

PEDOMAN TATA PAMONG TATA KELOLA KEPEMIMPINAN

STKIP YASIKA

Jl. Kasokandel Timur Nomor 64,
Kasokandel, Majalengka.





**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)YASIKA**

Nomor: 132/SK/KETUA/STKIP-YSK/I/2020

tentang

**PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN
KEPEMIMPINAN DI SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) YASIKA
TAHUN 2020**

KETUA STKIP YASIKA

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga, maka perlu diterbitkan penetapan dan pemberlakuan buku pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika yang mengatur mengenai pengelolaan kerjasama, maka perlu ditetapkan dalam suatu keputusan Ketua.
 2. Bahwa pengaturan pengelolaan kerjasama di atas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 8. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika;
 9. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Memperhatikan :
1. Keputusan rapat Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Matematika STKIP Yasika pada 1 Oktober 2019.
 2. Saran dan masukan dari pimpinan STKIP Yasika.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengesahkan pengaturan pengelolaan kerjasama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perubahan atau perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam penetapannya

KUTIPAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Majalengka
Tanggal : 3 Oktober 2019
Ketua,



Arip Amin, M.Pd
NIDN. 2123038001

Tembusan:

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Sindang Kasih Majalengka;
2. Ketua BPH STKIP Yasika;
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong STKIP Yasika ini dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektifitas peran para konsisten dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktivitas perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

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

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

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

B. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuan tertentu.

C. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan per undang-undang serta upaya untuk

meningkatkan kinerja organisasi PT.

3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup PT

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan PT

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

dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Penjaminan Mutu PT

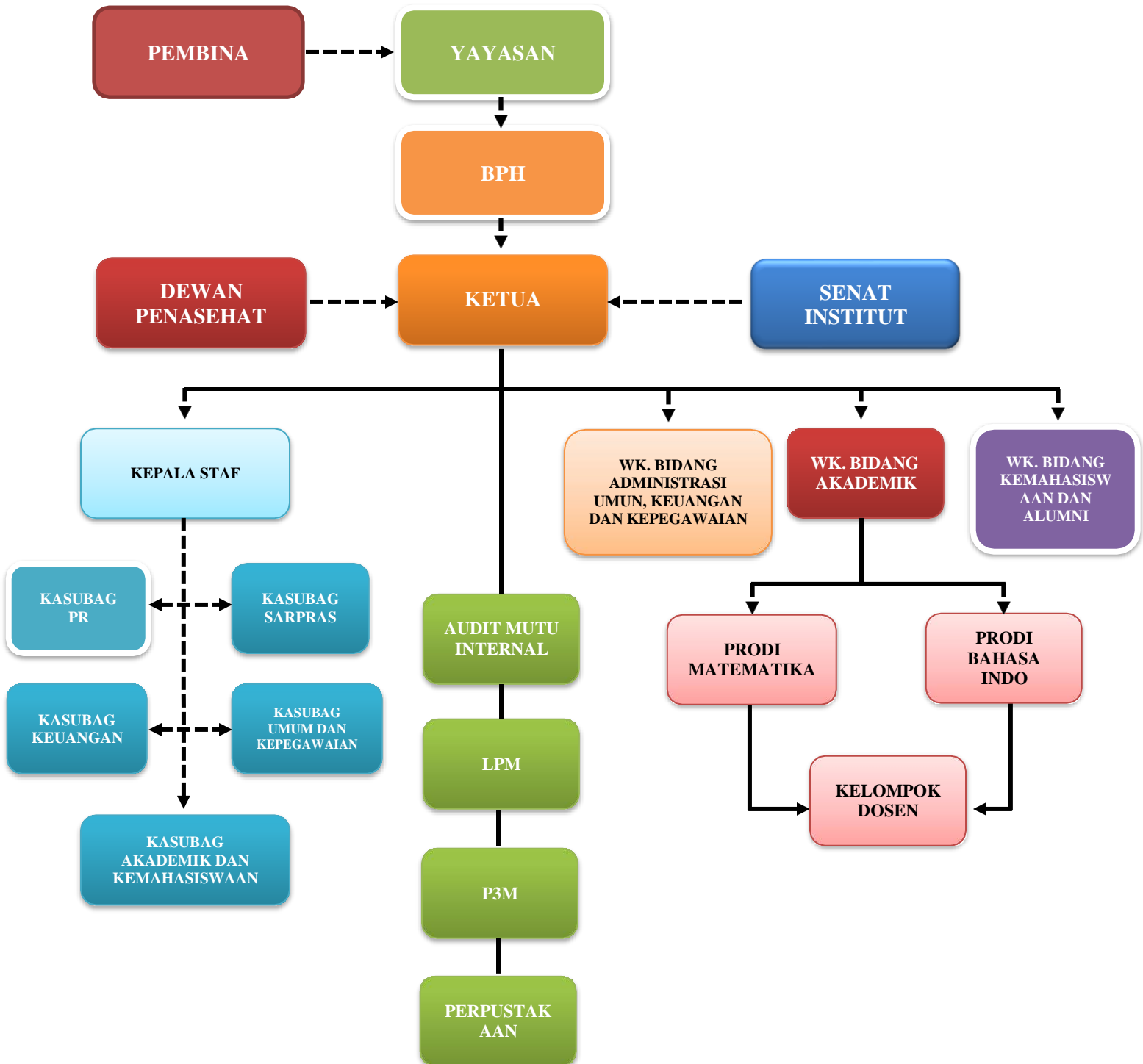
1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

H. Tata Pamong PT yang Efektif

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

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

STRUKTUR ORGANISASI STKIP YASIKA



BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Adapun tugas pokok masing-masing personil lembaga STKIP Yasika sebagai berikut.

1) Tugas pokok ketua STKIP Yasika:

- a. Menyusun rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) lembaga;
- b. Merumuskan dan menetapkan struktur organisasi dan tatakelola (SOTK) lembaga;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan tridarma lembaga;
- d. Menentukan dan menetapkan berbagai kebijakan lembaga;
- e. Memonitor dan menilai kinerja personil seluruh organ lembaga;
- f. Mengelola keuangan, sumberdaya manusia, kesejahteraan, dan fasilitas pendidikan lembaga;
- g. Menyampaikan usulan kenaikan pangat/golongan dosen dan tenaga kependidikan kepada ketua yayasan;
- h. Menyampaikan secara berkala kegiatan lembaga kepada pimpinan yayasan;
- i. Menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan tridarma kepada kemenristekdikti;
- j. Memutuskan dan menandatangani *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan *stakeholder* dan instansi terkait.

2) Tugas pokok wakil ketua STKIP Yasika:

- a. Membantu tugas-tugas ketua dalam merancang, merealisasikan, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatan tridarma;
- b. Membantu ketua merealisasikan pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi lembaga;
- c. Membantu ketua dalam mengelola keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan, dan fasilitas pendidikan lembaga;
- d. Membantu ketua dalam memonitor dan menilai kinerja personil seluruh organ lembaga;

- e. Memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan tenaga kependidikan kepada ketua lembaga;
- f. Membantu ketua dalam melaksanakan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya dan komunikasi, serta membangun dan mengokohkan Kerja sama dengan *steakholder* dan instansi terkait;
- g. Bertindak untuk dan atas nama ketua lembaga bilamana ketua berhalangan.

3) Tugas pokok ketua senat akademik STKIP Yasika:

- a. Bersama anggota merumuskan dan menetapkan berbagai kebijakan akademik lembaga;
- b. Memberikan masukan kepada pimpinan lembaga dalam penyelenggaraan bidang akademik;
- c. Merumuskan kode etik sivitas akademika, menyusun pedoman mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan pedoman akademik lainnya;
- d. Memberikan pertimbangan terhadap usul kenaikan pangkat/golongan dosen kepada ketualembaga;
- e. Merumuskan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) senat akademik.

4) Tugas pokok ketua program studi:

- a. Merealisasikan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi;
- b. Merencanakan kegiatan anggaran tahunan (RKAT) program studi, mengimplementasikan, melakukan monitoring, mengevaluasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada ketua lembaga;
- c. Meningkatkan mutu akademik, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan kerja sama pada tingkat program studi;
- d. Mengelola keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan, dan fasilitas pendidikan pada tingkat program studi;
- e. Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat program studi;
- f. Melaksanakan penjaminan mutu akademik pada tingkat program studi.

5) Tugas pokok ketua LPPM:

- a. Merumuskan standarisasi kegiatan tridarma pada tingkat lembaga;
- b. Menyusun payung penelitian dan pedoman pengabdian kepada masyarakat pada tingkat lembaga;
- c. Merumuskan, mengkoordinasikan, memonitor, menilai, dan menyampaikan laporan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, KKN (Kuliah Kerja Nyata), dan PLP (Program Latihan Profesi) kepada ketua lembaga;
- d. Mengelola jurnal penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e. Menyiapkan, mengkoordinasikan kegiatan Kerja sama lembaga dengan *stakeholder* dan lembaga terkait;
- f. Menyusun dan mempertanggungjawabkan RKAT LPPM kepada ketua lembaga.

6) Tugas pokok ketua Ketua LPM:

- a. Menjabarkan standarisasi kegiatan lembaga menjadi standar operasional prosedur (SOP) berbagai kegiatan lembaga;
- b. Melakukan audit internal penjaminan mutu pada tingkat lembaga dan menyampaikan laporan hasil audit mutu kepada ketua lembaga;
- c. Menyusun dan mempertanggungjawabkan RKAT LPM kepada ketua lembaga.

7) Tugas pokok pembina kemahasiswaan, alumni, dan Kerja sama:

- a. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan kemahasiswaan;
- b. Melakukan pembinaan mahasiswa yang tergabung dalam badan eksekutif mahasiswa (BEM), dewan perwakilan mahasiswa (DPM), unit kegiatan mahasiswa (UKM);
- c. Mengkoordinasikan kegiatan himpunan alumni;
- d. Menangani hubungan Kerja sama lembaga baik dengan *stakeholder* maupun dengan instansi terkait;
- e. Menyusun dan mempertanggungjawabkan RKAT pembina kemahasiswaan kepada ketua lembaga melalui wakil ketua.

8) Tugas pokok kepala BAAK/BAUK:

- a. Mengidentifikasi seluruh kegiatan administrasi tridarma lembaga dan membagi habis pekerjaan kepada seluruh tenaga kependidikan dibawah tanggung jawabnya;
- b. Merancang rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) bidang administrasi dan menyampaikan laporan kegiatan tersebut kepada ketua lembaga;
- c. Memberikan layanan kebutuhan administrasi tridarma lembaga kepada dosen, mahasiswa, alumni, tenaga kependidikan, dan *stakeholder*.