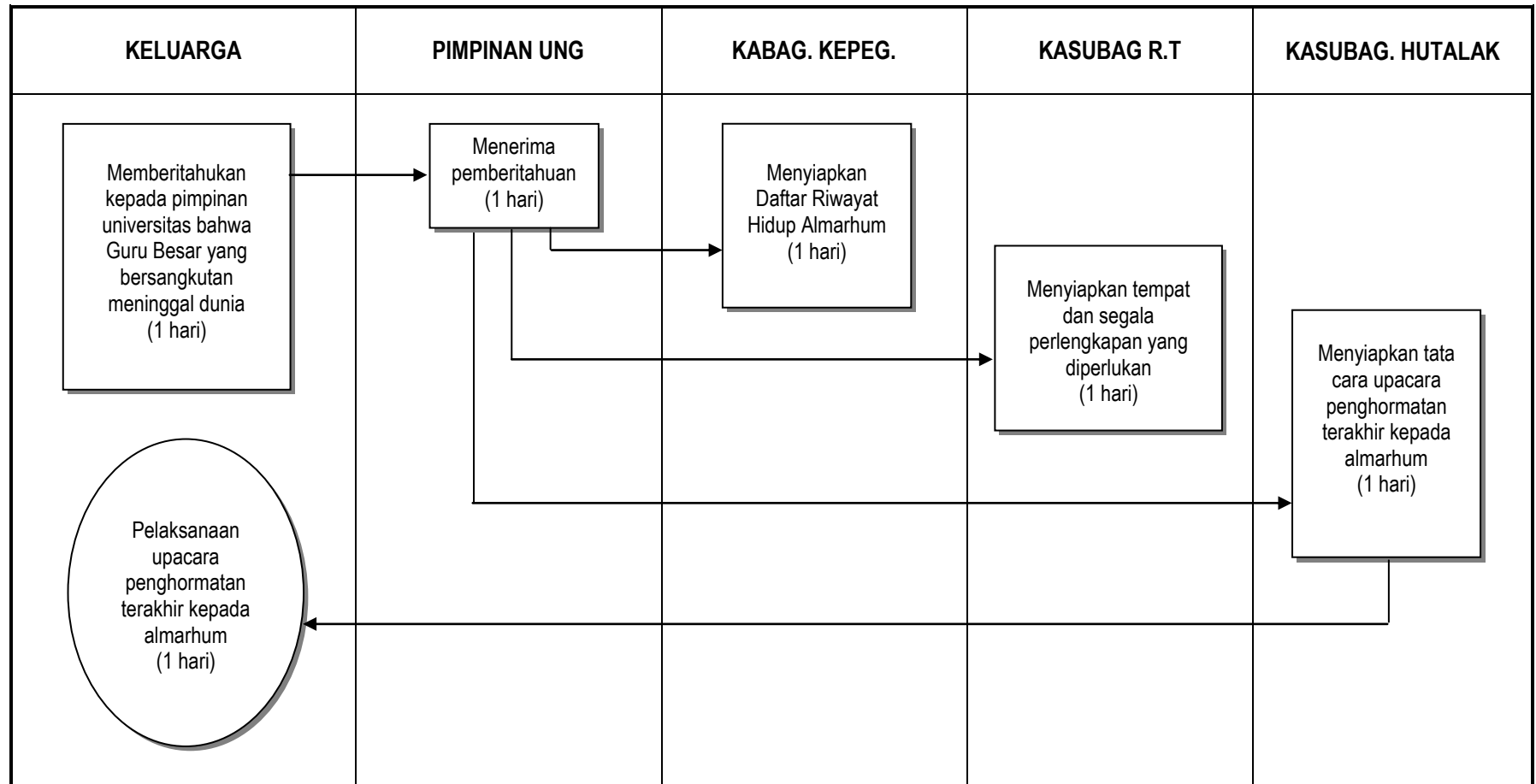
**ALUR PENGUMPULAN, PENYORTIRAN DAN PENDISTRIBUSIAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**



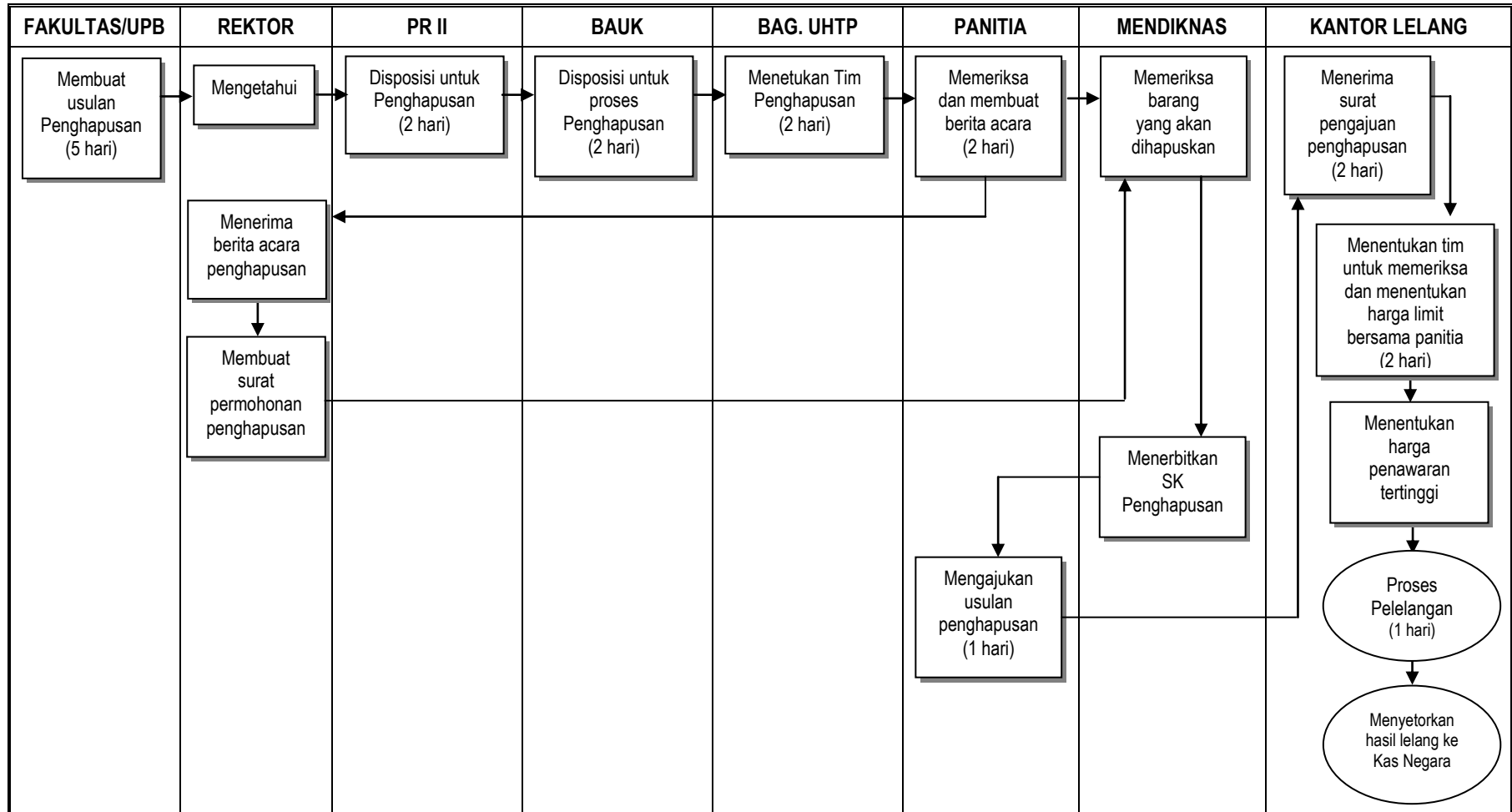
PENGUKUHAN GURU BESAR TETAP



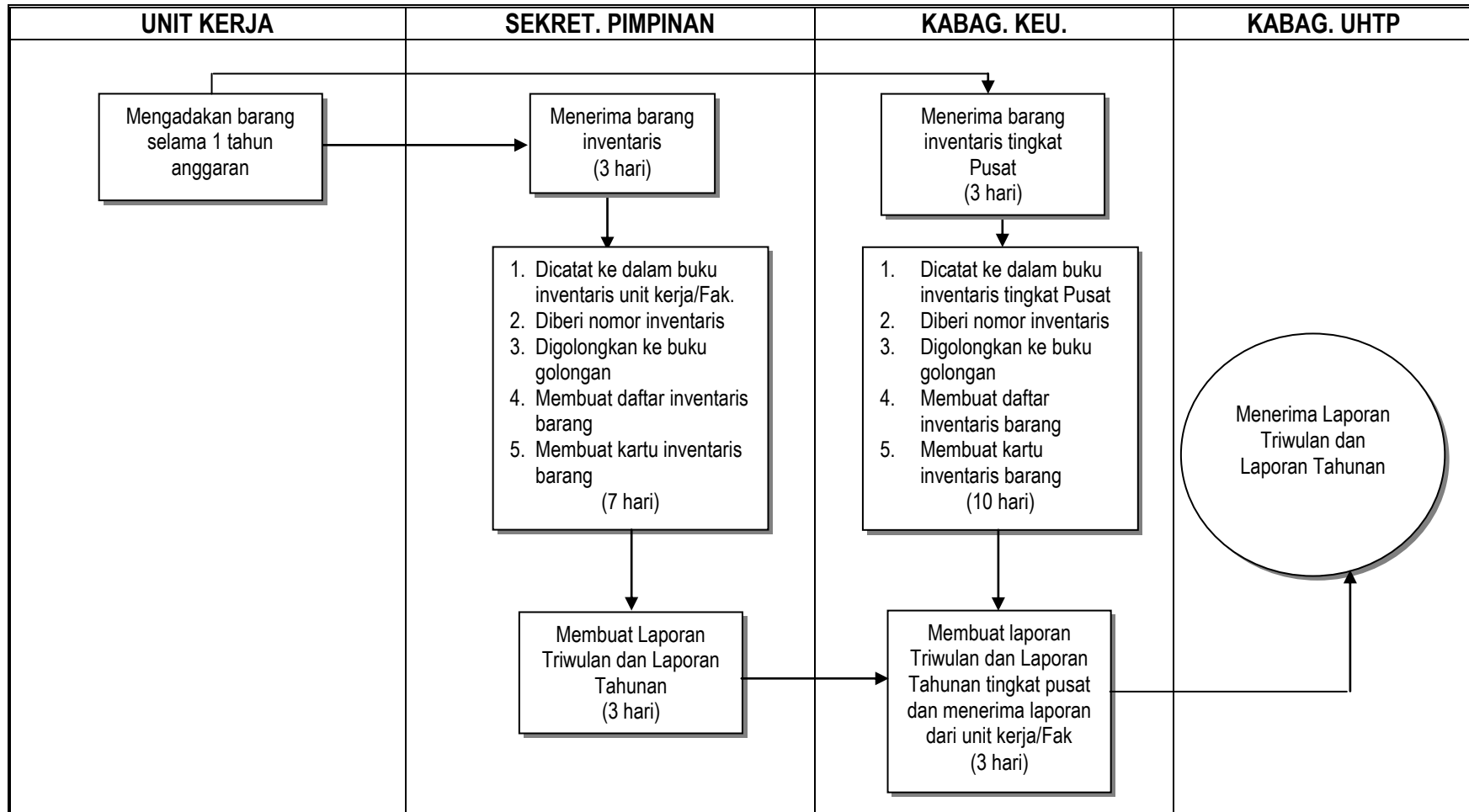
ALUR PENGHORMATAN TERAKHIR BAGI GURU BESAR



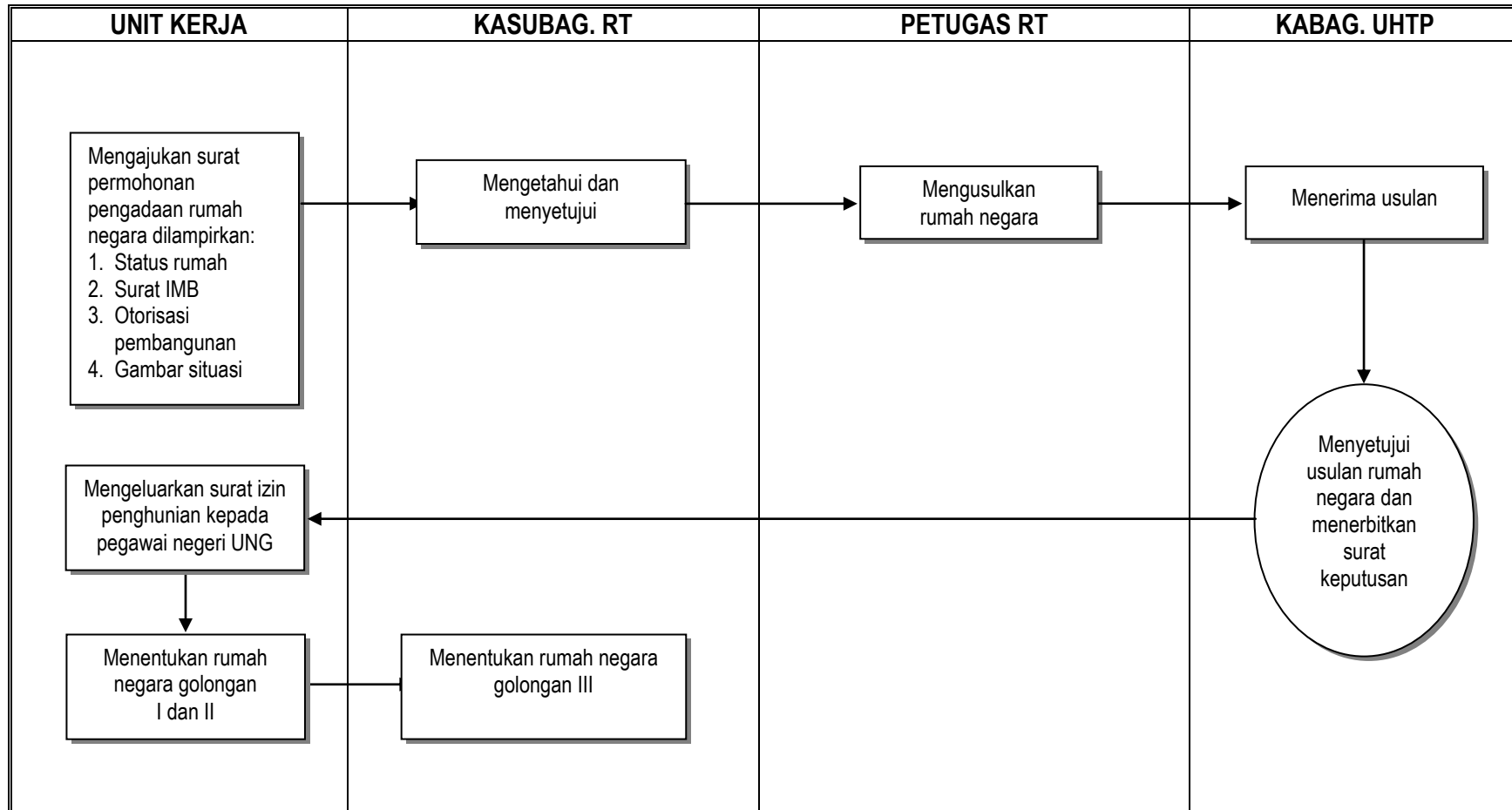
ALUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA



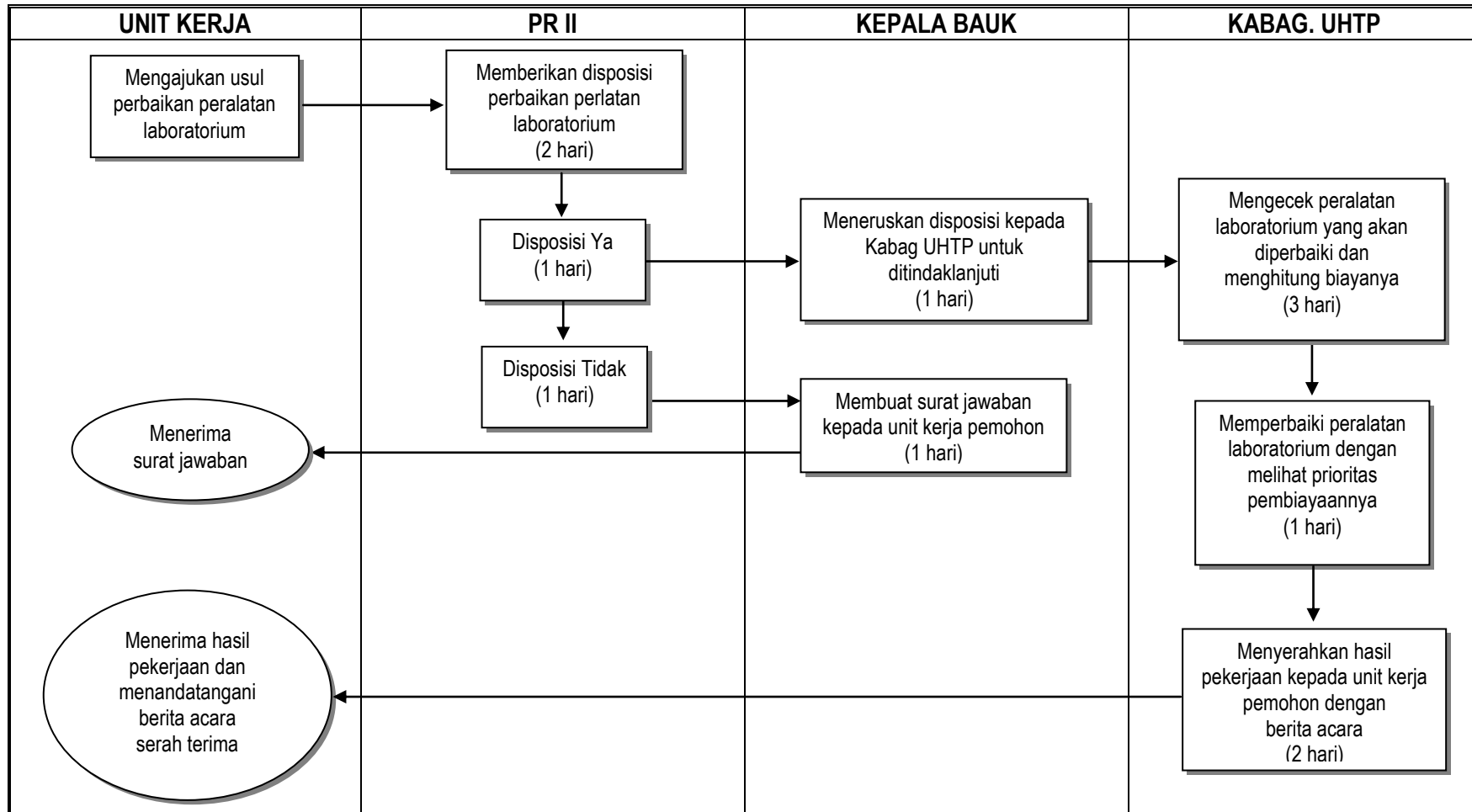
ALUR INVENTARISASI



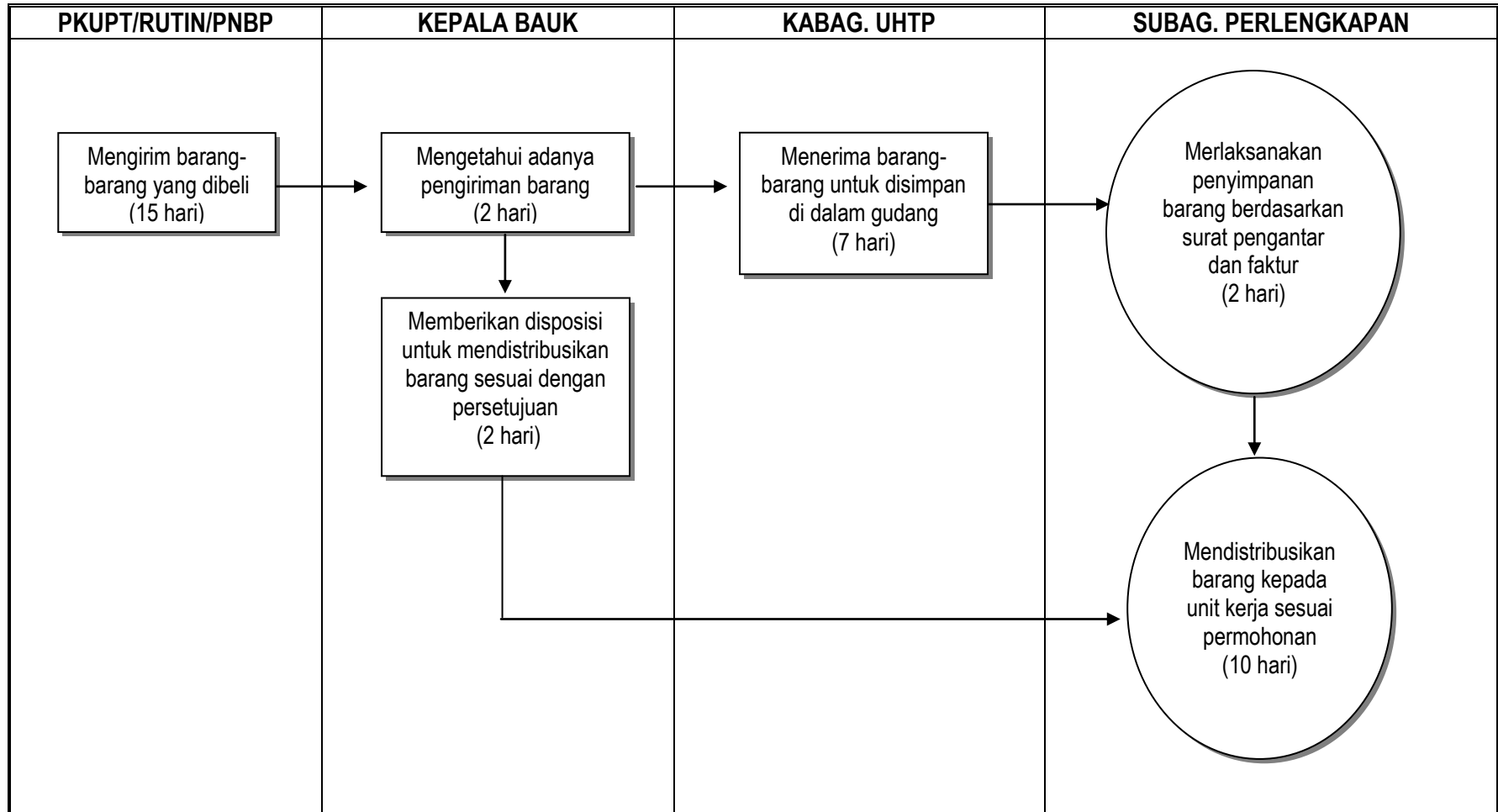
ALUR PENGADAAN RUMAH NEGARA



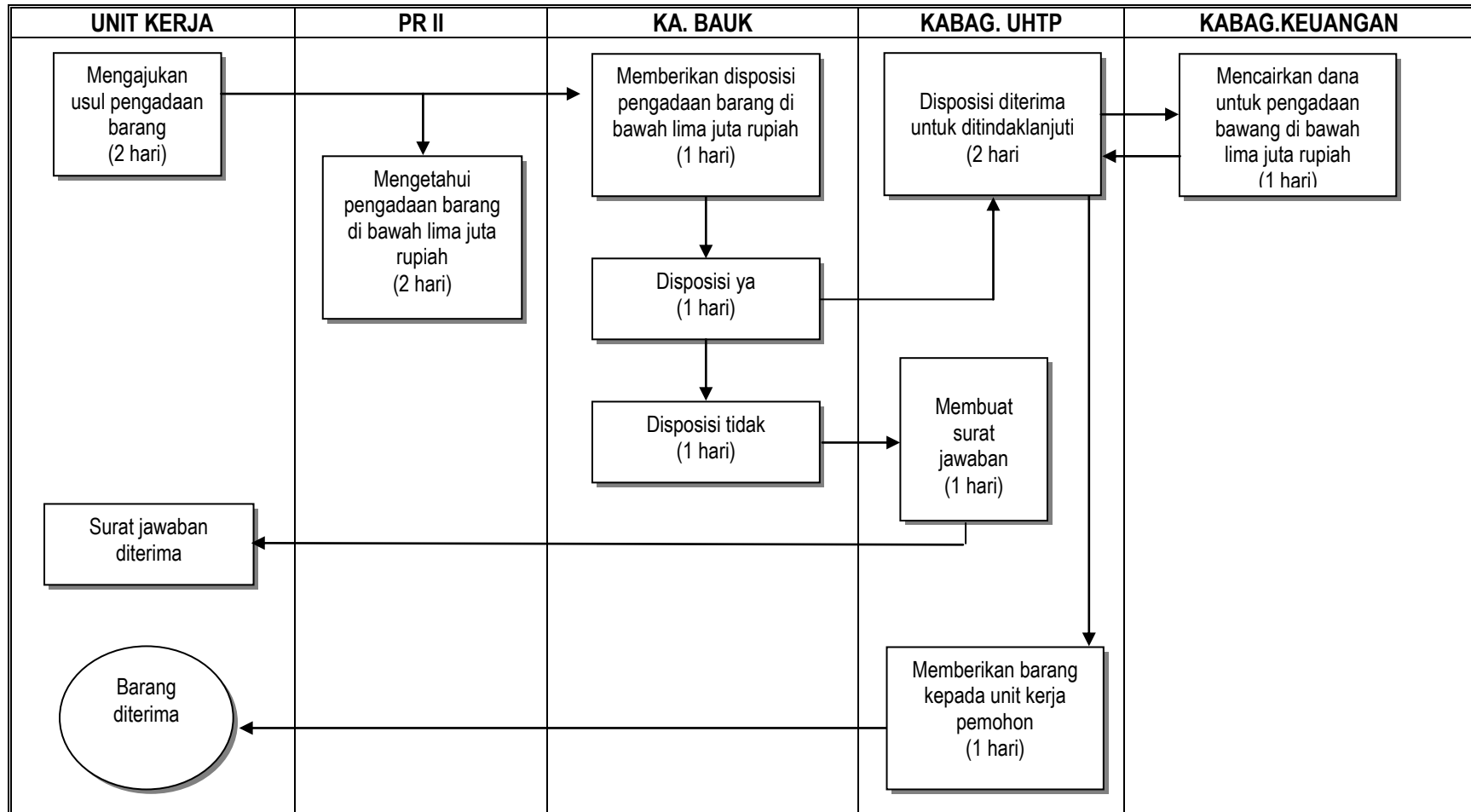
ALUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM



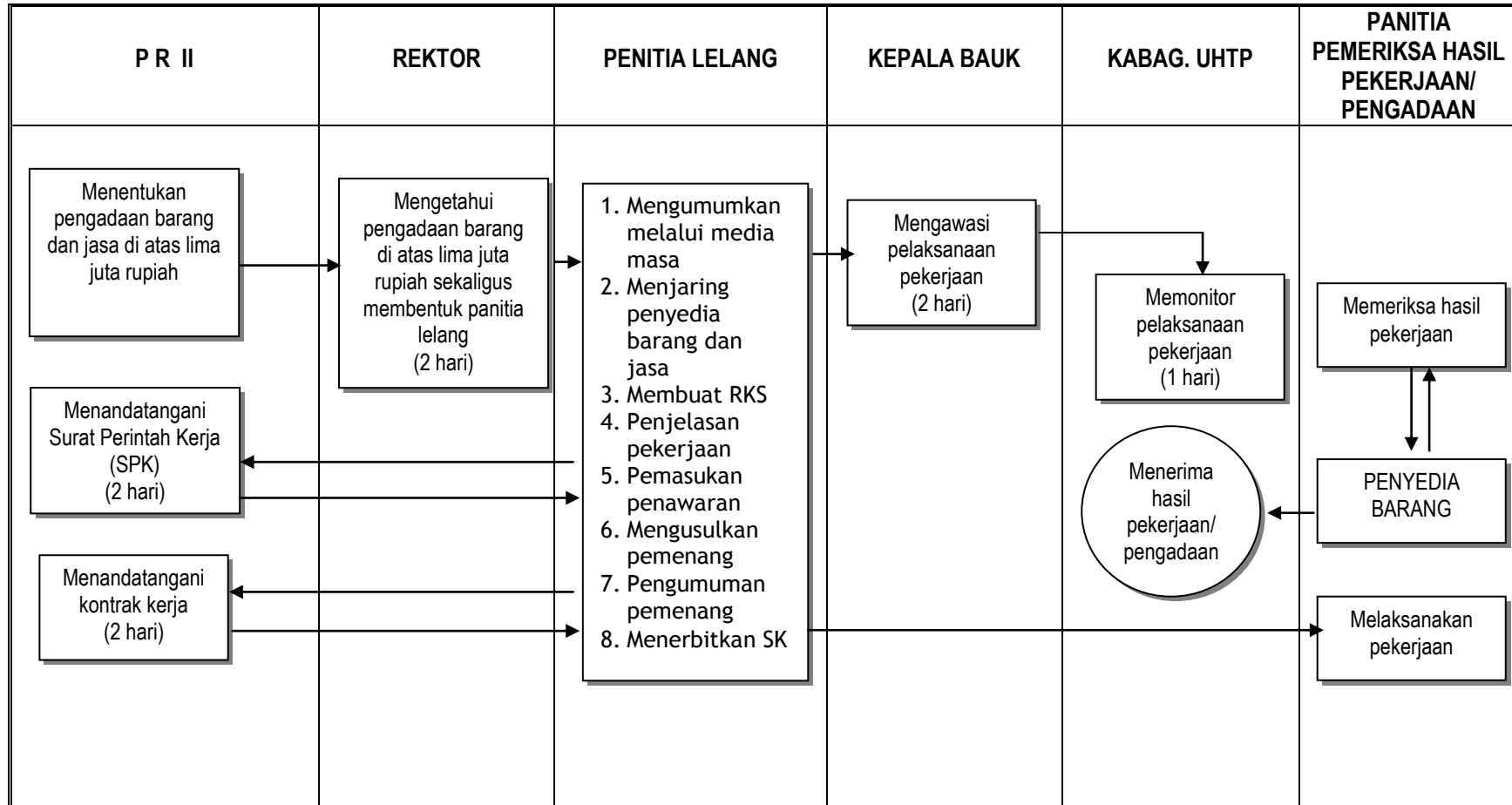
ALUR PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG



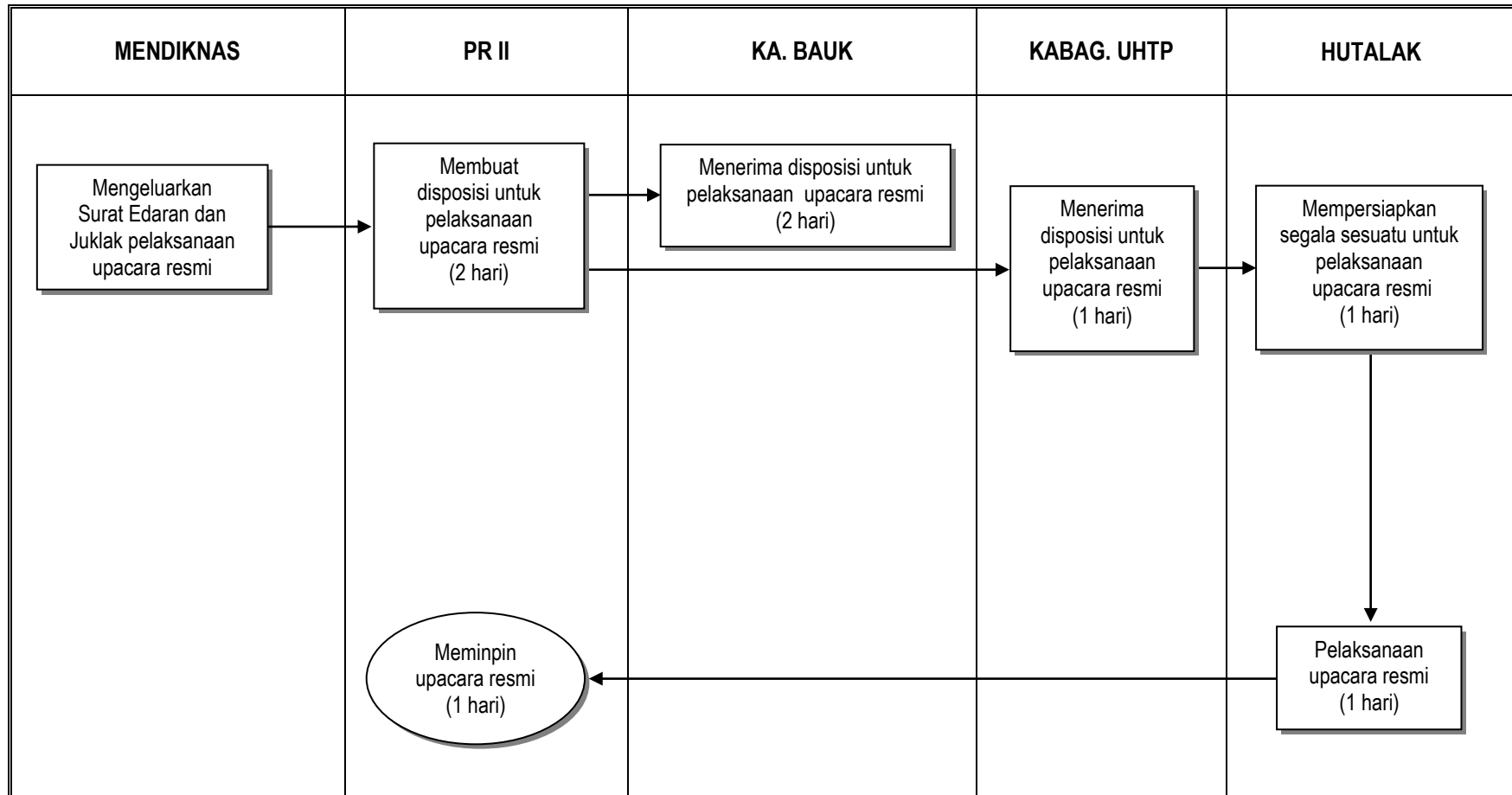
ALUR PENGADAAN BARANG DI BAWAH LIMA JUTA RUPIAH



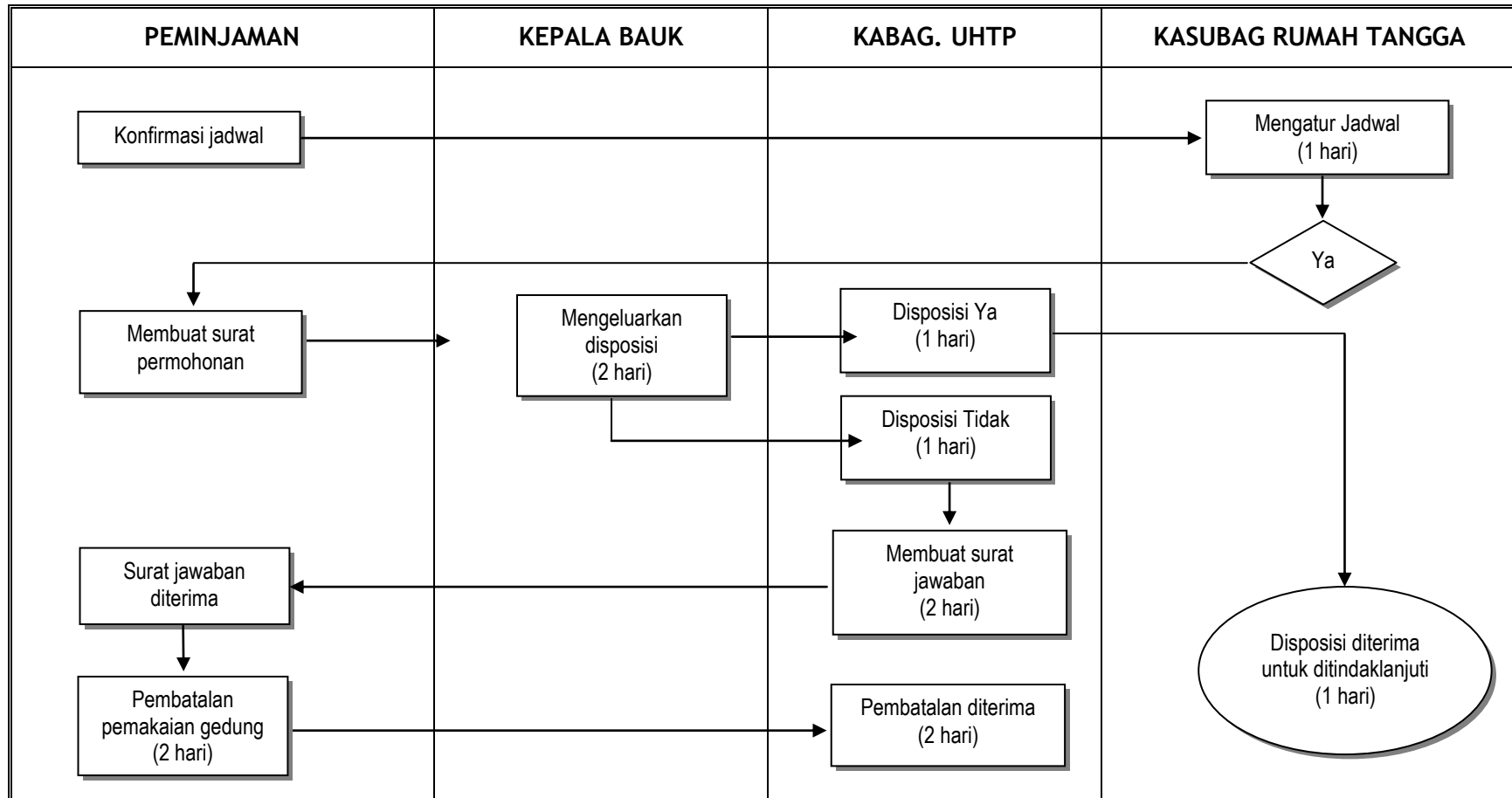
ALUR PENGADAAN BARANG DI ATAS LIMA JUTA RUPIAH



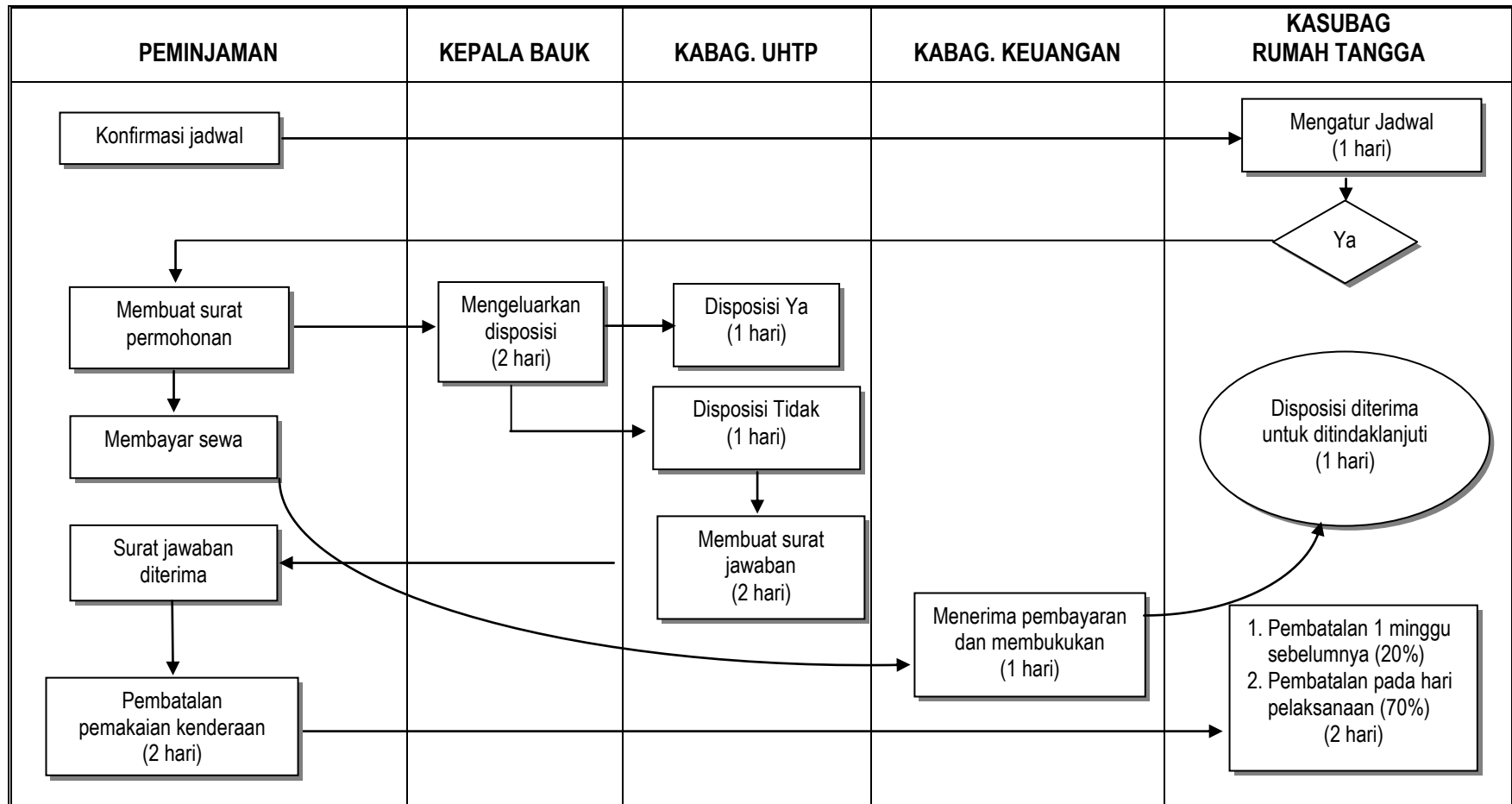
ALUR PERMINTAAN BARANG



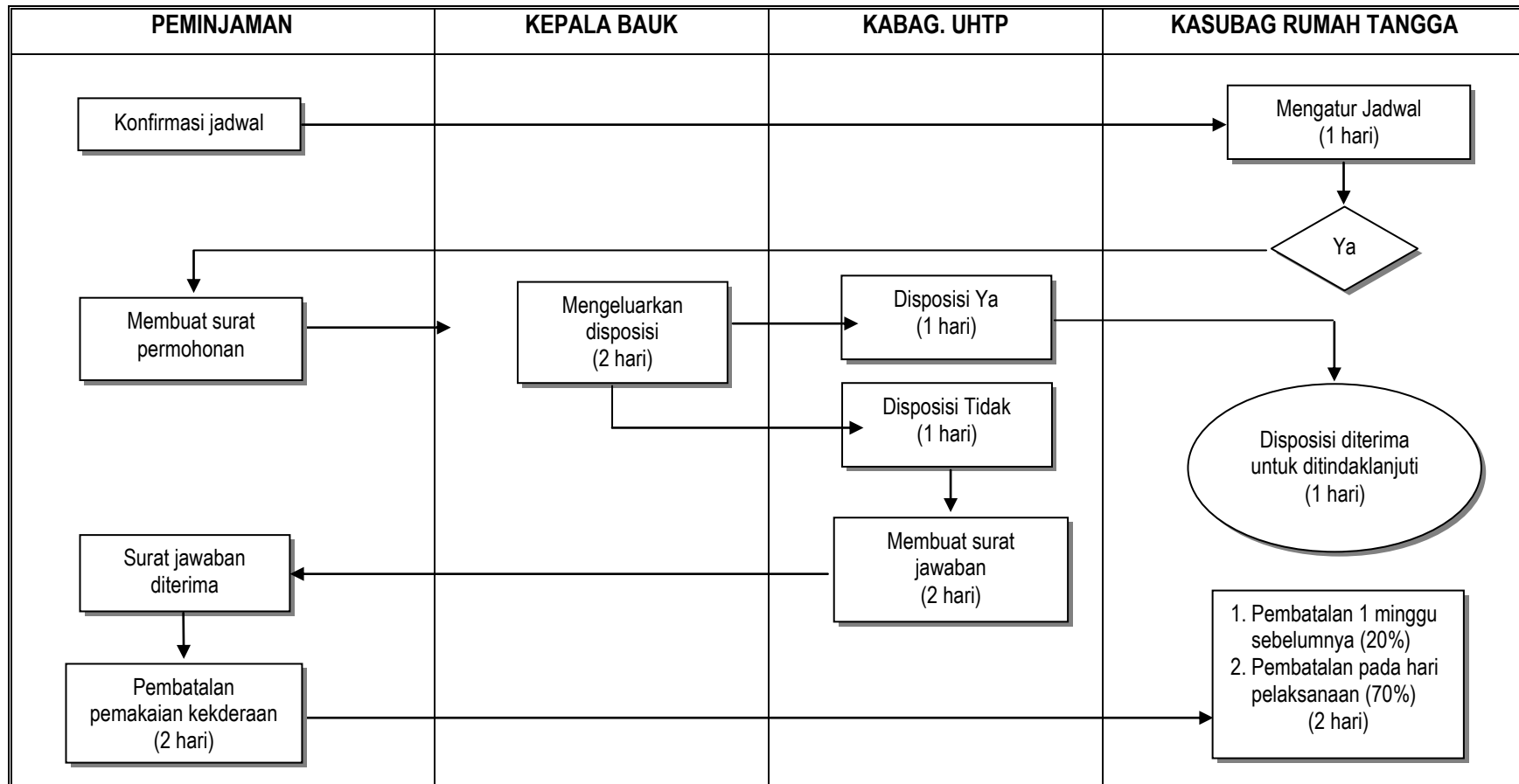
ALUR PEMINJAMAN GEDUNG UNTUK KEGIATAN: DINAS, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



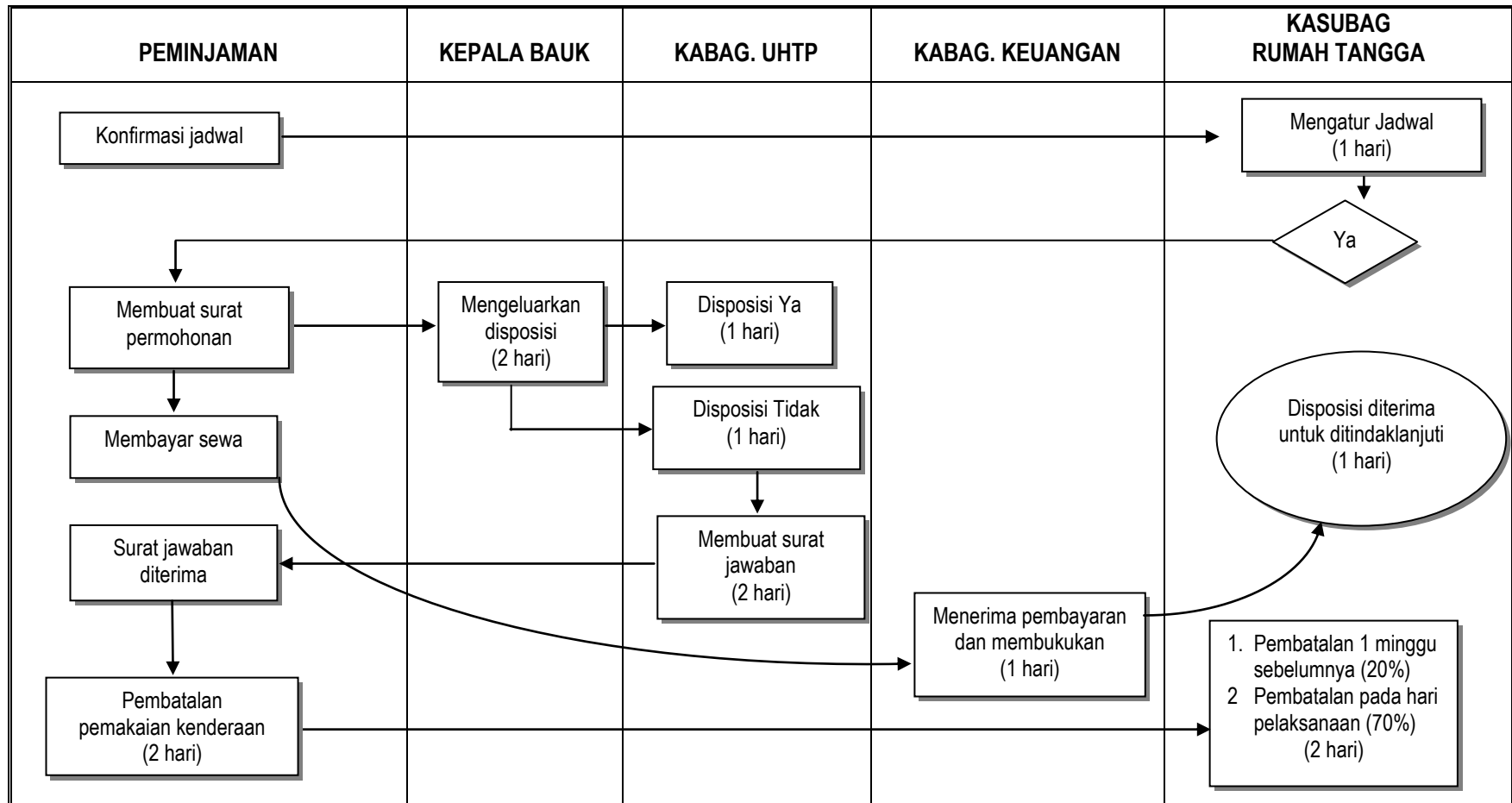
**ALUR PEMINJAMAN GEDUNG
UNTUK KEGIATAN WARGA UNG DAN UMUM**



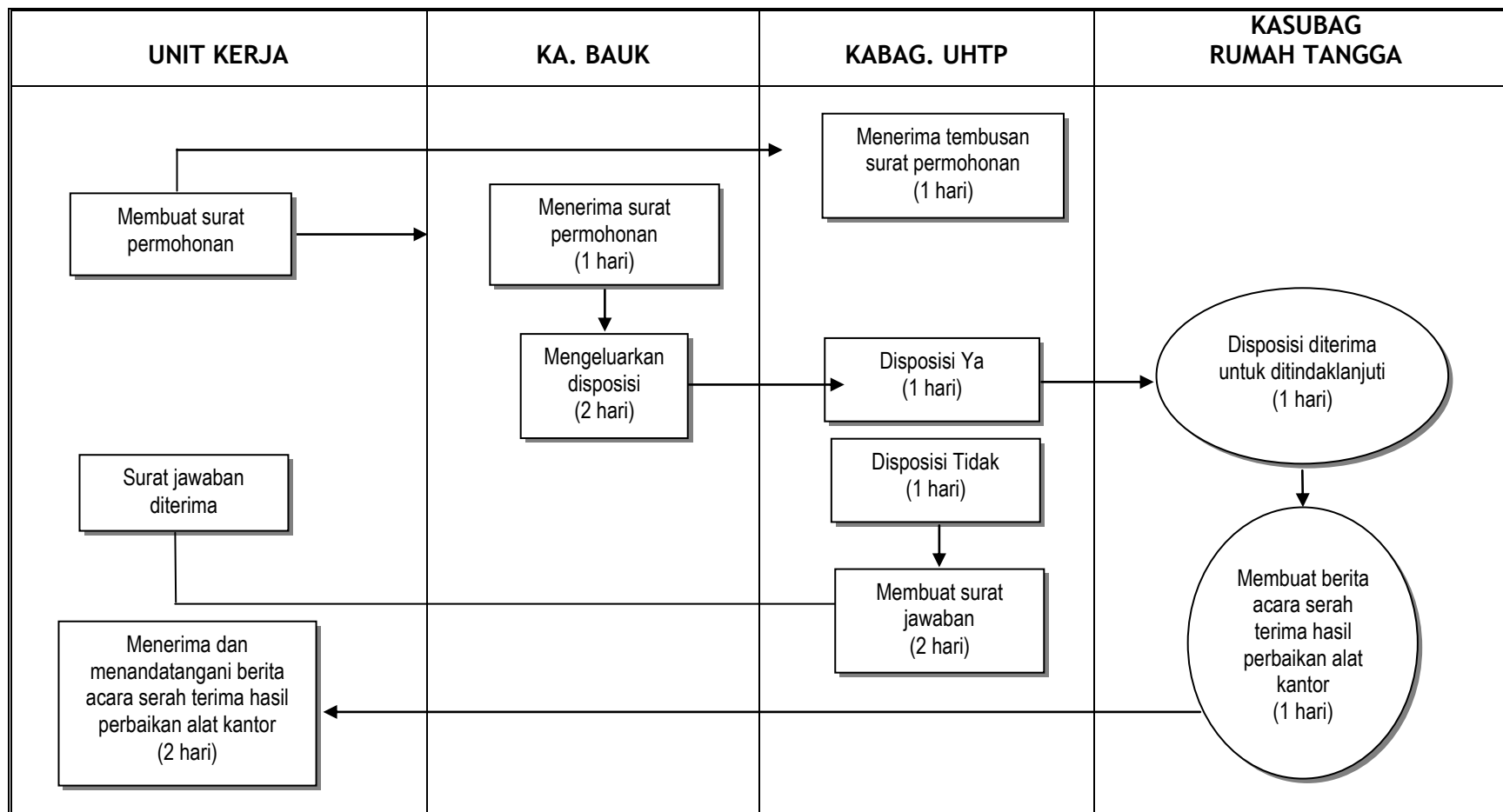
ALUR PEMINJAMAN KENDERAAN UNTUK KEGIATAN DINAS, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN



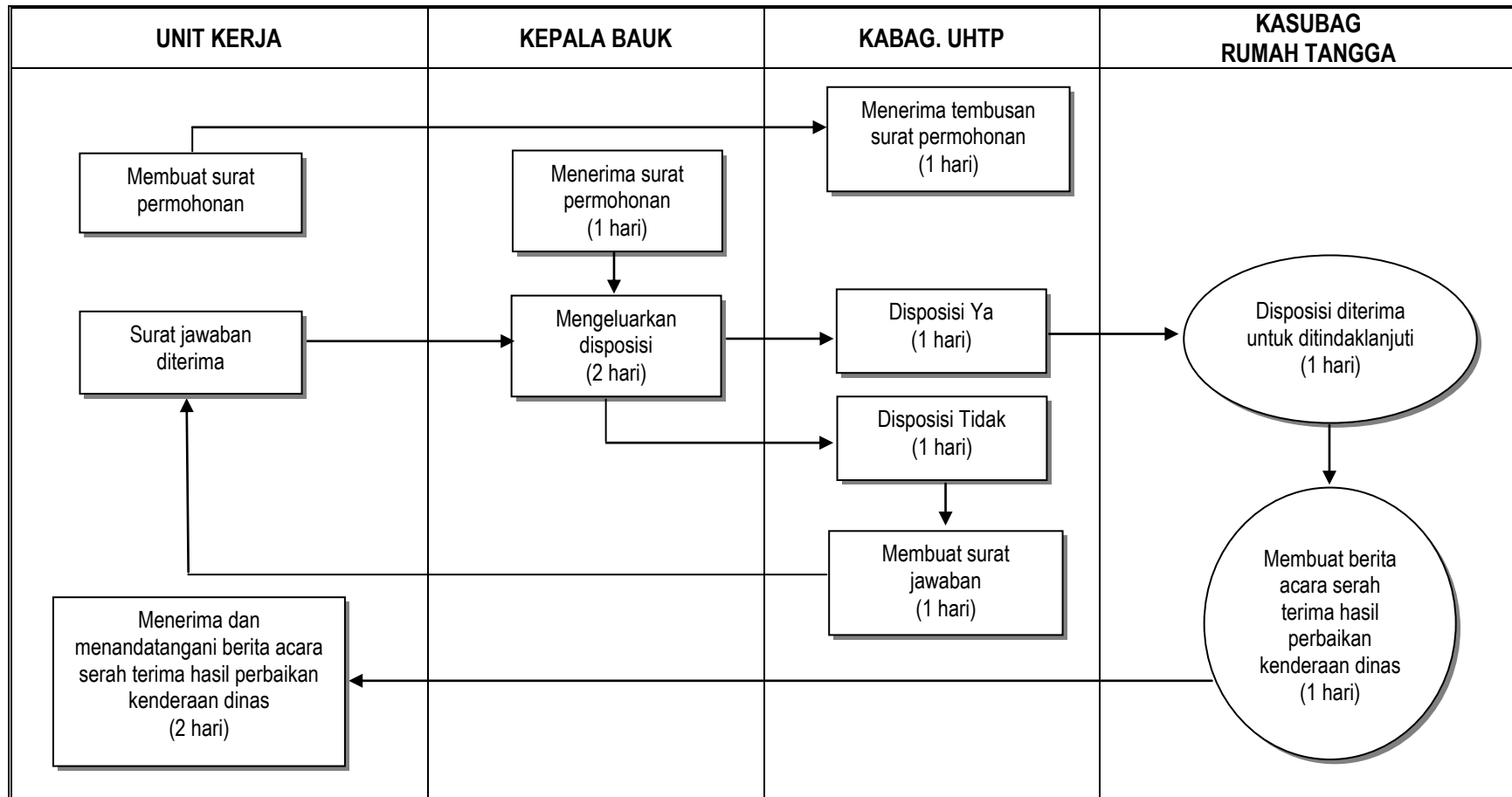
**ALUR PEMINJAMAN KENDERAAN
UNTUK KEGIATAN WARGA DAN MAHASISWA**



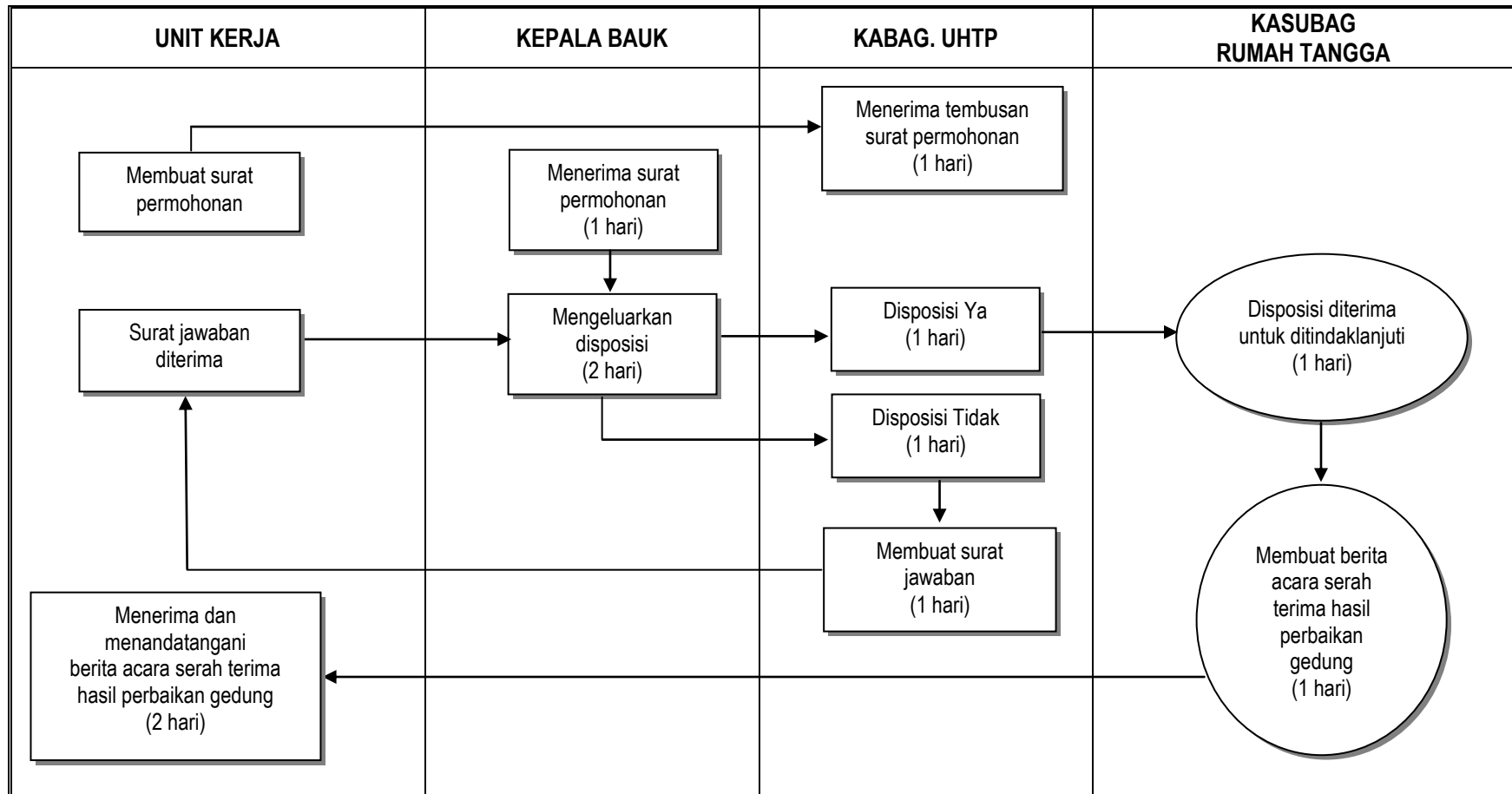
ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR



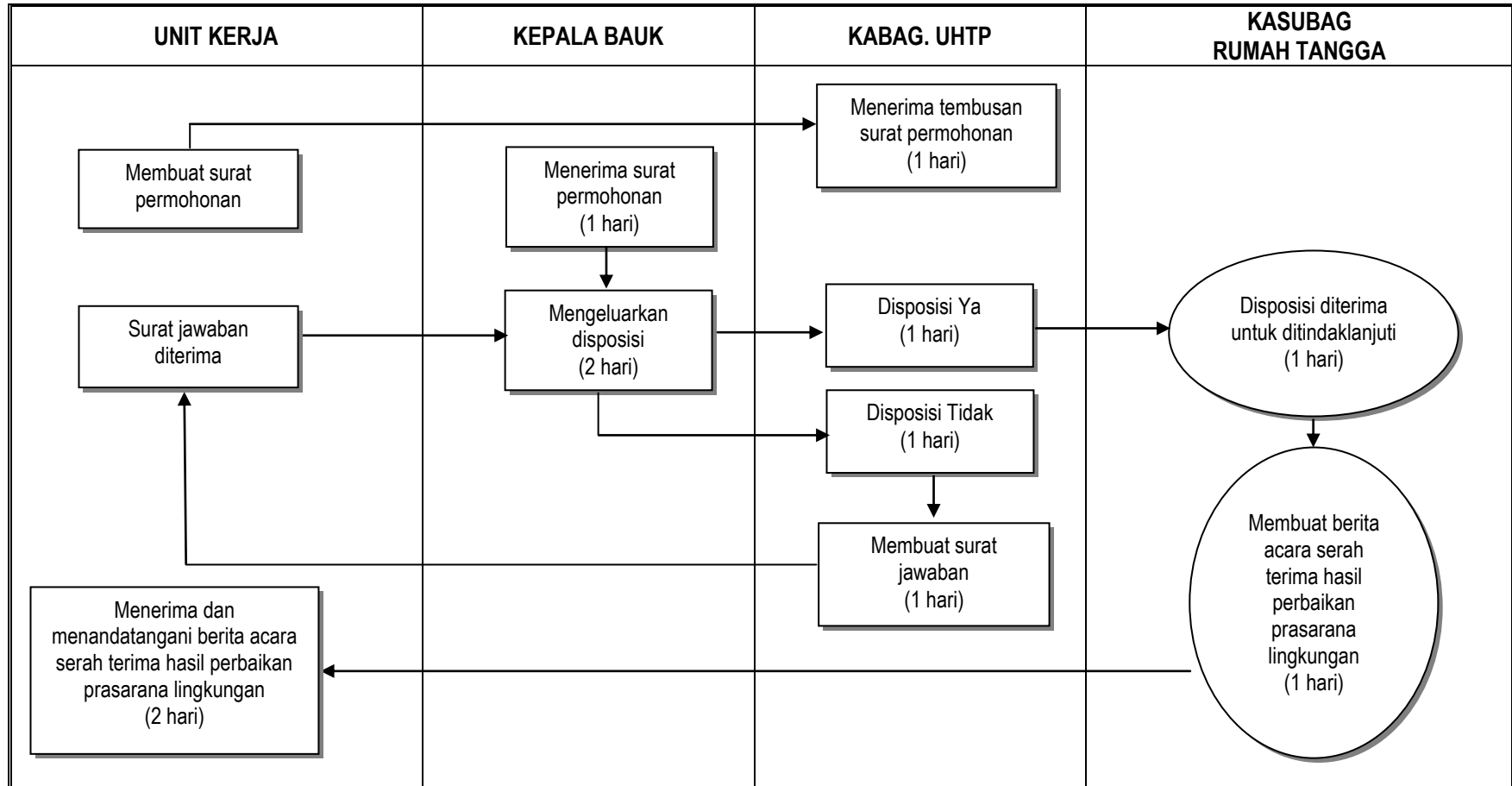
ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN KENDERAAN DINAS



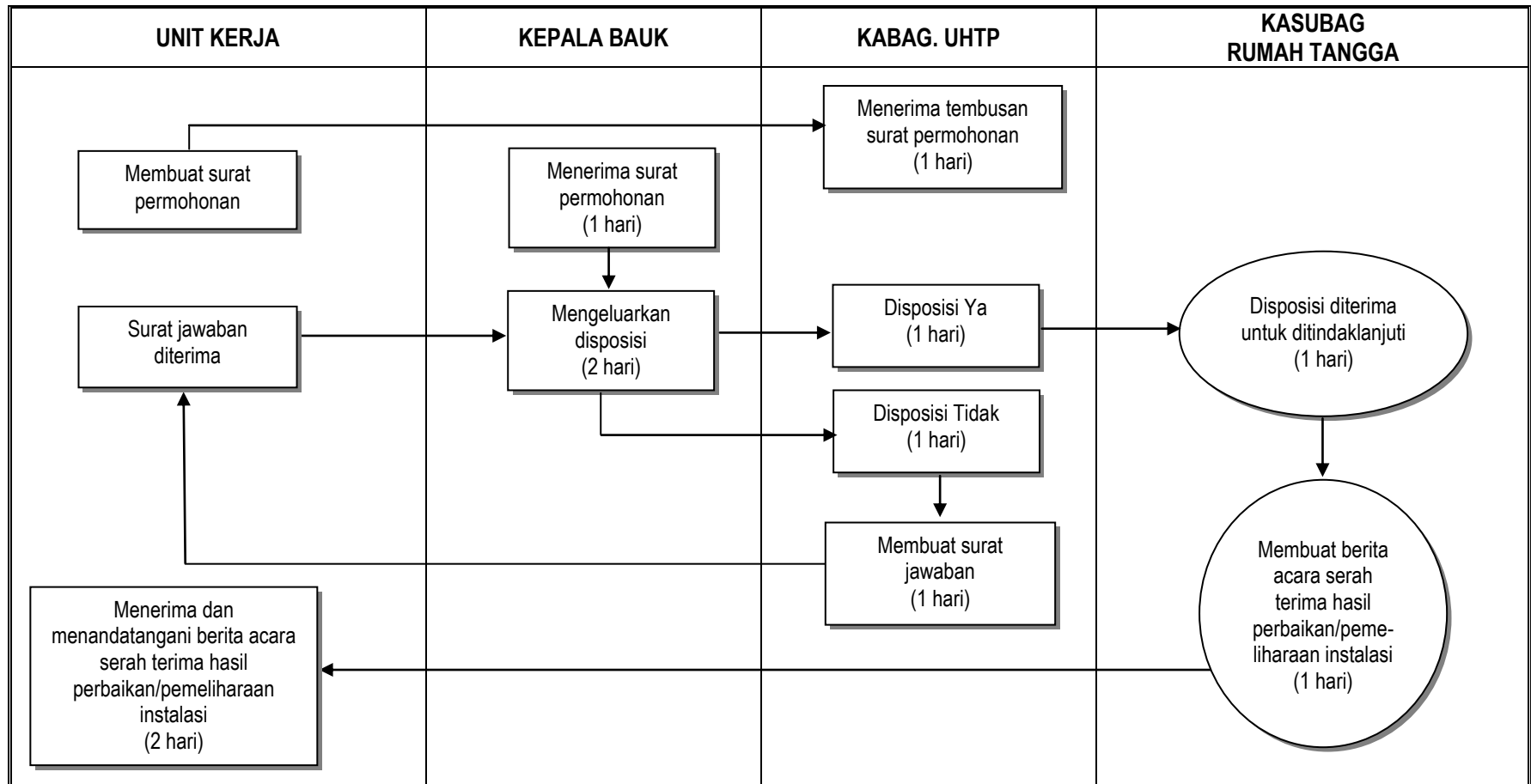
ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN GEDUNG



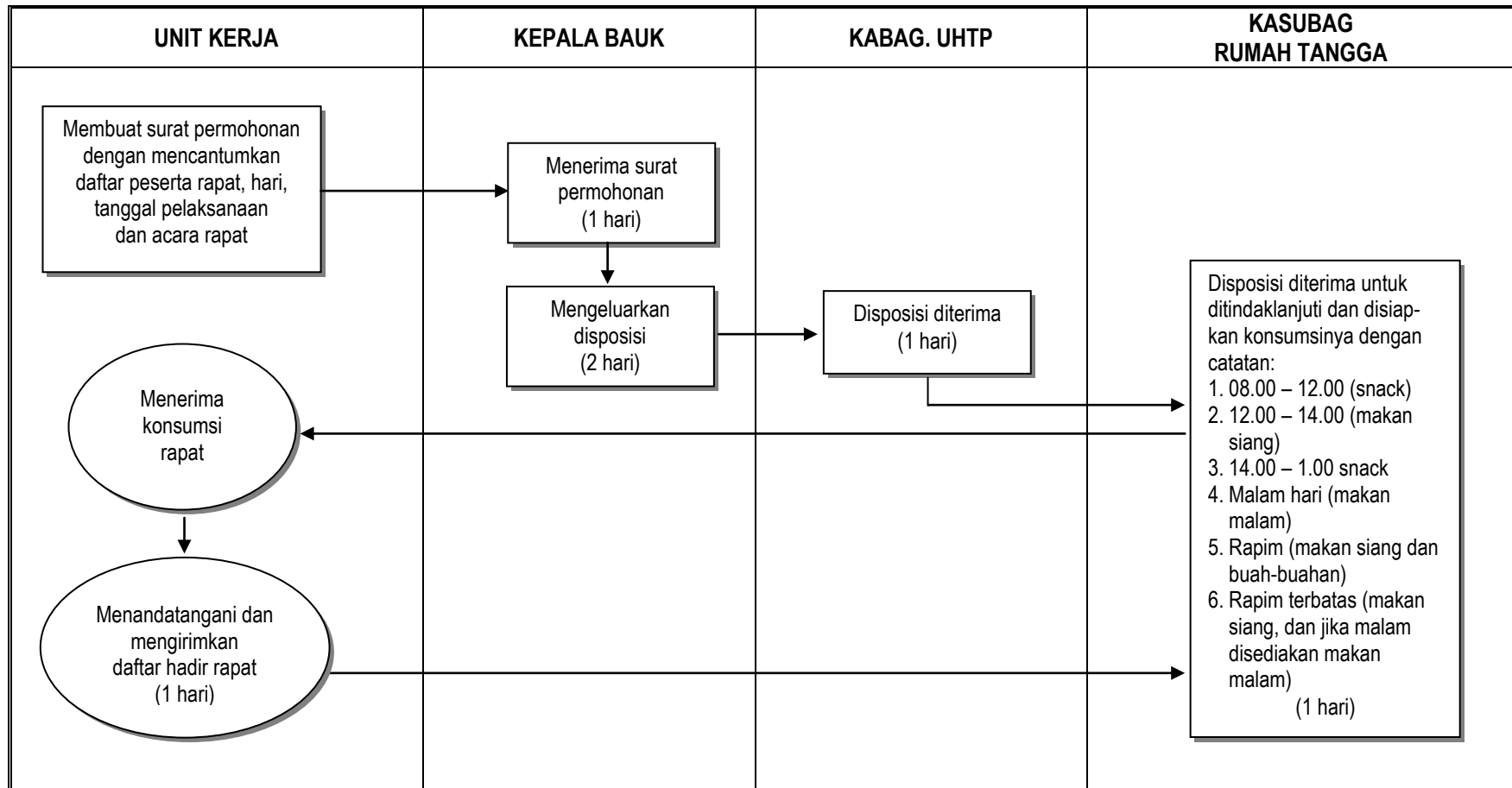
ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PRASARANA LINGKUNGAN



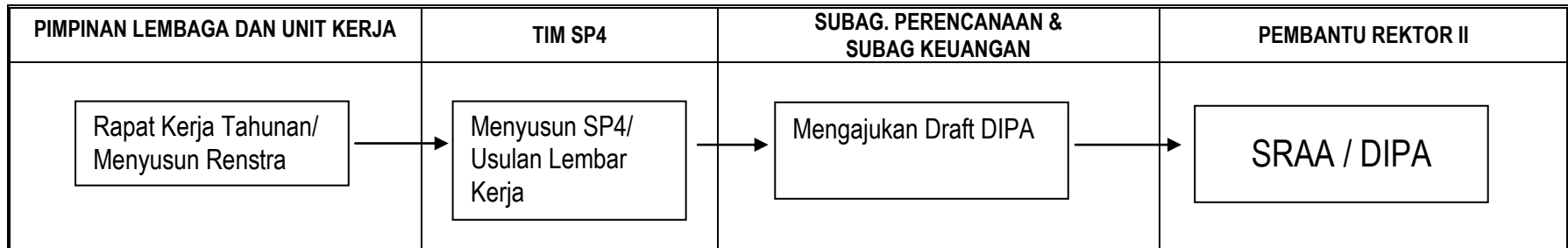
ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN INSTALASI



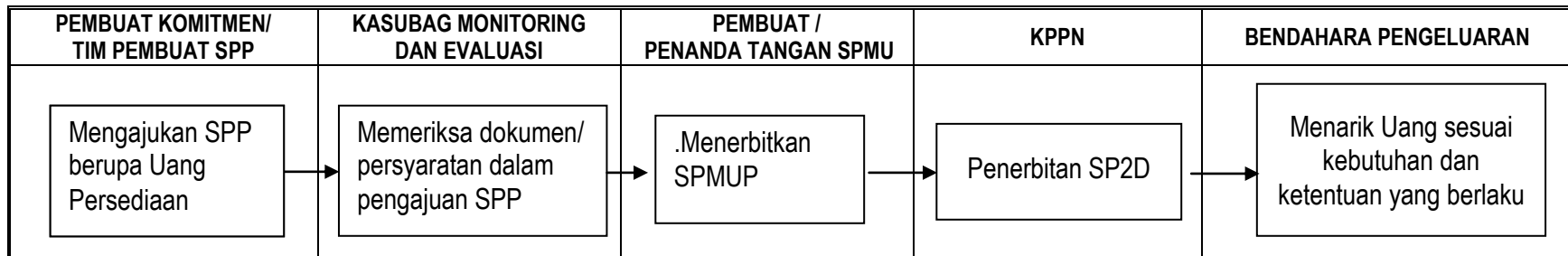
ALUR PELAYANAN RAPAT-RAPAT DINAS



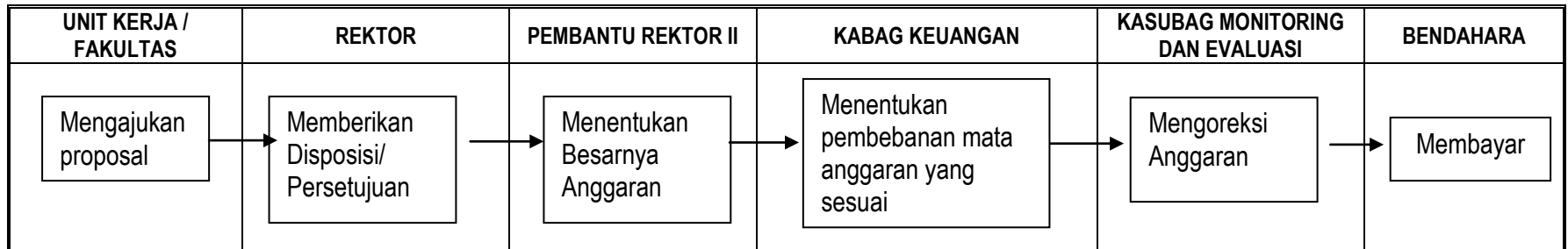
A. ALUR PENGUSULAN ANGGARAN



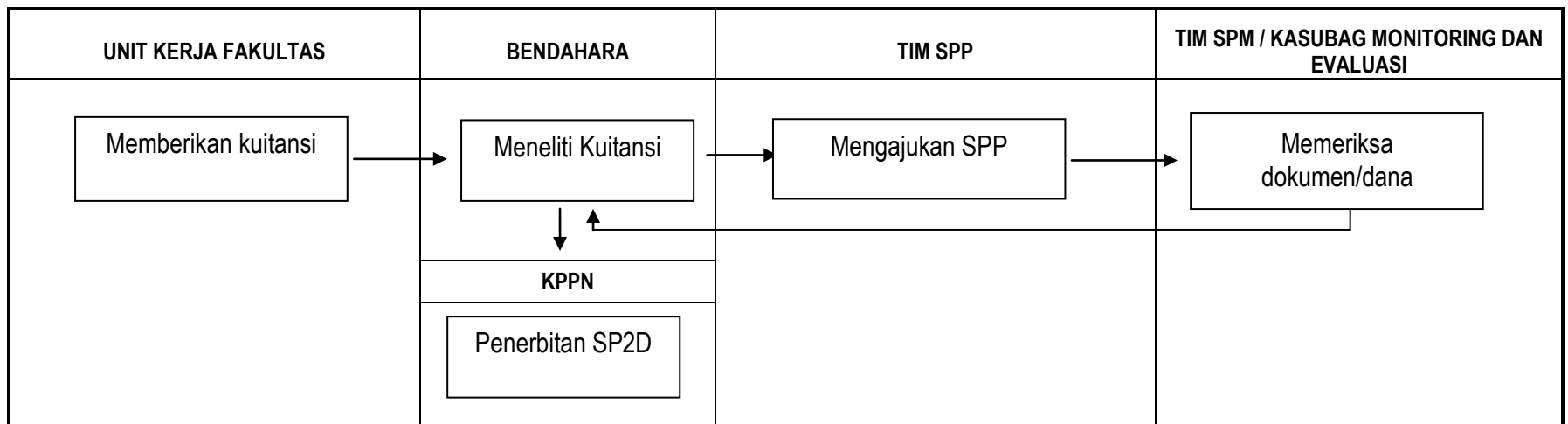
B. ALUR PENARIKAN DANA DARI KPPN UNTUK SPP UP/UANG PERSEDIAAN



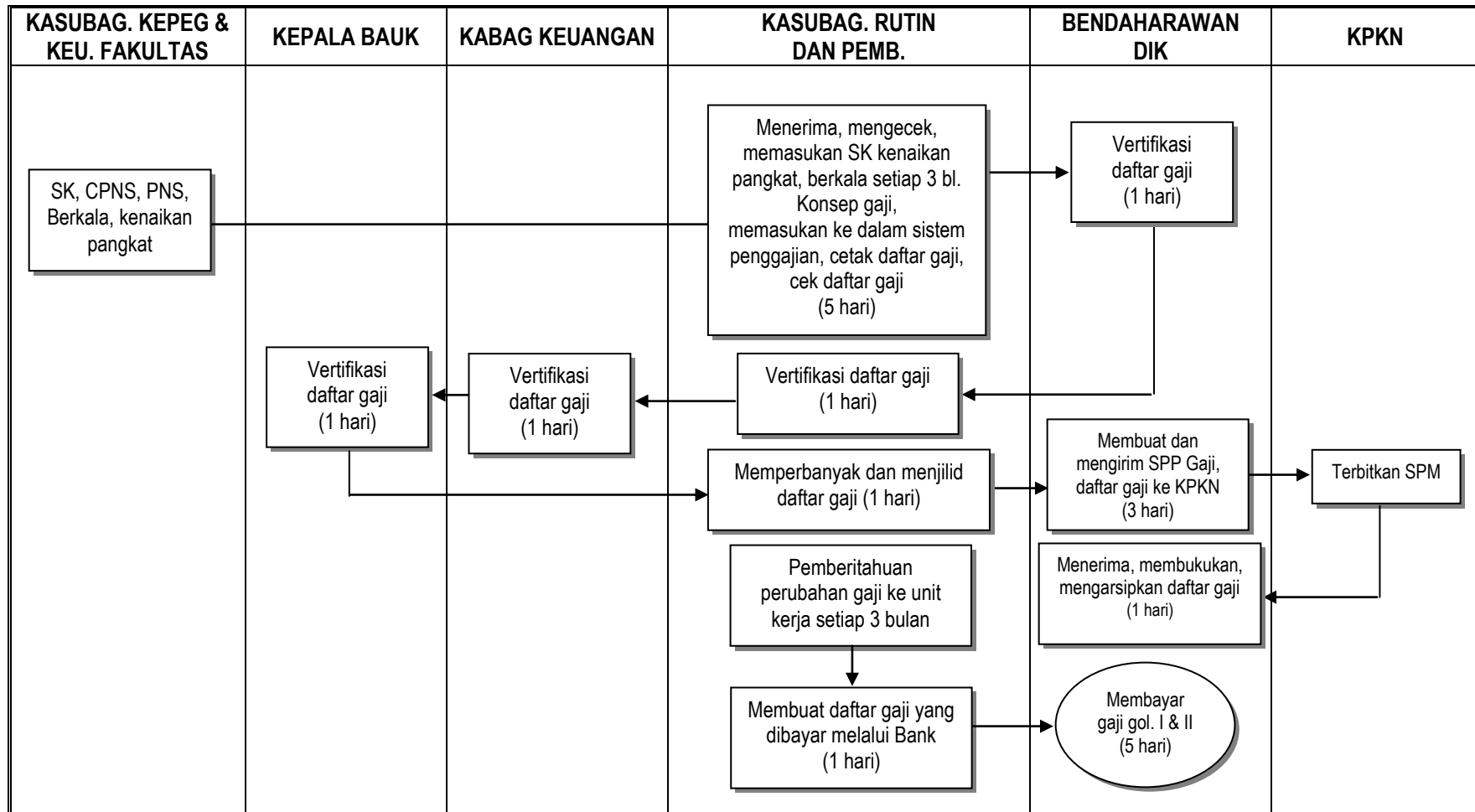
C. PENCAIRAN DANA KE UNIT KERJA/PERORANGAN



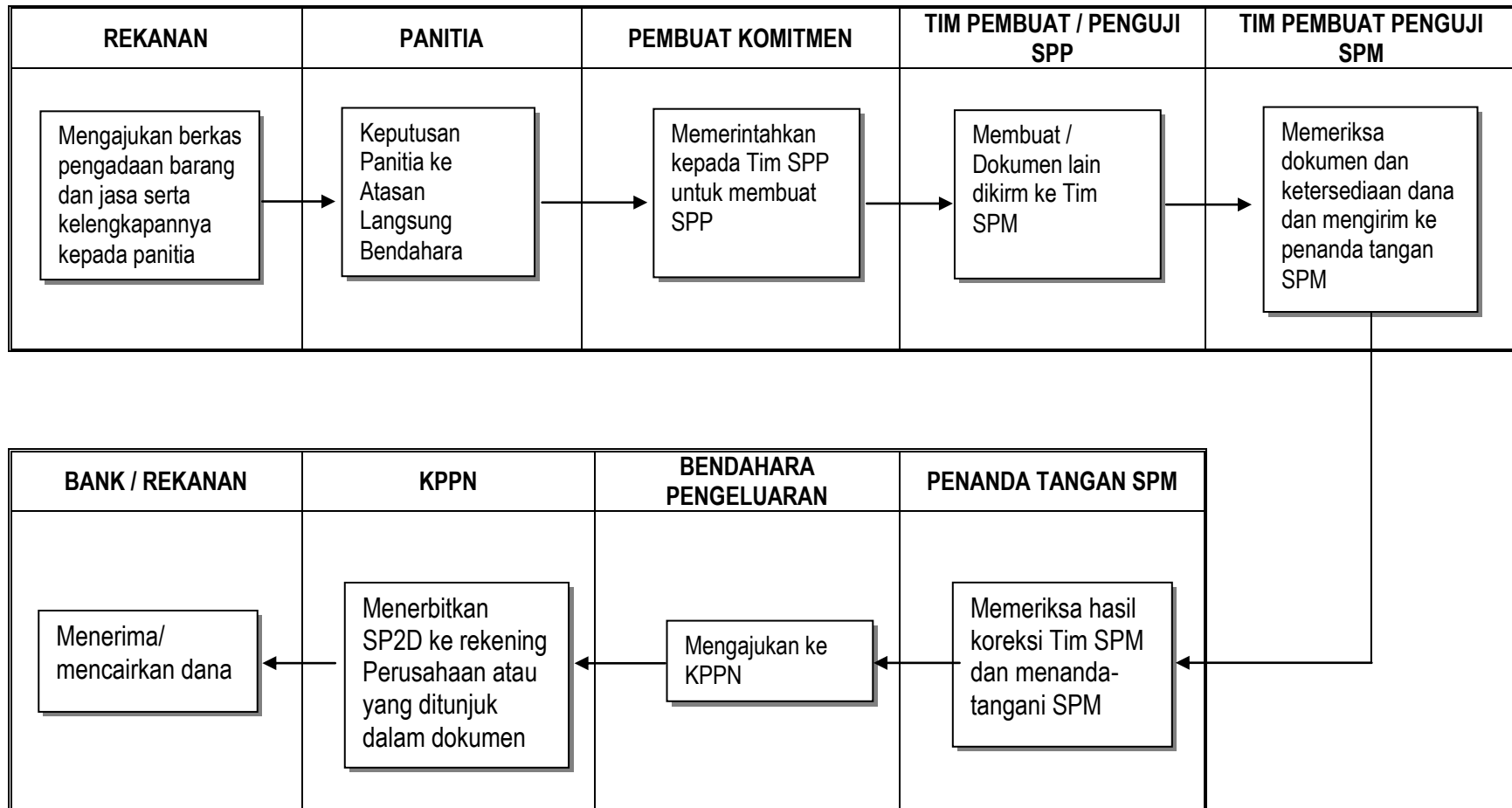
D. PERTANGGUNGJAWABAN



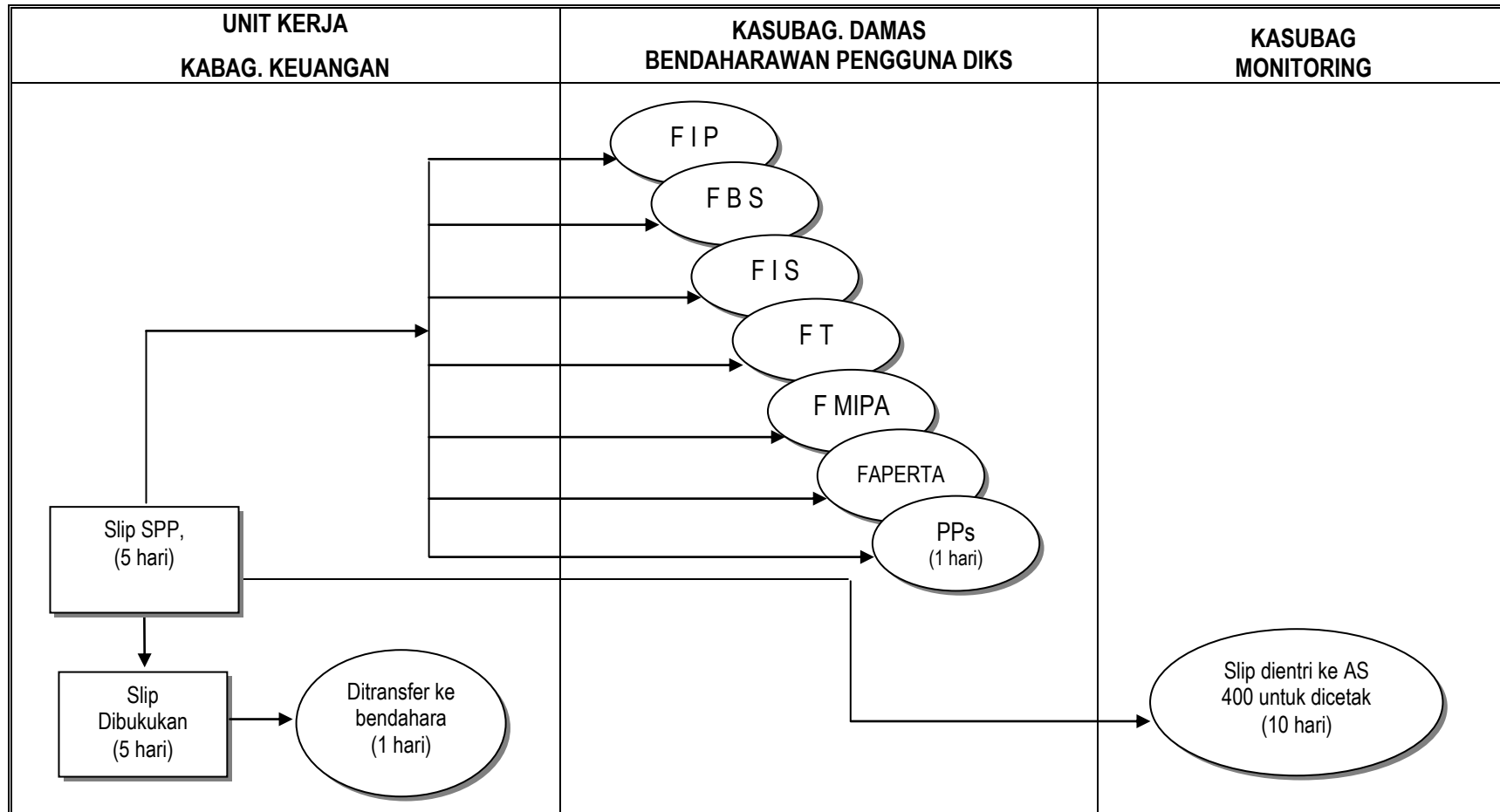
ALUR KEGIATAN PEMBAYARAN GAJI



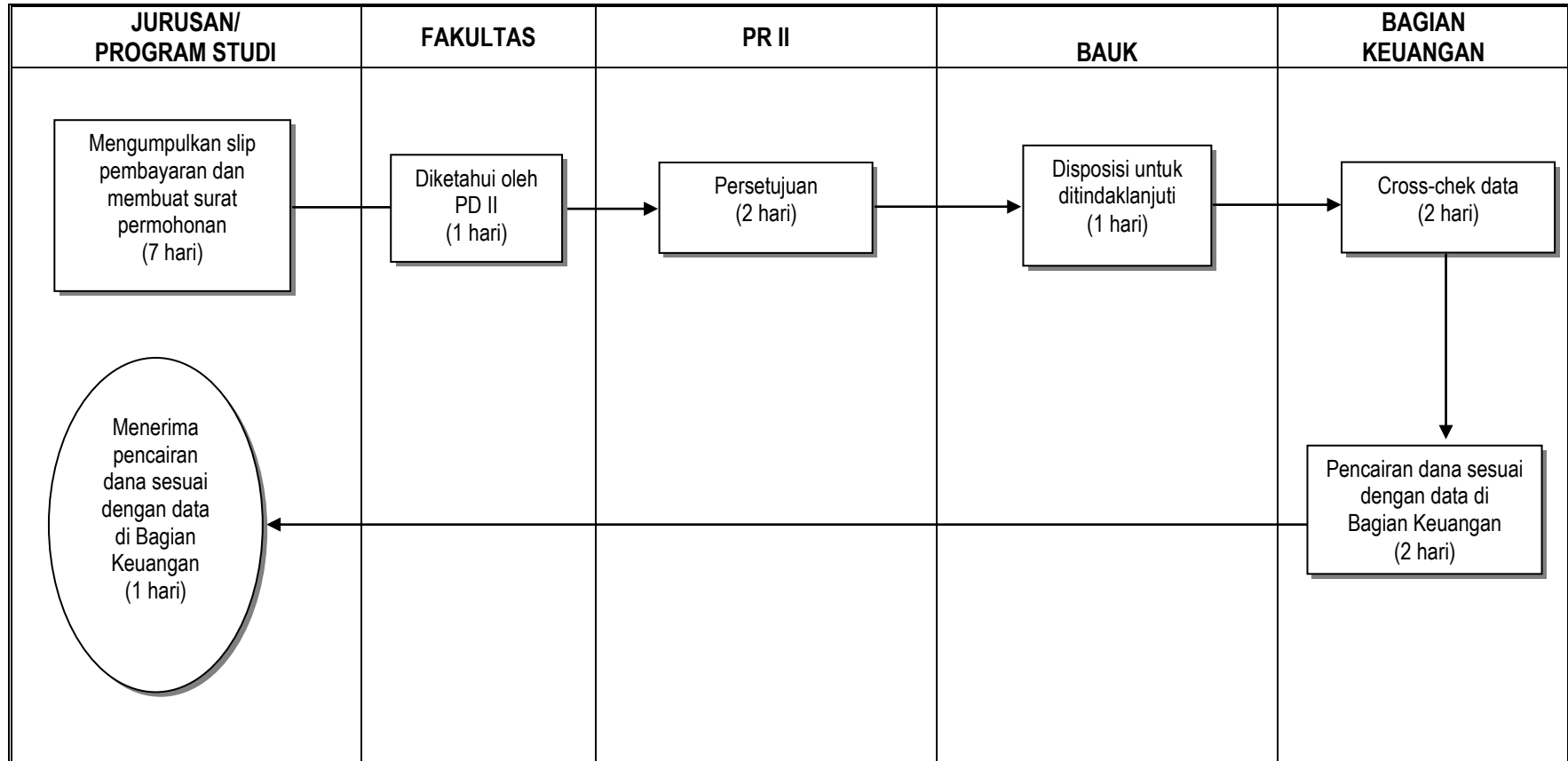
ALUR KEGIATAN PEKERJAAN BORONGAN DAN PEMBELIAN



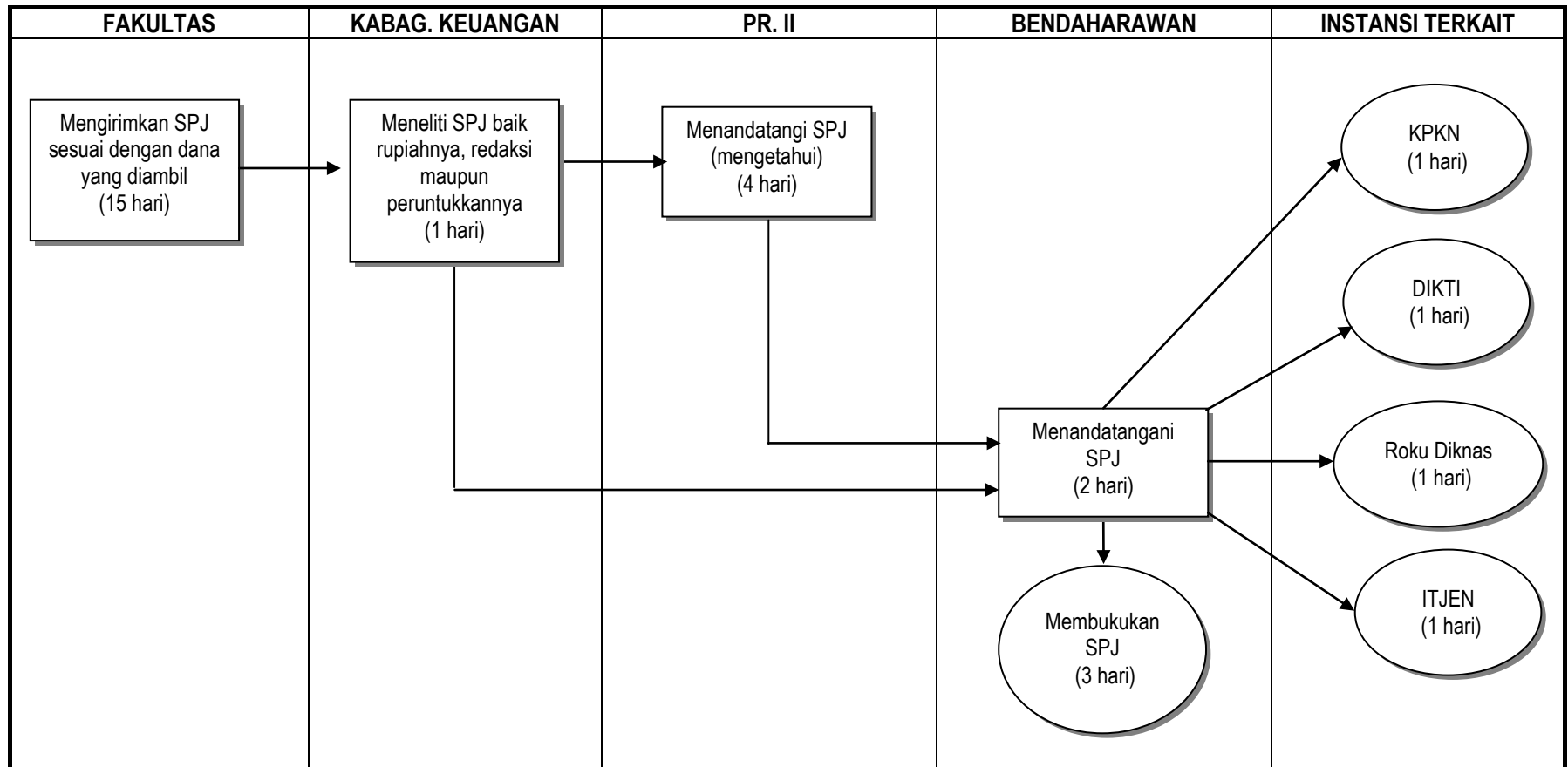
ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP/DIKS



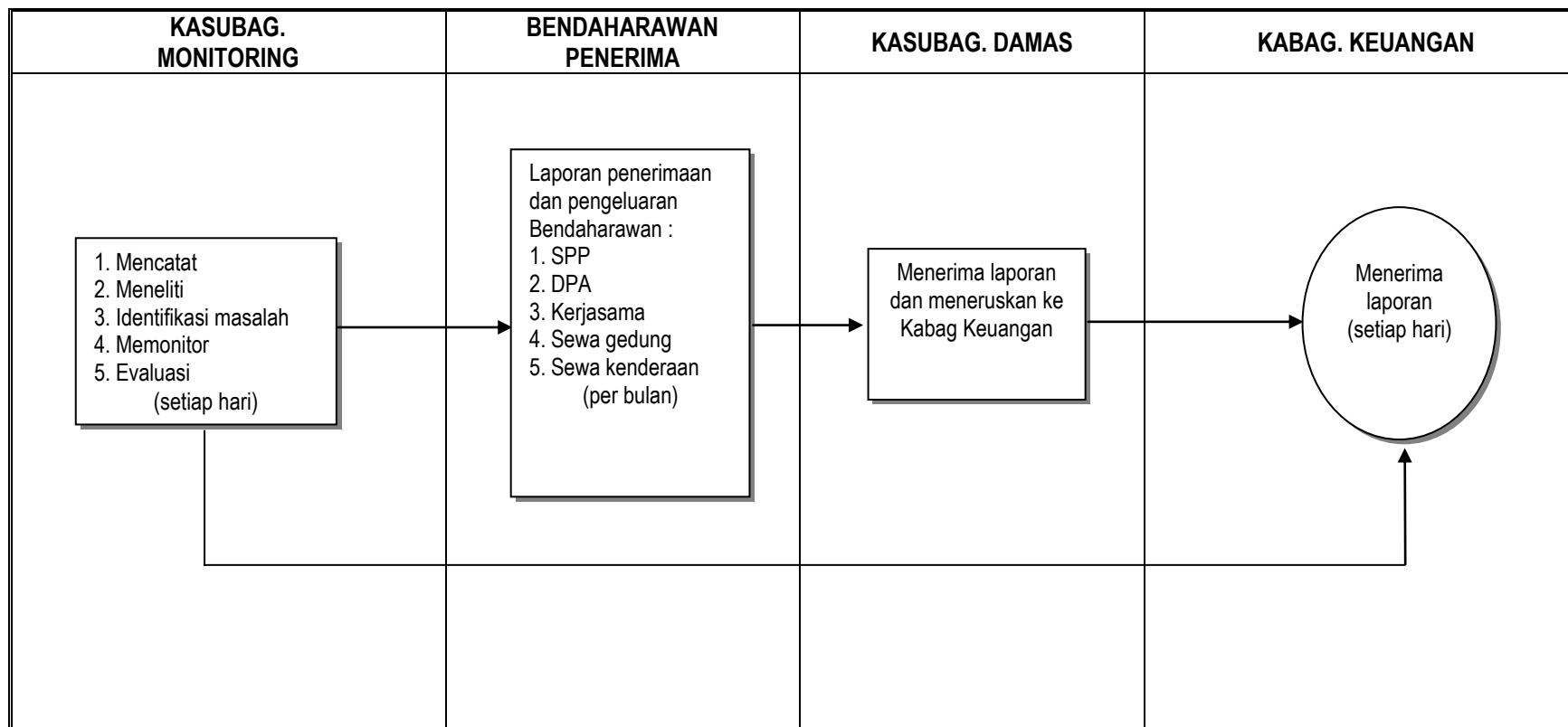
ALUR PENCAIRAN DANA ALIH PROGRAM/EKSTENSI



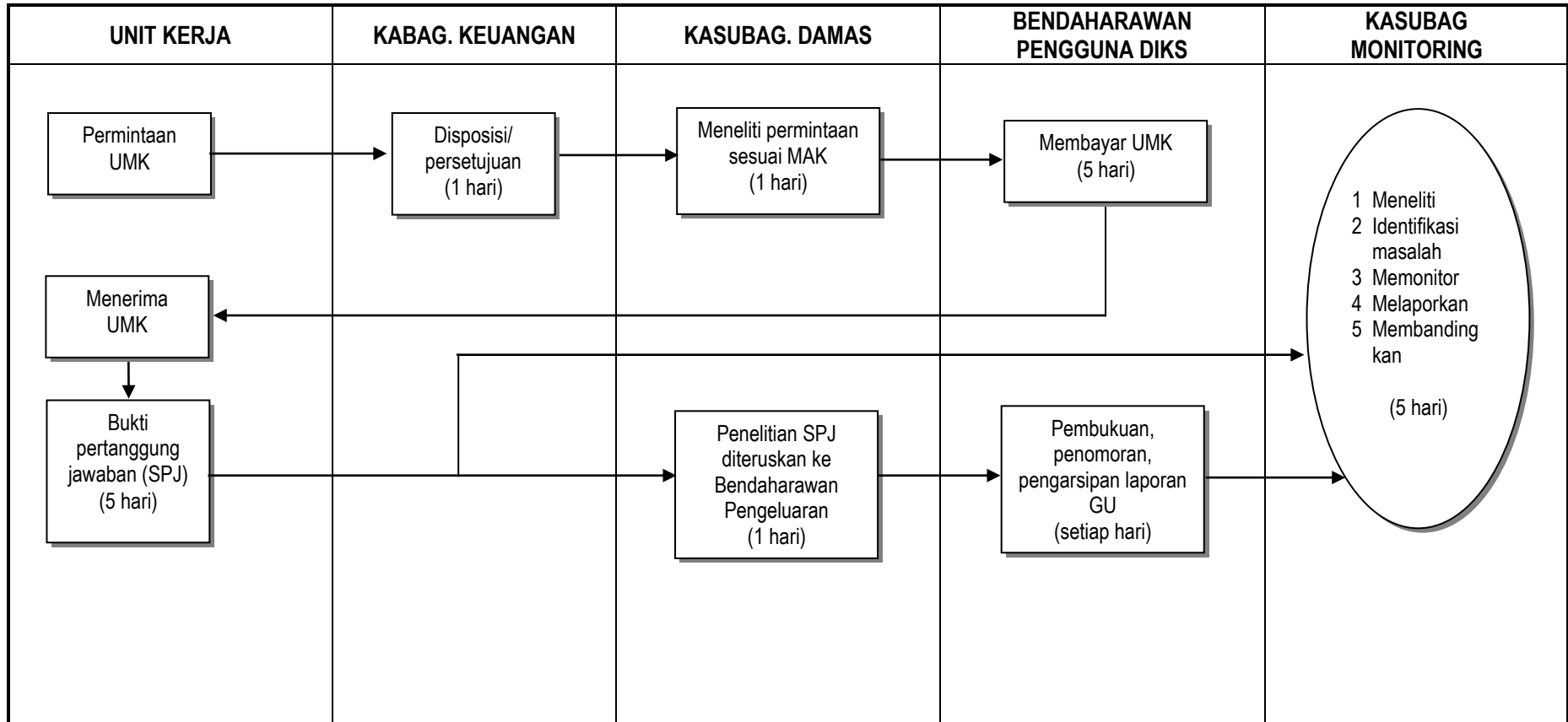
ALUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PNBP



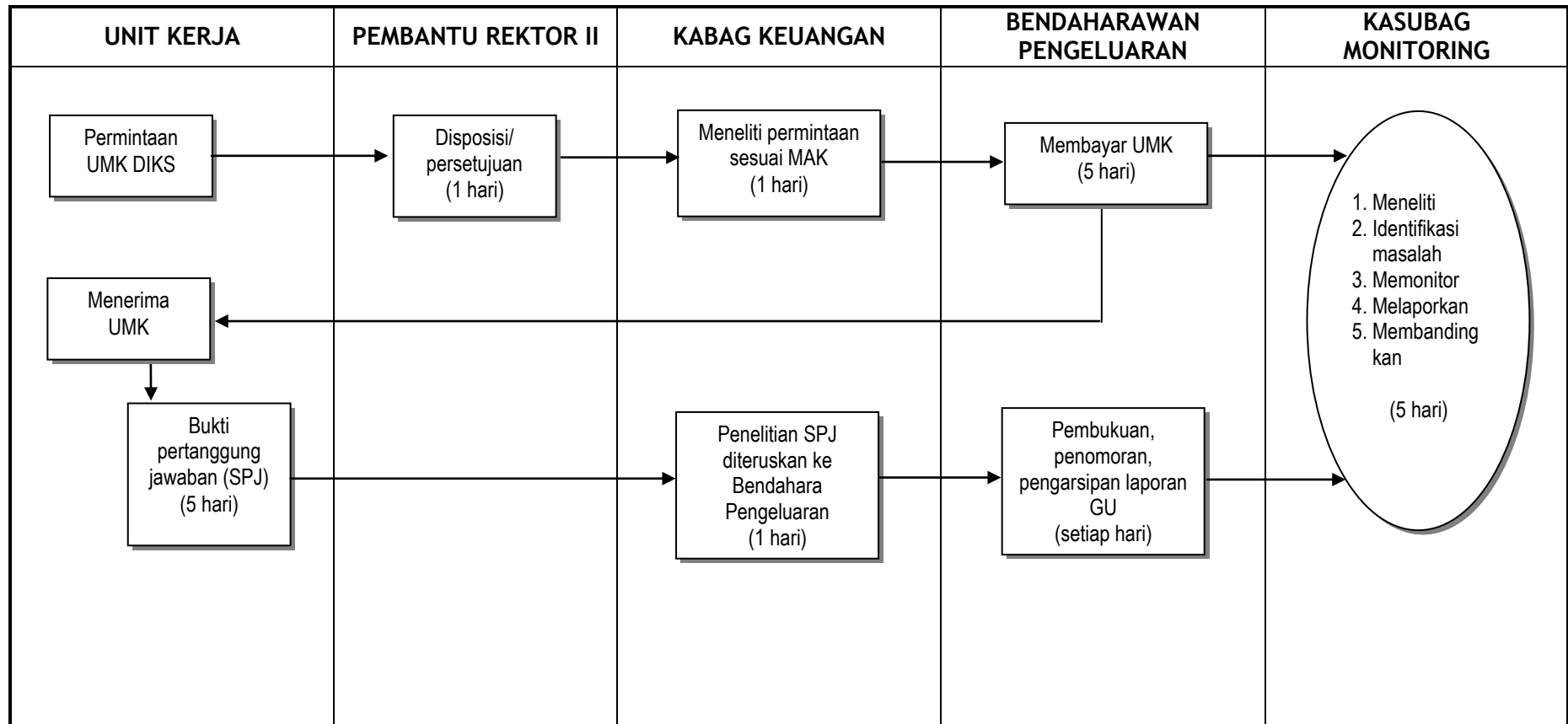
ALUR KEGIATAN MONITORING PENERIMAAN ANGGARAN PNBP



ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP



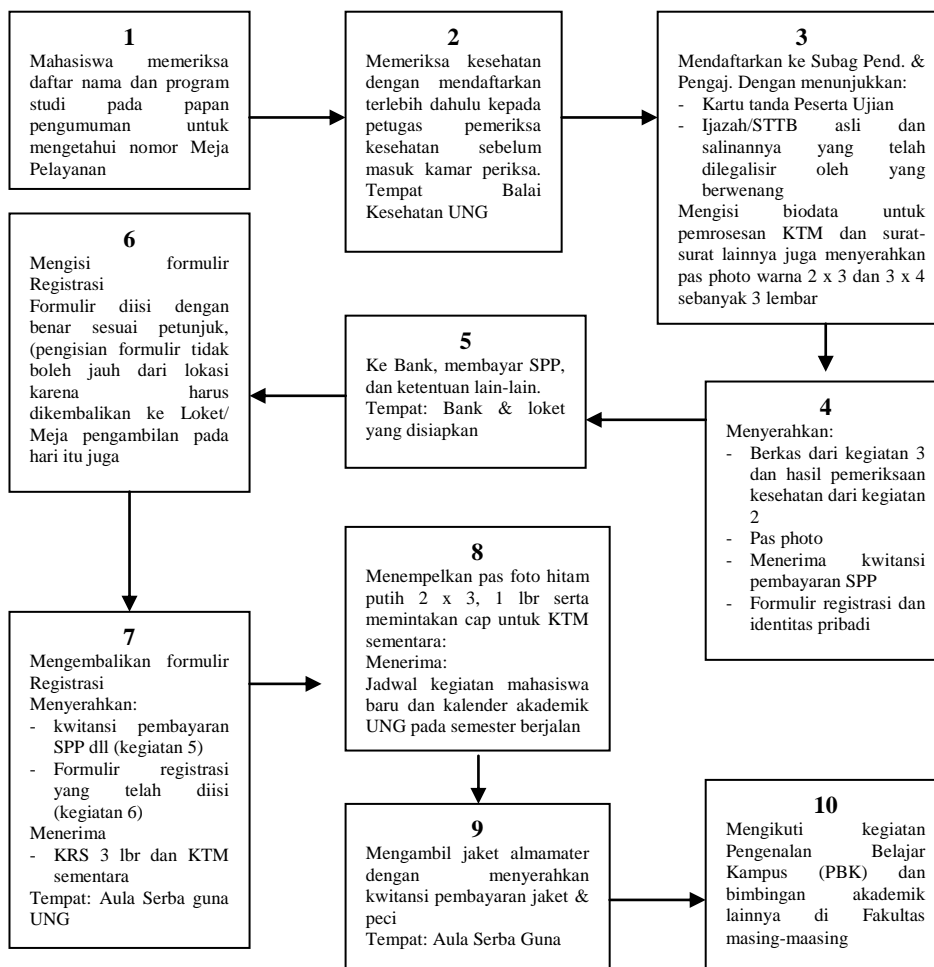
ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN RUTIN/DIK



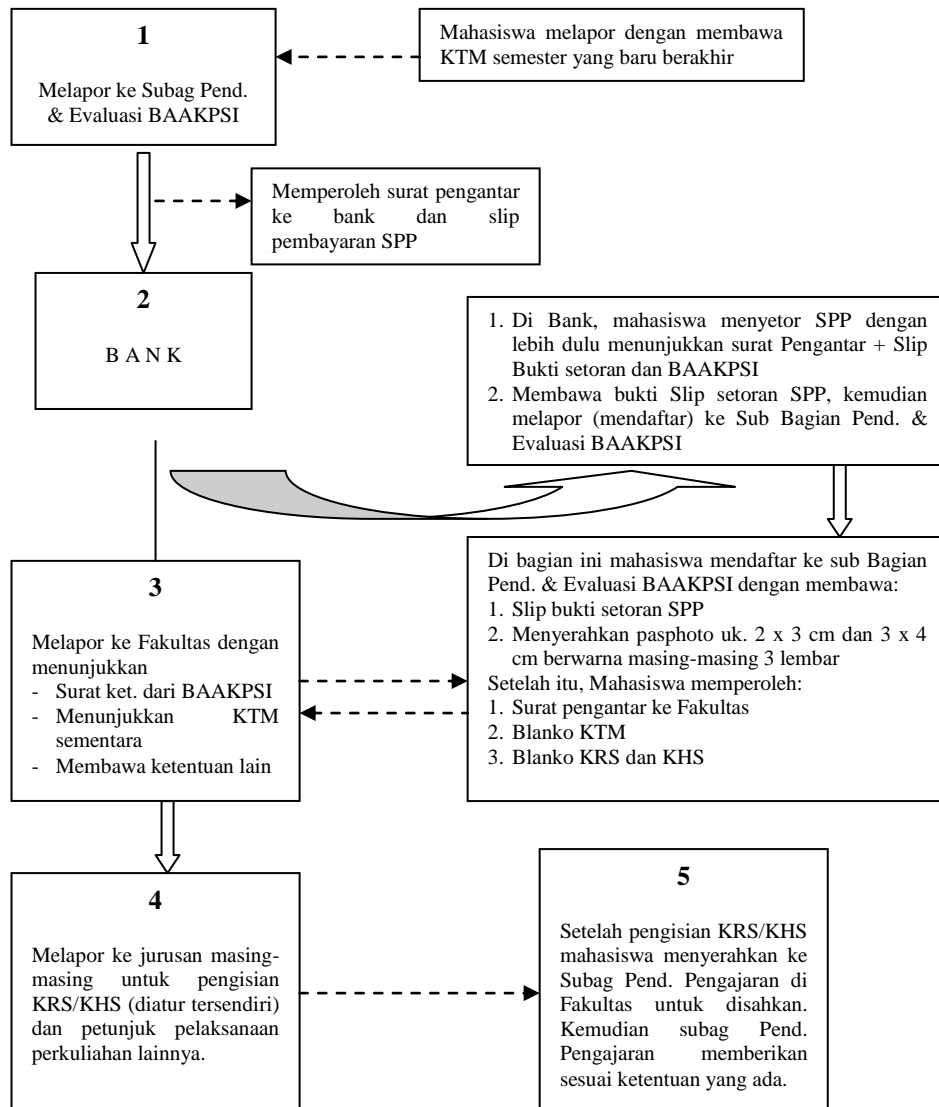
**ALUR KEGIATAN MAHASISWA BARU
YANG DITERIMA MELALUI JALUR SPMB
(Jadwal Pelaksanaan diatur Kalender Akademik)**

Pelayanan registrasi bagi mahasiswa baru jalur SPMB, PPSB, dan PGSD dilakukan secara terpadu “satu atap” di ruangan yang representatif.

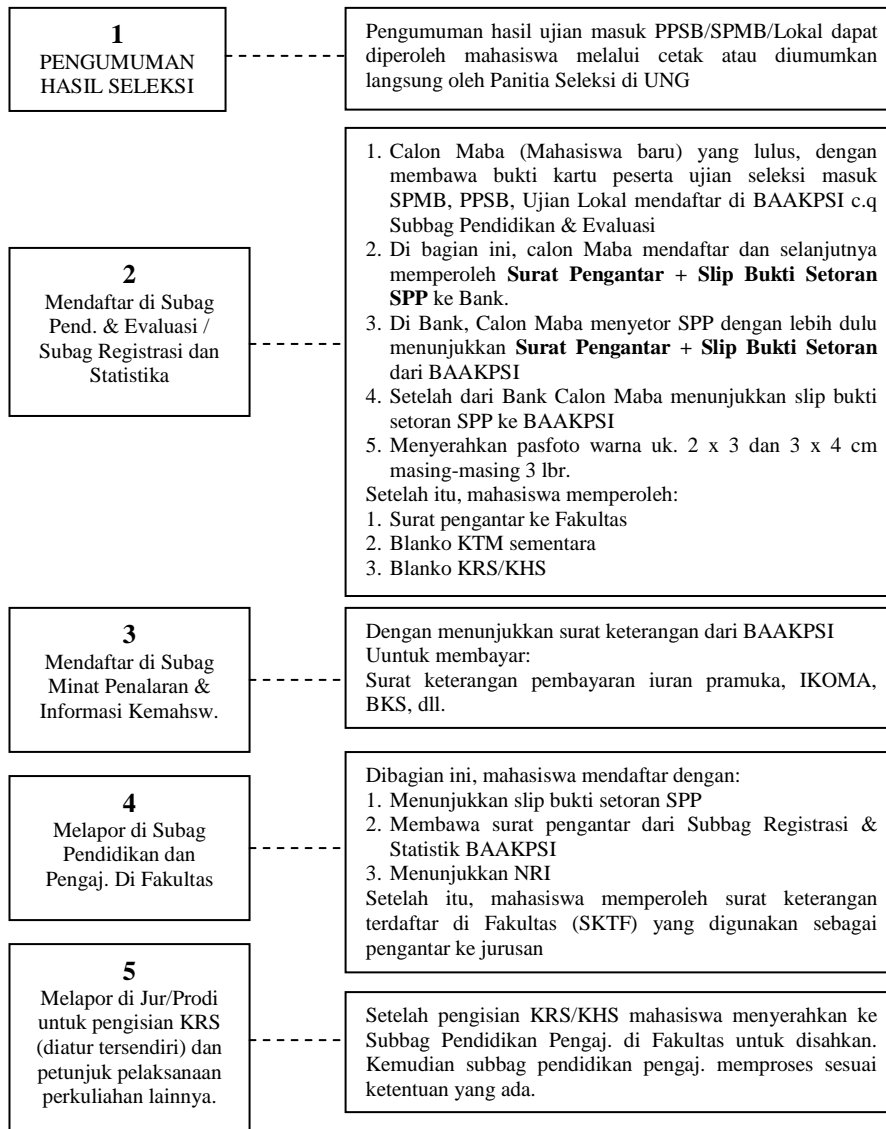
Tahapan kegiatan



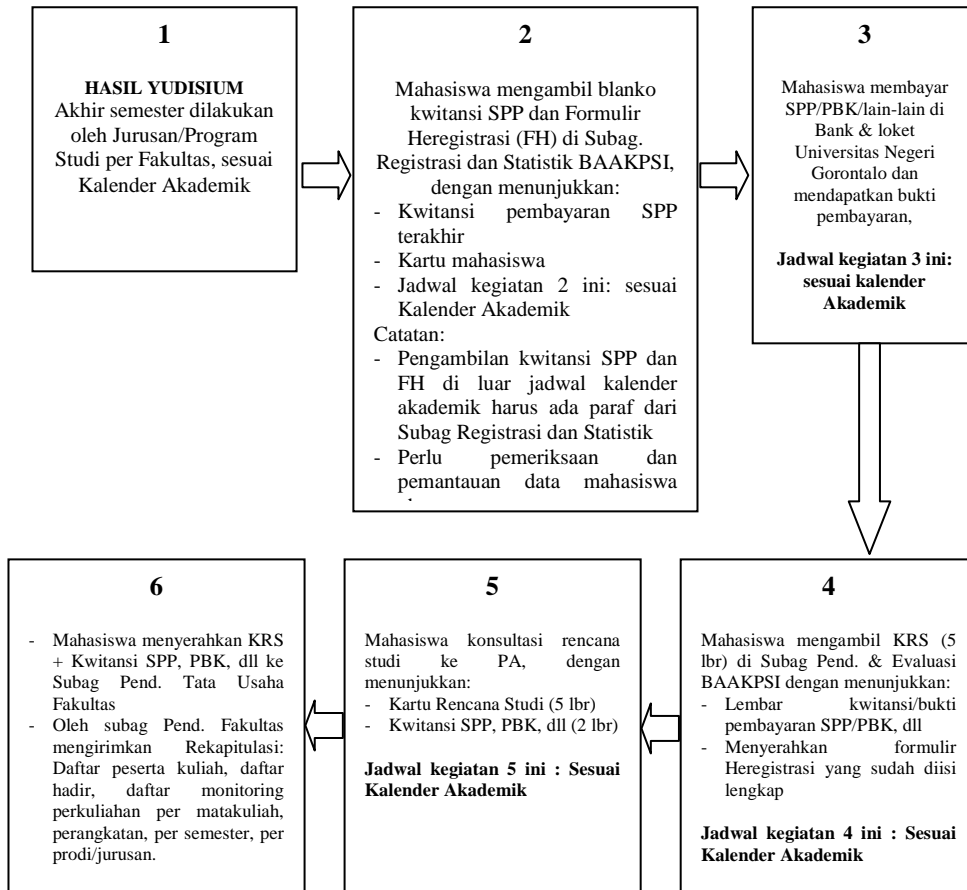
ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA LAMA



ALUR PELAYANAN/PENGURUSAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU PPSB/SPMB DAN UJIAN LOKAL



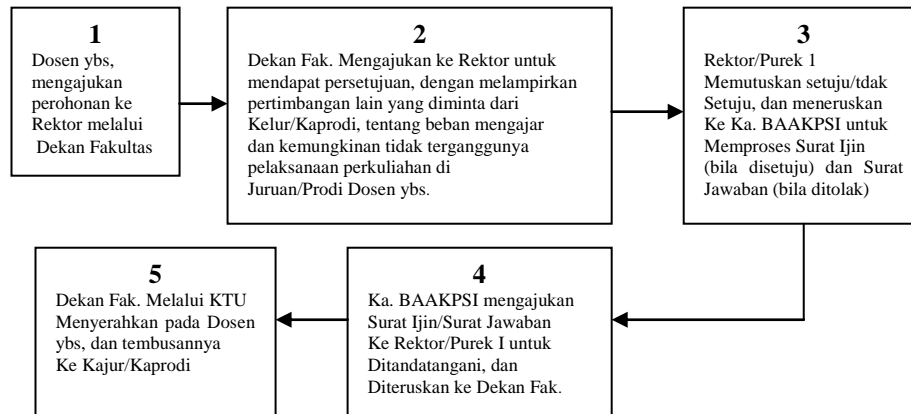
ALUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA



Catatan:

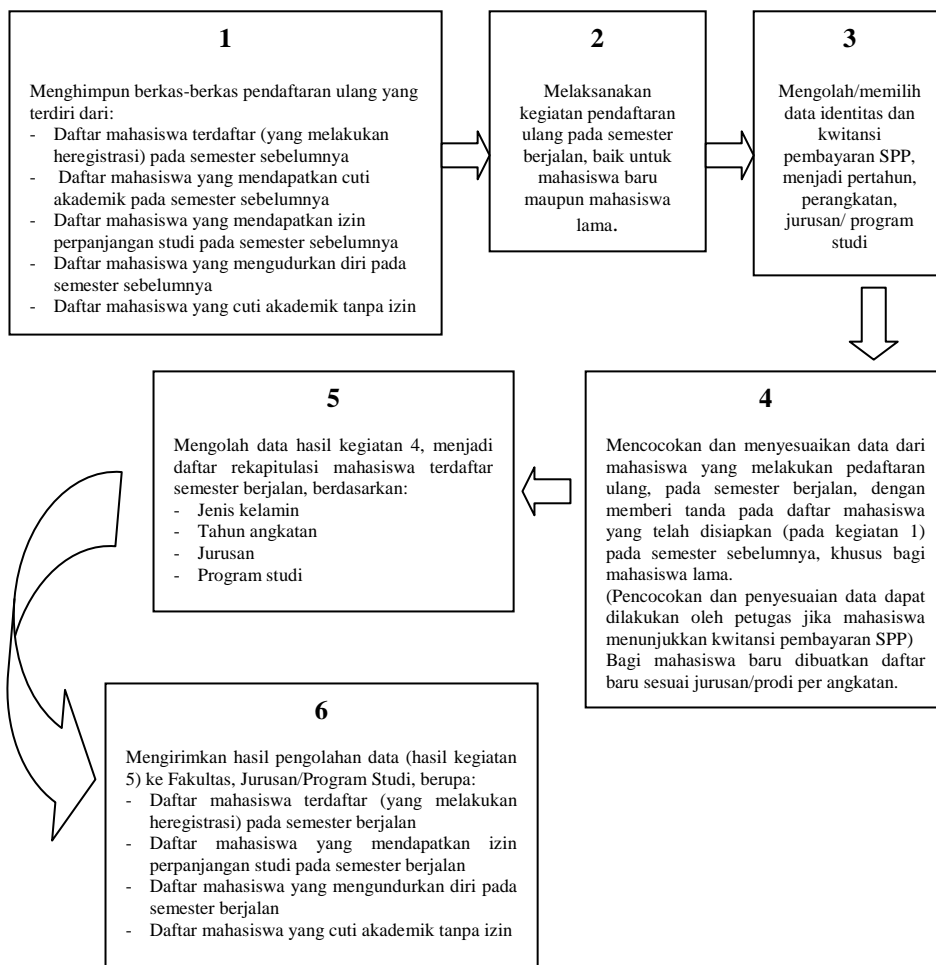
Pembimbing akademik tidak dibenarkan melayani mahasiswa yang belum melaksanakan heregistrasi (belum jelas statusnya) baik mahasiswa konsultasi rencana studi maupun yang sedang menulis skripsi.

ALUR PROSES IJIN UNTUK MENGAJAR DI PTS

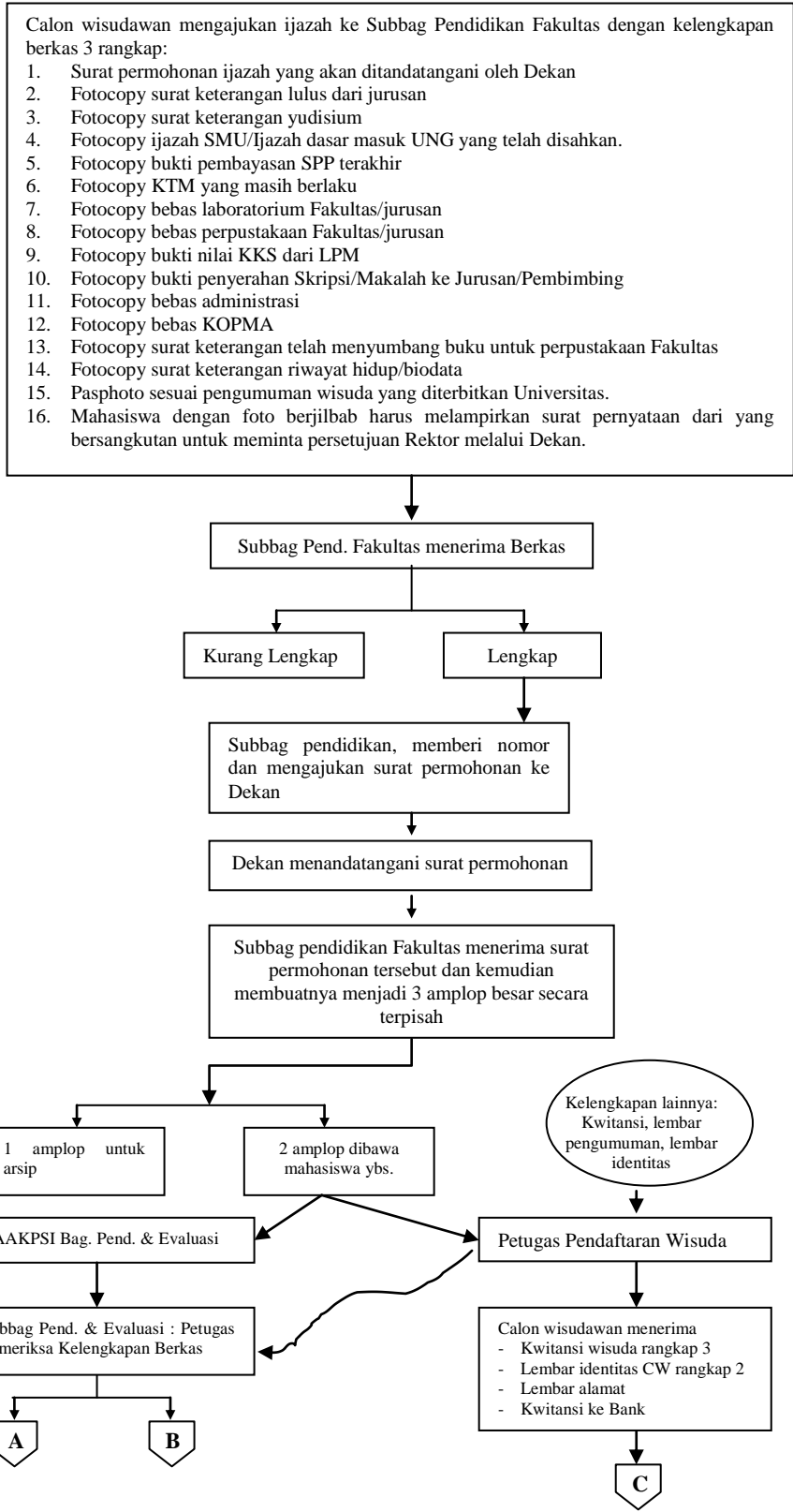


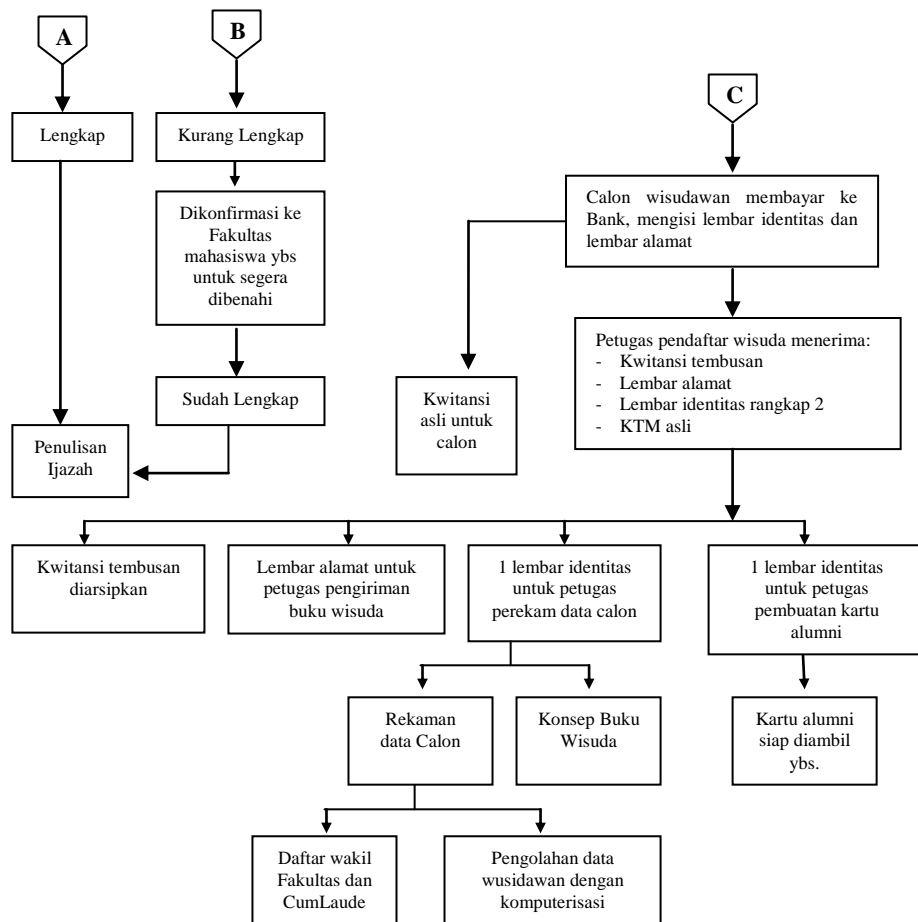
ALUR KERJA KEGIATAN SETELAH PERSIAPAN PENDAFTARAN ULANG

Tujuan : Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang
Pelaksana : BAAKPSI
Fungsi dan tugas dikoordinasi oleh BAAKPSI
Bekerja sama dengan Tata Usaha Fakultas, Kajar/Prodi

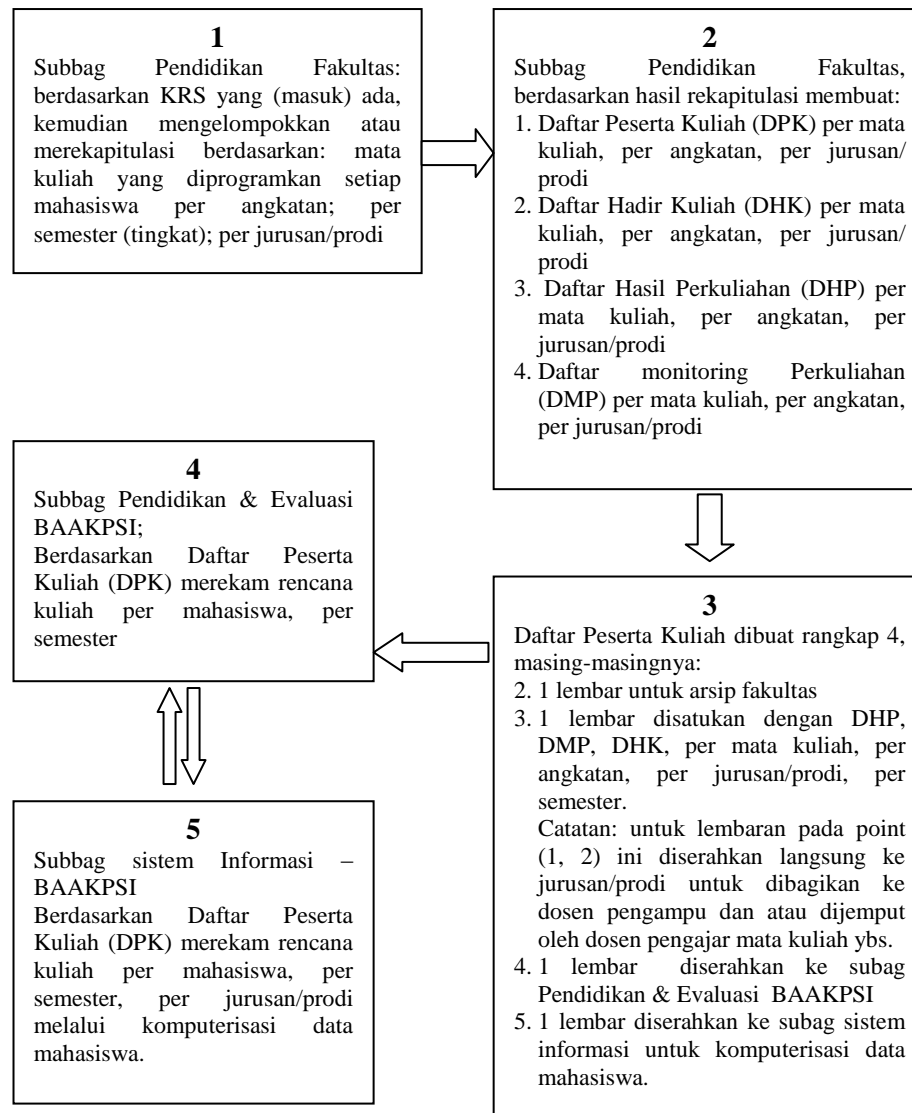


PENDAFTARAN WISUDA SARJANA DAN PROGRAM DIPLOMA

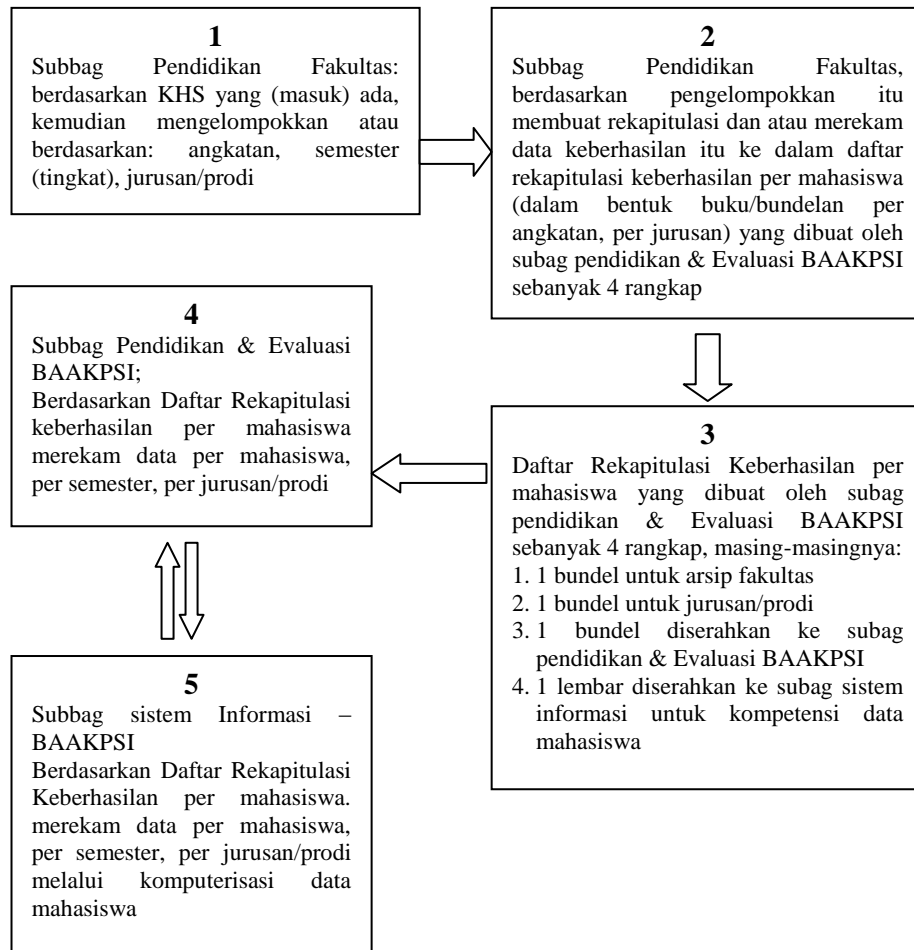




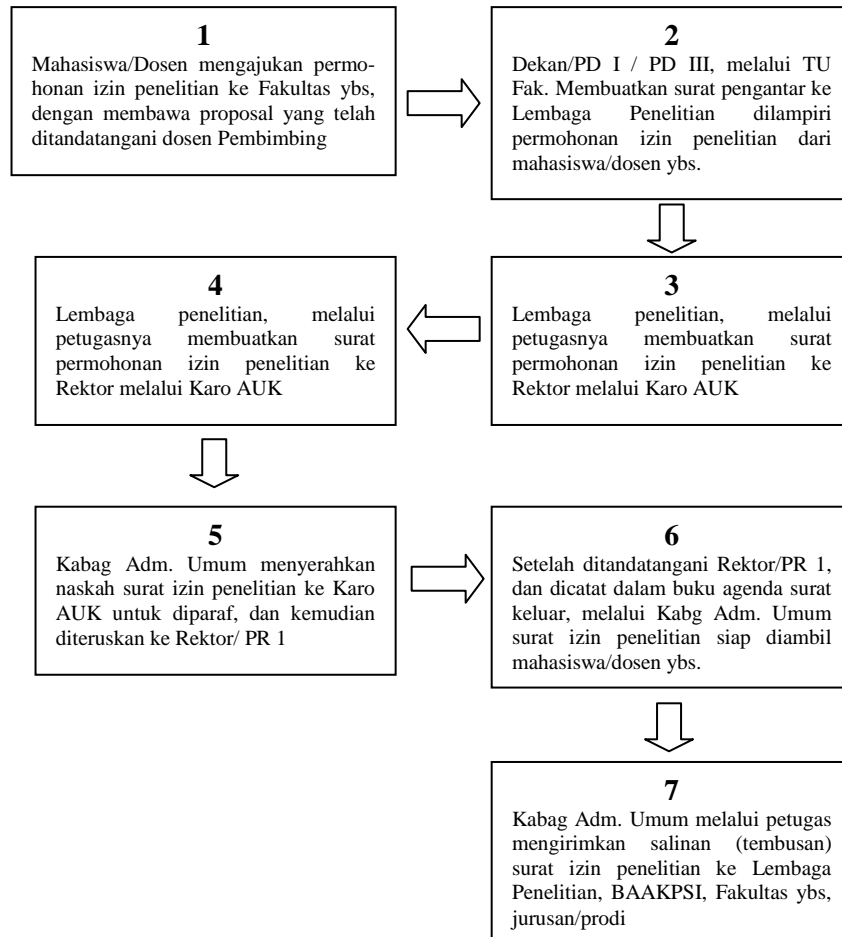
PENERBITAN DPK, DMP, DHK, DHP MAHASISWA



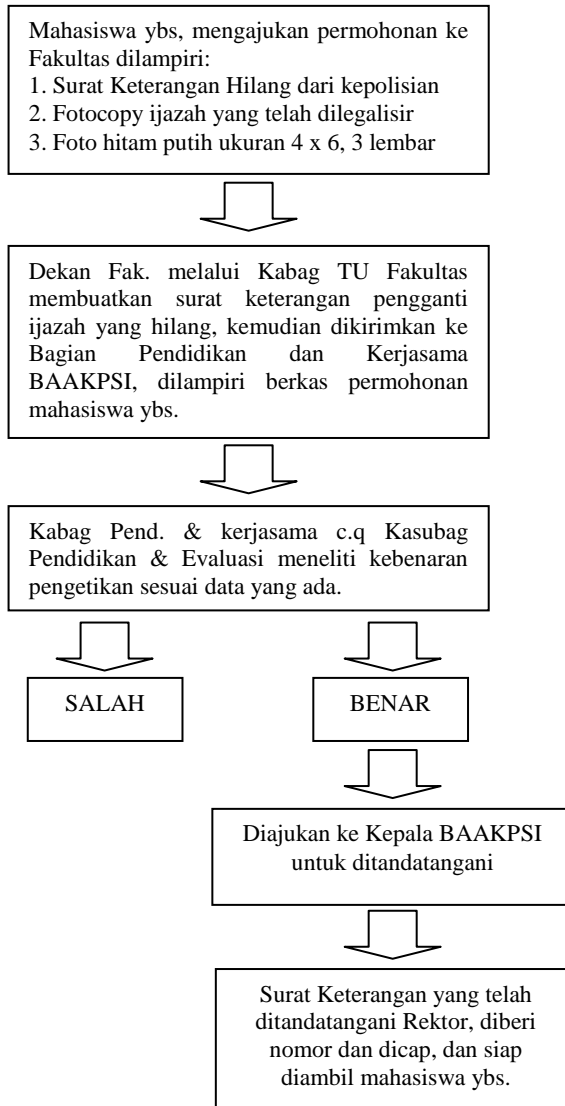
PENERBITAN REKAPITULASI KEBERHASILAN BELAJAR (KHS) MAHASISWA



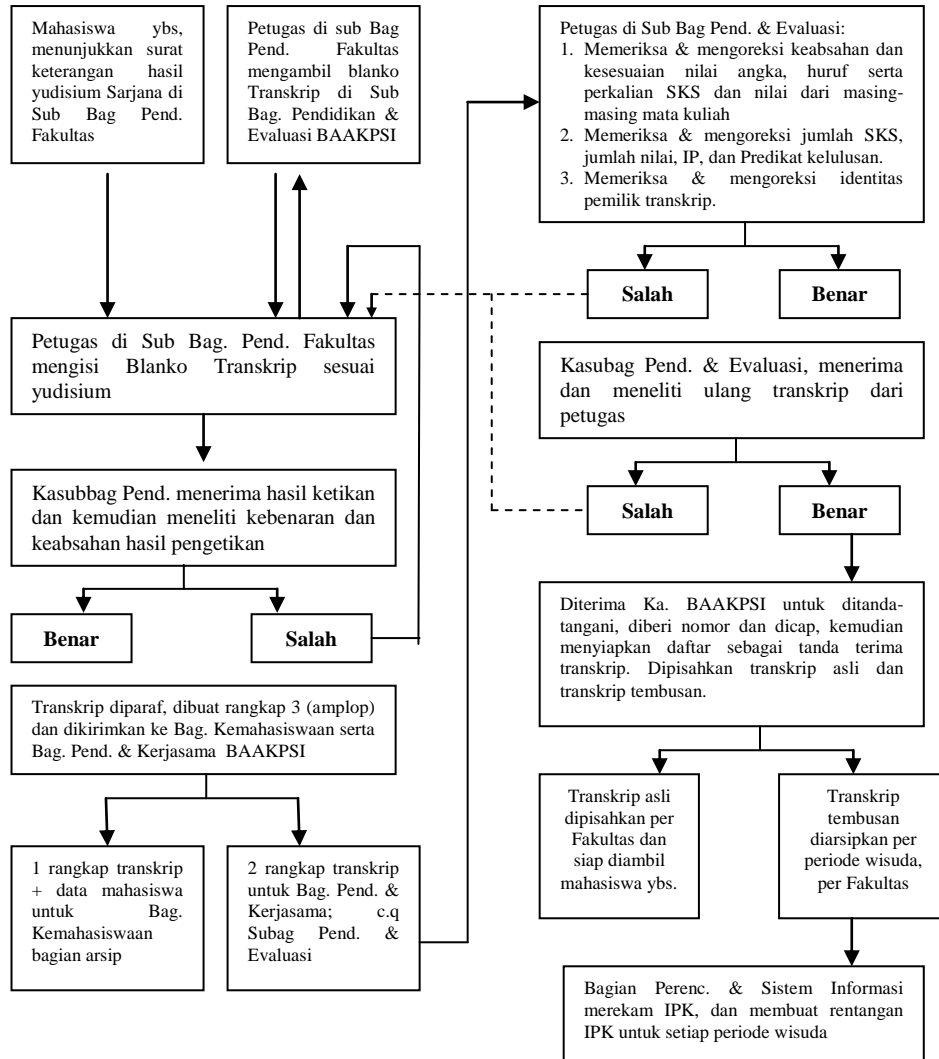
PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN BAGI MAHASISWA DAN DOSEN



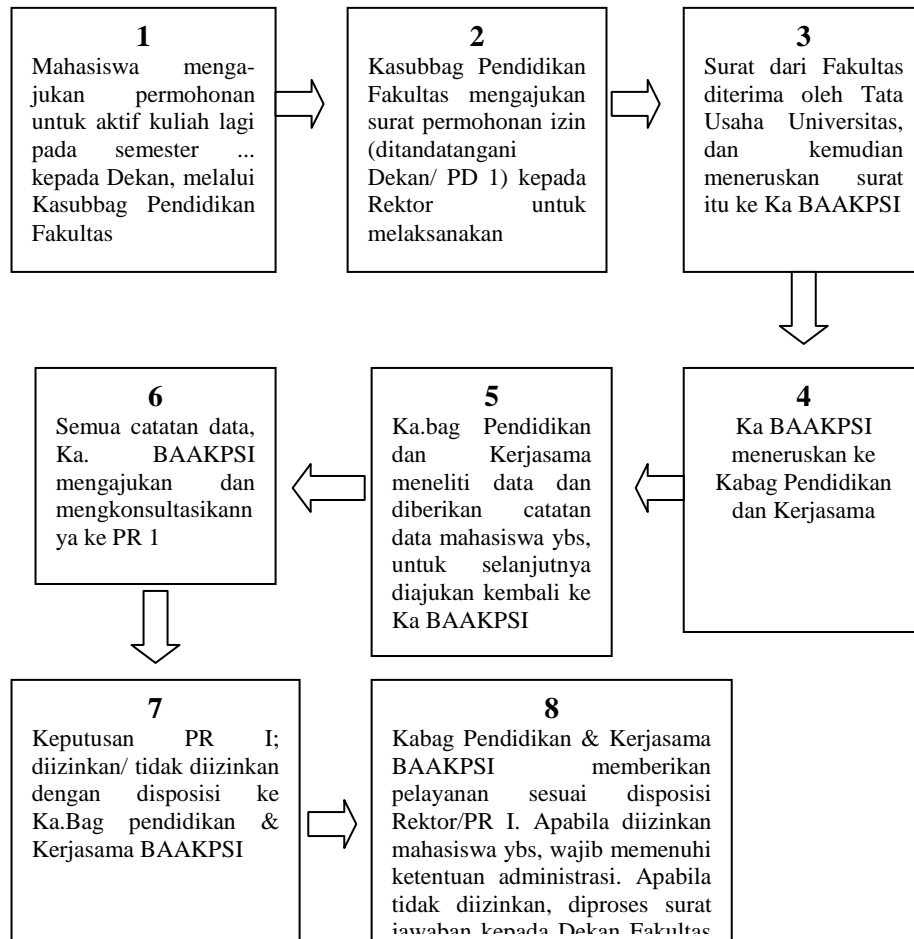
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH



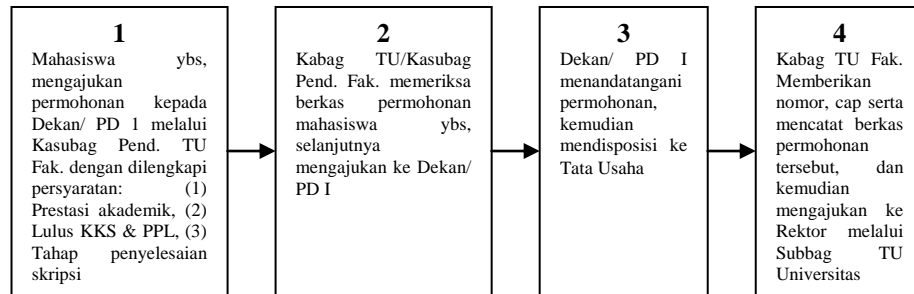
PENERBITAN TRANSKRIP NILAI



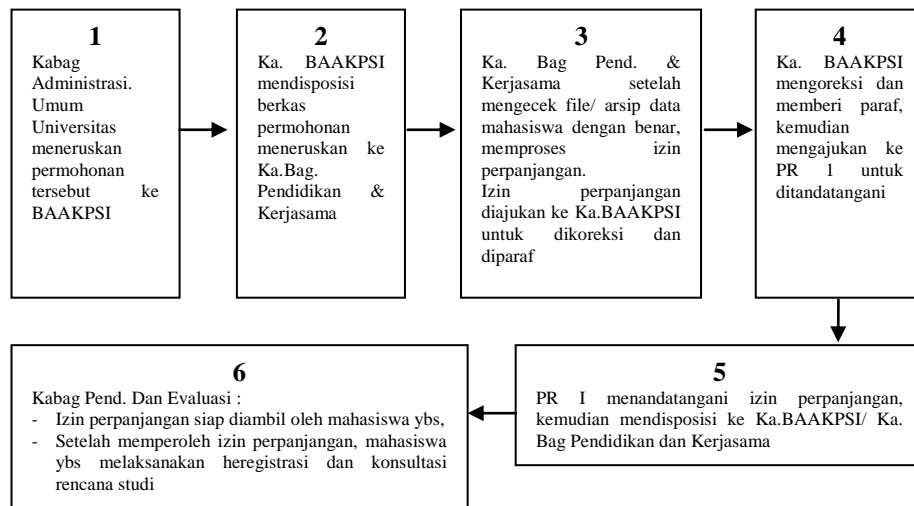
**PENGAJUAN IJIN PENDAFTARAN ULANG
SETELAH SELANG TANPA IJIN (STI)**



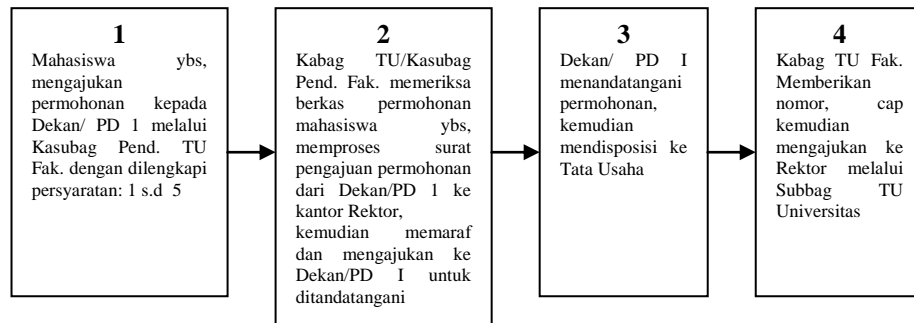
PROSEDUR PENGAJUAN IZIN PERPANJANGAN STUDI UNTUK MAHASISWA PROGRAM S-1



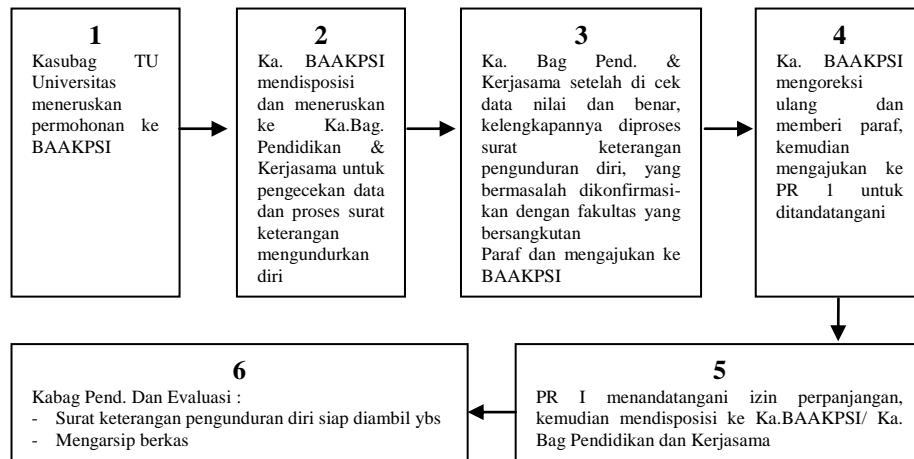
C. Prosedur di Universitas



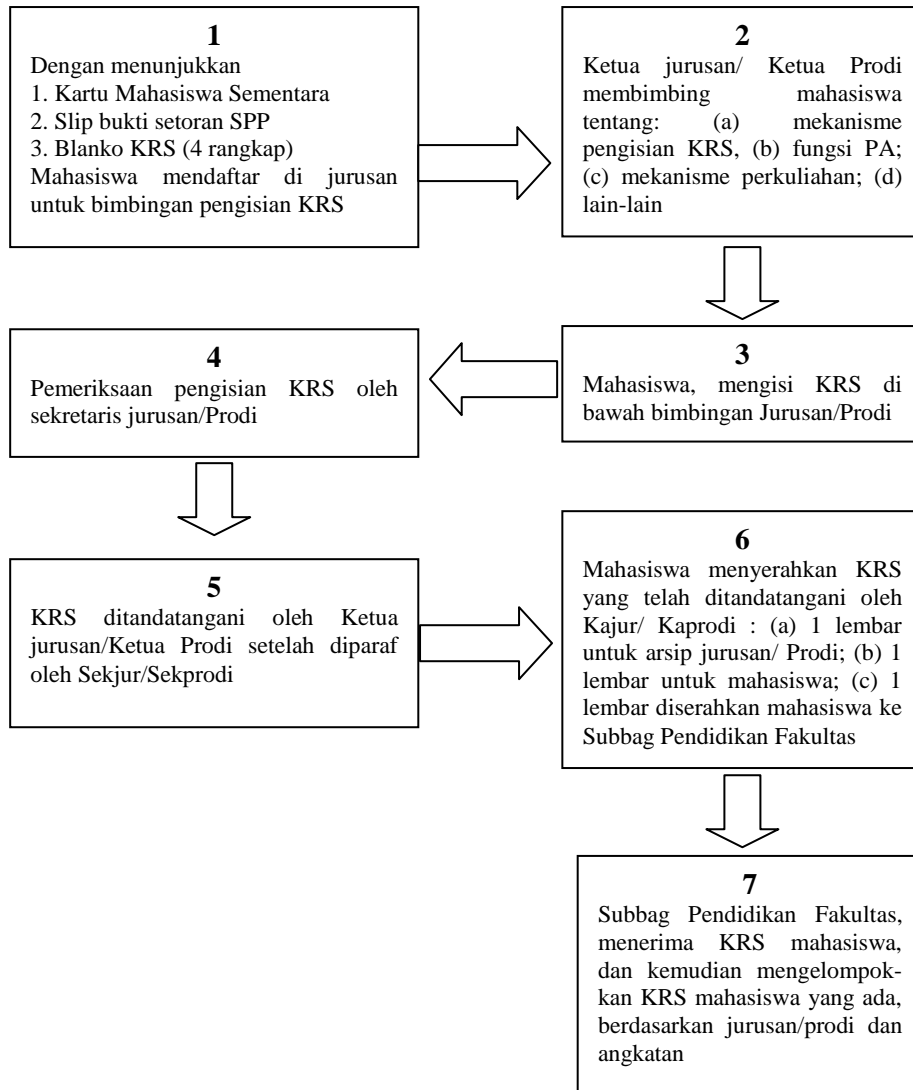
PROSEDUR PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI



C. Prosedur di Universitas



PROSES PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU



PROSES PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA LAMA

