

ANALISIS JABATAN

IKIP WIDYA DARMA SURABAYA



**INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
WIDYA DARMA SURABAYA
2013**



**INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
WIDYA DARMA SURABAYA**

STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Ketintang 147 151 Telp. / Fax : 031 827 3446 Surabaya 60243

Email : ikip.widya.darma@gmail.com

Website : www.ikipwidyardarma.ac.id

FPBS : Program Studi
5. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
6. Pendidikan Bahasa Inggris
FPMIPA : Program Studi
Pendidikan Matematika

FPIPS : Program Studi
1. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
2. Pendidikan Ekonomi

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR IKIP WIDYA DARMA SURABAYA**

No. 033 / 03. C.7 / III / 2014

Tentang

**ANALISIS JABATAN IKIP WIDYA DARMA SURABAYA
TAHUN 2013**

Rektor IKIP Widya Darma Surabaya

- Menimbang** : a. Bahwa penataan dan pengelolaan IKIP Widya Darma Surabaya ke depan membutuhkan manajerial yang efisien dan efektif dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi;
b. Bahwa untuk mencapai tujuan di atas, diperlukan analisis jabatan sebagai acuan dalam menyusun struktur organisasi dan deskripsi tugas pejabat struktural di lingkungan IKIP Widya Darma Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
4. Statuta IKIP Widya Darma Surabaya Tahun 2008;
- Menetapkan** : Hasil Rapat Senat IKIP Widya Darma Surabaya tanggal 20 Februari 2014.

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Analisis Jabatan IKIP Widya Darma Surabaya tahun 2014;
Kedua : Analisis jabatan ini dipergunakan sebagai pedoman dalam menyusun struktur organisasi dan jabatan structural di lingkungan IKIP Widya Darma Surabaya;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 05 Maret 2014

Rektor



Dr. H. H. Purwanto, S.E., M.M.
NIP. 195402241986061001

Tembusan:

1. Ketua YPW
2. Para Pembantu Rektor
3. Para Dekan Fakultas

**ANALISIS JABATAN
IKIP WIDYA DARMA SURABAYA
TAHUN 2014**

1. PENDAHULUAN

Memasuki era perdagangan bebas Asia Tenggara (MEA), IKIP Widya Darma Surabaya memiliki tanggung jawab yang lebih besar untuk menghasilkan lulusan yang mampu menjalankan tugasnya secara profesional dan mampu bersaing di pasar global. IKIP Widya Darma Surabaya harus mampu mengembangkan organisasinya ke arah yang lebih baik sehingga keberadaannya diperhitungkan di tingkat nasional dan mulai diperhatikan pada tingkat internasional. Dampak program pengembangan bisa dianalisis secara mikro maupun makro. Pada tataran mikro, IKIP Widya Darma Surabaya mampu meningkatkan produktivitas pegawai (dosen dan tenaga kependidikan), sedangkan pada tataran makro diharapkan peminat masyarakat untuk mendaftar sebagai mahasiswa IKIP Widya Darma Surabaya semakin banyak dan semakin berkualitas.

Salah satu permasalahan krusial yang dihadapi IKIP Widya Darma Surabaya dalam menjalankan program pengembangan organisasi adalah peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). IKIP Widya Darma Surabaya perlu melakukan program *Reengineering* Sistem SDM, baik secara kuantitatif maupun kualitatif sehingga produktivitas pegawai bisa meningkat secara signifikan. Jika secara kuantitatif dilakukan melalui peningkatan kesejahteraan (honorarium /gaji/insentif/transport) dan pengangkatan pegawai baru yang kompeten di bidangnya, maka secara kualitatif dilakukan melalui program peningkatan kompetensi. Sasaran program adalah menghasilkan SDM berkualitas yang mampu menjalankan beban tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.

Perangkat program *Reengineering* Sistem SDM antara lain adalah manajemen tata kelola yang sehat dan mampu mengakomodasi tujuan organisasi. SDM yang dipercaya memiliki kompetensi pada bidang-bidang tertentu, maka layak dipercaya untuk memimpin organisasi dengan menduduki jabatan tertentu pada periode yang telah ditetapkan. Jabatan berkaitan dengan serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan. Dalam setiap jabatan tersirat tugas-tugas (*duties*), tanggung jawab (*responsibility*), kemampuan manusia (*human ability*), dan standar unjuk kerja (*performance standard*).

Semua unsur pembentuk tata kelola yang memadai diuraikan dalam analisis jabatan (*job analysis*) yang merupakan dokumen tertulis mengenai "isi" dari suatu

jabatan (*job content*), meliputi: uraian tugas-tugas (pekerjaan-pekerjaan), tanggung jawab, kewenangan, kondisi kerja, dan syarat-syarat yang diperlukan (*job requirements*) untuk menduduki jabatan tersebut seperti pendidikan, keahlian/kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik guna mempercepat tercapainya tujuan organisasi. Melalui analisis jabatan, akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada dan kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pemegang jabatan. Analisis jabatan di IKIP Widya Darma Surabaya ditujukan untuk mensukseskan program *Reengineering* Sistem SDM.

2. KEY PERFORMANCE INDICATORS

Key Performance Indicators memiliki peran penting bagi kemajuan sebuah organisasi dan akhirnya organisasi tersebut dituntut memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas serta langkah praktis untuk merealisasikannya. Matrik *Key Performance Indicators* menjelaskan performa kinerja yang hendak dicapai oleh sebuah organisasi serta langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan untuk merealisasikan tujuan tersebut. Melalui *Key Performance Indicators*, maka organisasi bisa mengukur pencapaian performa kerjanya, sudah sesuai atukah belum sama sekali dengan visi dan misi.

Visi, misi, dan tujuan IKIP Widya Darma Surabaya yang merupakan *Key Performance Indicators* organisasi adalah:

A. Visi

Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Widya Darma Surabaya menjadi Perguruan Tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang berkarakter dan profesional di bidang pendidikan pada tahun 2025

B. Misi

- 1) Menyelenggarakan proses pembelajaran yang efektif, efisien, dan berkualitas di bidang kependidikan sehingga menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkomitmen tinggi, dan profesional.
- 2) Melaksanakan penelitian yang kompetitif dalam mendukung pengembangan keilmuan di bidang pendidikan.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara professional melalui penyebarluasan dan penerapan ilmu Pendidikan dalam upaya memberikan kontribusi kepada masyarakat.
- 4) Mengembangkan kerjasama regional dan nasional dalam upaya mendukung pengembangan tri dharma perguruan tinggi.

C. Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam bidang pendidikan.
- 2) Menghasilkan penelitian yang kompetitif dalam mendukung pengembangan keilmuan di bidang pendidikan.
- 3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat secara professional melalui penyebarluasan dan penerapan ilmu Pendidikan dalam upaya memberikan kontribusi kepada masyarakat.
- 4) Menerapkan kerjasama regional dan nasional dalam upaya mendukung pengembangan tri dharma perguruan tinggi.

3. ANALISIS BEBAN KERJA

Untuk memahami beban kerja pejabat, maka Yayasan Pendidikan Widya Dharma Surabaya (YPW) dan Rektor melakukan evaluasi jabatan atau penilaian jabatan untuk menentukan ruang lingkup pertanggungjawaban dan menentukan tingkat kesulitan yang apada akhirnya digunakan untuk menentukan besarnya tunjangan jabatan. Hasil evaluasi jabatan IKIP Widya Darma Surabaya dikategorikan dalam 4 tingkat beban kerja, yaitu:

3.1 Beban Kerja Tingkat Rektorat

Jabatan Rektor merupakan jabatan tertinggi di institut. Rektor bertanggung jawab terhadap kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan strategi pencapaian visi dan misi institut. Beban kerja Rektor didistribusikan kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya. Wakil Rektor I membidangi tridharma perguruan tinggi, Wakil Rektor II membidangi sarana-prasarana dan SDM, sedangkan Wakil Rektor III membidangi kegiatan kemahasiswaan dan alumni tingkat institut.

3.2 Beban Kerja Tingkat Fakultas

Jabatan Dekan merupakan jabatan tertinggi di tingkat fakultas. Dekan bertanggung jawab terhadap kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan strategi pencapaian visi dan misi fakultas yang merupakan turunan dari visi dan misi institut. Beban kerja Dekan didistribusikan kepada Wakil Dekan sesuai dengan bidangnya. Dekan di IKIP Widya Darma Surabaya adalah: Dekan Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni (FPBS), Dekan Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA), Dekan Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS).

3.3 Beban Kerja Tingkat Lembaga

Reengineering Sistem SDM yang menjadi fokus pengembangan institut memerlukan pejabat yang mampu mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kebijakan lembaga yang ditetapkan oleh Rektor. Pejabat tingkat lembaga di IKIP Widya Darma Surabaya terdiri atas: Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM),

3.4 Beban Kerja Tingkat Biro

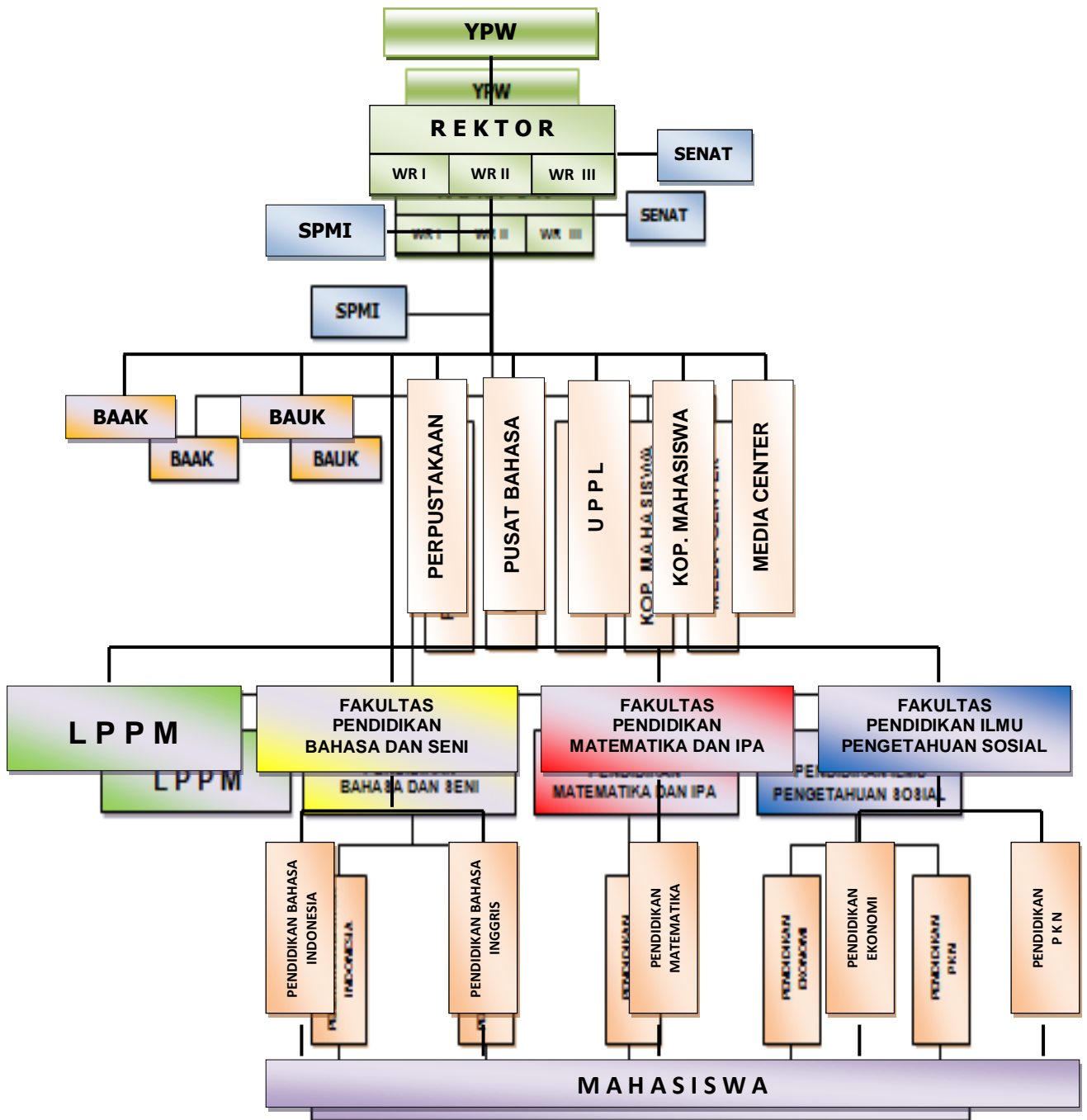
Reengineering Sistem SDM yang menjadi fokus pengembangan institut memerlukan pejabat yang mampu mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kebijakan operasional yang ditetapkan oleh Wakil Rektor. Pejabat tingkat biro di IKIP Widya Darma Surabaya terdiri dari: Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) yang bertugas mendiskripsikan kebijakan Wakil Rektor I, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang bertugas mendiskripsikan kebijakan Wakil Rektor II.

3.5 Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis

Untuk memperlancar kegiatan operasional lembaga, fakultas, maupun biro dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, rektor menetapkan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang secara teknis membidangi Penjaminan mutu dan audit internal (UPT-UPMI), praktek mengajar bagi mahasiswa (UPT-PPL), Unit Pusat Bahasa (UPT-PB), percetakan (UPT-Media Center), Koperasi Mahasiswa (UPT-KOPMA) serta perpustakaan (UPT-Perpustakaan).

4. ANALISIS JABATAN DAN URAIAN

TUGAS 4.1 Struktur Organisasi



Keterangan :

- WR : Wakil Rektor
- LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- UPPL : Unit Pendidikan dan Pengajaran Lapangan

4.2 Uraian Tugas

Yayasan Pendidikan Widya Dharma Surabaya

YPW Surabaya (Yayasan Pendidikan Widya Dharma Surabaya) merupakan Badan Penyelenggara Institut berkedudukan di Surabaya dengan akta notaris Djoko Soepadmo, SH., Nomor: 67 tanggal 24 Desember 1971. Adapun tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut.

Tugas:

Sebagai badan penyelenggara IKIP Widya Darma Surabaya.

Fungsi:

1. Mengesahkan statuta, rencana induk pengembangan (RIP), dan anggaran pendapatan dan belanja institut (APBI);
2. Mengangkat, melantik dan memberhentikan pejabat Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga, dan Kepala Biro;
3. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap;
4. Menerima dan mengembalikan dosen DPK; dan
5. Memberi penghargaan dan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan.

Wewenang:

1. Mengambil keputusan untuk menetapkan Statuta, RIP, dan APBI;
2. Mengambil keputusan untuk menetapkan pejabat struktural Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Lembaga, dan Kepala Biro;
3. Mengambil keputusan untuk mengangkat dan memberhentikan dosen tetap;
4. Mengambil keputusan untuk menerima dan mengembalikan dosen DPK; dan
5. Mengambil keputusan atas pemberian penghargaan dan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan.

Tanggung jawab:

Menjaga dan mengendalikan keberlangsungan IKIP Widya Darma Surabaya.

Senat Perguruan Tinggi

Senat IKIP Widya Darma Surabaya merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada IKIP Widya Darma Surabaya. Senat IKIP Widya Darma Surabaya terdiri atas perwakilan dari YPW Surabaya, unsur pimpinan IKIP Widya Darma Surabaya, pimpinan Fakultas, dan perwakilan Dosen. Senat IKIP Widya Darma Surabaya memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut.

Tugas:

Sebagai badan normatif di IKIP Widya Darma Surabaya.

Fungsi:

1. Merumuskan norma/etika dan kode etik akademik;
2. Merumuskan ketentuan akademik;
3. Memberikan pertimbangan atas calon Rektor dan Wakil Rektor;
4. Memberikan pertimbangan atas usulan jabatan fungsional akademik dosen;
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas pemberian sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran etika/norma yang berlaku;
6. Memberikan pertimbangan atas rancangan anggaran pendapatan dan belanja institut (RAPBI) yang diusulkan Rektor; dan
7. Melakukan pengawasan dan penilaian atas kinerja Rektor dan Wakil Rektor dalam menjalankan kebijakan dalam bidang akademik dan non-akademik.

Wewenang:

Merumuskan etika/norma, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan program kerja institut pada setiap tahun anggaran.

Tanggung jawab:

Mengawal dan mengendalikan agar kinerja institut berada pada garis kebijakan yang telah ditetapkan/disetujui bersama.

Rektor

Rektor adalah pimpinan IKIP Widya Darma Surabaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada YPW Surabaya. Dekripsi tugas jabatan dan prosedur kerja pejabat struktural di lingkungan IKIP Widya Darma Surabaya diuraikan secara rinci sebagai berikut.

Deskripsi tugas Rektor:

1. Pemimpin tertinggi di IKIP Widya Dharma Surabaya;
2. Mengusulkan Rencana Pengembangan Jangka Panjang;
3. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Institut;
4. Mengusulkan calon Wakil Rektor, calon Dekan/Direktur, dan Kepala Lembaga kepada Badan Penyelenggara;
5. Menetapkan Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium atas usul Dekan;
6. Menetapkan Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit Pelaksana Teknis serta Pejabat Struktural lainnya;
7. Mengusulkan pengangkatan tenaga dosen, tenaga kependidikan dan atau tenaga penunjang akademik kepada Badan Penyelenggara;
8. Mengusulkan struktur Organisasi Institut dan Program akademik lainnya ke Badan Penyelenggara;
9. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit;
10. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan kademik berdasarkan rekomendasi senat institut;
11. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
12. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
13. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
14. Mengusulkan pengangkatan profesor kepada menteri;
15. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pengguna hasil Tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
16. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
17. Menetapkan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan, pengelolaan sarana dan prasarana;
18. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, administrasi umum, prasarana dan sarana serta keuangan Institut;

19. Menetapkan pengaturan keuangan, sistem penggajian, jaminan sosial/kesejahteraan bagi dosen, tenaga kependidikan dan atau tenaga penunjang akademik dengan persetujuan Badan Penyelenggara;
20. Menerima dan atau memberi bantuan dari dan kepada pihak luar, baik swasta maupun pemerintah dengan persetujuan Badan Penyelenggara;
21. Menyelenggarakan Rapat Kerja Institut;
22. Menyelenggarakan Rapat Pimpinan Institut;
23. Memberikan laporan semua kegiatan kepada Badan Penyelenggara secara rutin;
24. Mengusulkan dan melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut kepada Badan Penyelenggara;
25. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran; dan
26. Mengusulkan pendirian dan pengembangan program pendidikan kepada Badan Penyelenggara untuk mendapat persetujuan Menteri/atau yang berwenang;

Prosedur kerja Rektor:

1. Bertanggung jawab kepada Badan Penyelenggara (YPW Surabaya);
2. Melakukan koordinasi dengan Senat Institut dan Dewan Penyanjung;
3. Memberikan perintah kepada para Wakil Rektor untuk melakukan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
4. Memberikan perintah kepada Kepala Lembaga, Biro, dan UPT untuk melakukan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya masing-masing;

Deskripsi tugas Wakil Rektor I

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang Tridharma Perguruan Tinggi;
3. Mengkoordinasikan kepada Dekan dan Lembaga terkait dalam melakukan pengembangan kurikulum dan strategi pembelajaran berbasis *student centered learning*;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Biro Administrasi Akademik, perpustakaan, laboratorium/studio, kebun percobaan dan bengkel dalam menunjang kegiatan pembelajaran; serta
5. Mengkoordinasikan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi institusi dan akreditasi program studi.

Prosedur kerja Wakil Rektor I:

1. Bertanggung jawab kepada Rektor;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III;
3. Memberikan perintah kepada Kepala BAA untuk melakukan tugas sesuai dengan deskripsi tugas;
4. Atas nama Rektor memberikan perintah kepada para Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT untuk melakukan tugas yang terkait dengan bidang Tridharma Perguruan Tinggi;
5. Mewakili Rektor untuk melaksanakan tugas Rektor bila Rektor berhalangan.

Deskripsi tugas Wakil Rektor II:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan bidang sumber daya dan sarana prasarana;
2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang sumber daya dan sarana prasarana;
3. Mengkoordinasikan dalam perencanaan, pemenuhan dan pengelolaan sarana prasarana dan keuangan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
4. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dari berbagai instansi atau Lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR);
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan karier dosen baik dalam peningkatan jenjang jabatan akademik, pendidikan maupun kompetensi;
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi institut;
7. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana Institut;
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventaris aset aktiva dan passiva institut;
9. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan institut; dan
10. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana.

Prosedur kerja Wakil Rektor II:

1. Bertanggung jawab kepada Rektor;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III;
3. Memberikan perintah kepada Kepala BAUSD untuk melakukan tugas sesuai dengan deskripsi tugas;
4. Atas nama Rektor memberikan perintah kepada para Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT untuk melakukan tugas yang terkait dengan bidang sumber daya dan sarana prasarana;

Deskripsi tugas Wakil Rektor III:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dalam bidang Kemahasiswaan dan alumni;
2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
3. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR);
5. Membina kegiatan pusat karier sebagai fasilitasi bagi mahasiswa dalam pengembangan diri melalui layanan bimbingan dan konseling;
6. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam bidang kemahasiswaan dan alumni;
7. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pembinaan serta mengkoordinasikan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
8. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
9. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/ *stakeholder* (orang tua/ wali mahasiswa dan instansi atau Lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.

Prosedur kerja Wakil Rektor III:

1. Bertanggung jawab kepada Rektor;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;
3. Memberikan perintah kepada Kepala BKA untuk melakukan tugas sesuai dengan deskripsi tugas;
4. Atas nama Rektor memberikan perintah kepada para Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT untuk melakukan tugas yang terkait dengan bidang kemahasiswaan dan alumni.

Deskripsi tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM):

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian Institut sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian untuk seluruh dosen dan unit penelitian di lingkungan institut;
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial dan kependidikan;
4. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar IKIP Widya Darma Surabaya;
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal institut;
6. Menyelenggarakan *Workshop*, simposium, klinik proposal, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya; dan
7. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, *Workshop*, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau Lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri.

Prosedur kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM):

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
2. Melakukan koordinasi dengan Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Pusat di lingkungan LPPM untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Prosedur kerja Unit Penjaminan Mutu dan Audit Internal (UPMI):

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Melakukan koordinasi dengan Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Pusat di lingkungan UPMI untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Deskripsi tugas Dekan:

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tridharma di lingkungan fakultas secara profesional;
3. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi;
4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan di fakultas;
5. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan di fakultas;
6. Mengkoordinasikan, mengembangkan kurikulum program studi berdasarkan KKNI dan menyelenggarakan pendidikan secara akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengesahkan penetapan dosen pembina mata kuliah;
8. Mengusulkan pengangkatan dosen kepada Rektor;
9. Menetapkan jadwal sistem perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengkoordinasikan penetapan konversi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa aktif kembali, perpanjangan masa studi dan mahasiswa warga negara asing;
11. Memutuskan dan menetapkan kelulusan maupun *drop-out* mahasiswa berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku;

12. Mengusulkan sanksi mahasiswa yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin kepada Rektor; dan
13. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan Lembaga-Lembaga pemerintah atau swasta baik internal maupun eksternal atas persetujuan Rektor.

Prosedur kerja Dekan :

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala UPPL, dan Kepala Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala UPPL, dan Kepala Laboratorium untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Deskripsi tugas Kepala Administrasi Akademik (BAA)

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Administrasi Akademik;
2. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
3. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
4. Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
5. Mempersiapkan dan menyusun pelaporan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
6. Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
7. Melaksanakan *upload content* kegiatan di lingkungan Biro administrasi akademik pada website institut secara berkala;
8. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;

Prosedur kerja BAA :

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan BAA dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Bagian di lingkungan BAA untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Deskripsi tugas Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

1. Melaksanakan administrasi keuangan;
2. Melaksanakan tata usaha dan kerumah tanggaan;
3. Melaksanakan urusan hukum dan tata laksana;
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
5. Melaksanakan administrasi perlengkapan; dan
6. Melaksanakan inventarisasi barang.

Prosedur kerja Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

1. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II;
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan BAUK dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Bagian di lingkungan BAUK untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Deskripsi tugas Kepala UPT Perpustakaan

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Kepustakaan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
2. Mengkoordinasikan semua aktivitas perpustakaan di lingkungan institut;
3. Menyusun rancangan pengembangan perpustakaan;
4. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
5. Melaksanakan kerja sama di bidang perpustakaan dengan instansi/Lembaga terkait;
6. Menghimpun usulan penyediaan koleksi perpustakaan, melaksanakan dan mengevaluasinya;
7. Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan perpustakaan dalam *website* institut secara berkala;

8. Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

Prosedur kerja Kepala UPT Perpustakaan

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan UPT Perpustakaan;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Bagian di lingkungan UPT Perpustakaan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Deskripsi tugas Ketua Program Studi (Prodi):

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan program studi;
2. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan Kurikulum Berbasis KKNI;
3. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi program studi dan evaluasi diri;
4. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
6. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Praktikum pada Program Studinya;
7. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi;
8. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
9. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

Prosedur kerja Kepala Ketua Program Studi (Prodi):

1. Bertanggung jawab Dekan;
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala BAA, Wakil Dekan, Kepala UPPL, dan Kepala Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya;
3. Memberikan perintah kepada Kepala Laboratorium dan para dosen Program Studi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya.

Laboratorium

Laboratorium/studio/bengkel merupakan sarana penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok program studi sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan. IKIP Widya Darma Surabaya memiliki berbagai laboratorium seperti di bawah ini.

1. Mengesahkan statuta dan kebijakan IKIP Widya Darma Surabaya;
2. Mengesahkan dan mengembangkan program pendidikan;
3. Menetapkan pimpinan atas usulan senat dan ketentuan lain yang berlaku;
4. Menerima dan mengesahkan pertanggung jawaban pimpinan;
5. Memberi dan menerima bantuan pihak luar;
6. Menetapkan dan mengangkat tenaga tetap perkumpulan;
7. Menyediakan sarana dan prasarana kampus atas usul/pendapat dari pimpinan;
8. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja IKIP Widya Darma Surabaya (APBI) atas usul pimpinan; dan
9. Mengupayakan sumber dana lain yang sah.

5. PROGRAM PENINGKATAN KOMPTENSI MANAJERIAL PEJABAT

Pengisian formasi jabatan di IKIP Widya Darma Surabaya ditetapkan berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing pejabat sesuai dengan indikator capaian yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. Sistem manajemen SDM berbasis kompetensi merupakan cara mengelola kinerja SDM berdasar tingkat kecakapan atau kompetensi yang diperlukan. Pengembangan kompetensi SDM merupakan salah satu aspek kunci untuk meningkatkan produktivitas pegawai dan kinerja organisasi. Pengembangan dan pengelolaan kompetensi SDM dapat dilakukan pertama-tama dengan menyusun kamus kompetensi.

Kamus kompetensi adalah semacam daftar jenis kompetensi, definisi kompetensi dan deskripsi untuk setiap level kecakapan/kompetensi yang disyaratkan untuk menduduki masing-masing jabatan. Kamus kompetensi mencakup dua jenis kompetensi yaitu kompetensi manajerial atau *soft competency* dan kompetensi teknis atau *functional competency*. Kompetensi manajerial merujuk pada kompetensi yang berhubungan dengan kecakapan yang diperlukan untuk mengelola orang dan pekerjaan. Misalnya *leadership, communication skills, problem solving, planning skills, teamwork, strategic thinking skills*, dan *customer service skills*. Sedangkan kompetensi teknis adalah kecakapan teknis yang berkaitan dengan fungsi pekerjaan yang dijalankan. Misalnya *recruitment skills, training delivery skills, manpower planning skills, organizational development skills*, dll.

Setelah kamus kompetensi disusun, maka tahapan berikutnya adalah menyusun kebutuhan kompetensi jabatan (KKJ). Kebutuhan kompetensi jabatan merupakan persyaratan minimal level kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap posisi. Misalnya untuk posisi jabatan Rektor maka yang bersangkutan harus pernah menjadi Dekan, sedangkan jabatan Dekan hanya bisa diisi oleh mereka yang pernah menduduki jabatan Ketua Program Studi.

Jika kamus kompetensi sudah selesai, dan juga kebutuhan kompetensi jabatan sudah disusun maka tahapan berikutnya adalah melakukan asesmen kompetensi. Tingkat kompetensi pegawai, baik untuk kompetensi manajerial dan fungsional, diuji dan diakses. Untuk kompetensi manajerial, tingkat kompetensi bisa diukur melalui metode asesmen center. Sedangkan kompetensi fungsional, maka pengukuran kompetensi bisa dilakukan dengan cara tes tertulis dan presentasi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa program peningkatan kompetensi masing-masing pejabat bisa dilakukan dengan merujuk pada syarat kompetensi minimal yang harus dimiliki pejabat tersebut. Melalui analisis program-program peningkatan yang memadai, maka IKIP Widya Darma Surabaya akan tumbuh dan berkembang menjadi institusi unggul seperti yang diuraikan dalam visi dan misi serta tujuan organisasi.

Surabaya, 05 Maret 2014

Rektor,



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hari Purwanto', is written over the right side of the official stamp.

Dr. Hari Purwanto, SE., MM