
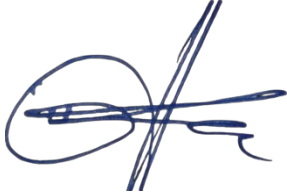


STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH			
		STANDAR TATA PAMONG	
Revisi ke-1	Tanggal 30 Mar 22	SPMI-UNIVAL/STP/02/04	Disetujui Oleh  Rektor

A. VISI DAN MISI UNIVERSITAS AL-
KHAIRIYAH VISI

Menjadi Universitas Unggul sebagai pusat peradaban ilmu pengetahuan, teknologi dan menciptakan generasi emas mandiri, berdaya saing global, beriman, berkarakter yang berkontribusi pada kesejahteraan dan kemajuan masyarakat tahun 2030

MISI

- Menyelenggarakan inovasi Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan akses pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat yang baik dan berkualitas.
- Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, dinamis, beradaptasi dengan teknologi yang menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, dan mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara global.
- Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Menyelenggarakan iklim akademik dengan tata pamong universitas secara adil, bertanggung jawab, transparan yang kredibel berdasarkan kebijakan pendidikan nasional.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan cara membangun jaringan Nasional dan Internasional dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.

 Menciptak
mandiri dan

TUJUAN

- Turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun kehidupan masyarakat yang adil dan makmur yang diridhai Allah SWT sesuai dengan amanat Pancasila dan UUD 1945

📖 Menciptak
mandiri dan

- Menciptakan sumber daya manusia yang mumpuni imtak dan imtek tuntutan dan tantangan globalisasi
- Mewujudkan civitas akademika yang Islami dan mampu menjadi teladan dan kehidupan masyarakat.
- Lulusan berdaya saing tinggi dan berwawasan *entrepreneurship*.
- Menghasilkan sumber daya yang memiliki pemikiran ilmiah dan inovatif yang berorientasi pada masa depan
- Mewujudkan pengelolaan yang terencana, terorganisir, produktif, efektif, efisien dan terpercaya untuk menjamin keberlanjutan Universitas.

B. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. Universitas Al-Khairiyah telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Universitas Al Khairiyah sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. Dalam penyelenggaraannya, berupaya terus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* sedang dimaksimalkan diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya.

adalah konse
yang pada



■ Menciptakan sumber daya manusia yang mumpuni imtak dan imtek
Tujuan Penerapan Tata Pamong

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi

adalah konsep
yang pada

komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat.

C. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

JENIS JABATAN

1. Jenis Jabatan terdiri atas
 - Jabatan struktural
 - Jabatan fungsional
2. Jabatan Struktural :
 - **Jabatan Struktural Akademik** yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain : Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Program Pasca Sarjana, Kepala Lembaga, Kepala Pusat Studi, Sekretaris Program Studi.
 - **Jabatan Stuktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai administrasi antara lain : Koordinator *Teaching Learning Office*, Koordinator International Office, Kepala Biro/Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala Bagian, dan Kepala Urusan.
3. Jabatan Fungsional:
 - Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari : Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar
 - Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit
 - Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku

adalah pe
wewenan



komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian
4. Eselon jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif

adalah pe
wewenang

- Jabatan struktural eselon I A pada Universitas Al Khairiyah adalah diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan
- Jabatan struktural eselon I B pada Universitas Al Khairiyah adalah Wakil Rektor dan Dekan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan persetujuan dari Ketua Yayasan
- Jabatan struktural eselon II A pada Universitas Al Khairiyah adalah Wakil Dekan dan Ketua Program Magister diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas Al Khairiyah. Untuk Kepala Biro/Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- Jabatan struktural eselon II B pada Universitas Al Khairiyah adalah Sekretaris Program Studi Magister , Ketua Program Studi dan Ketua PPA yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- Jabatan struktural eselon III pada Universitas Al Khairiyah adalah Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- Jabatan struktural eselon IV A pada Universitas Al Khairiyah adalah Sekretaris Program Studi diberhentikan oleh Rektor.
- Jabatan struktural eselon IV B pada Universitas Al Khairiyah adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- Jabatan struktural eselon V pada Universitas Al Khairiyah adalah Kepala Urusan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN

Rektor

Pemilihan Rektor dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Rektor dan

b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor.

a. Pemilihan bakal calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Rektor membentuk panitia pemilihan Rektor dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir dengan

3. Panitia unsur ar

- Jabatan struktural eselon I A pada Universitas Al Khairiyah adalah tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Rektor.
- 2. Bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Panitia
unsur ar

4. Panitia pemilihan Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung Rektor.
 5. Bakal calon Rektor dipilih oleh dosen **UNIVAL** melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Rektor.
 6. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
 7. Senat setelah menerima nama calon Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
 8. Rektor menyampaikan 3 (tiga) nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Menteri dilampiri dengan Berita Acara Rapat Senat, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.
 3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat.
 4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
 5. Penetapan 3 (tiga) nama calon Rektor didasarkan atas jumlah perolehan suara.
 6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat

Wakil Rektor

- a. Pemilihan bakal calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Rektor mengusulkan calon Wakil Rektor kepada Senat paling sedikit 3 Rektor

4. Panitia pemilihan Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung (tiga) nama untuk setiap Wakil Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir.
2. Senat setelah menerima usulan nama calon Pembantu Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil

Rektor |

3. Rektor memilih calon dan menetapkan 1 (satu) nama Wakil Rektor untuk setiap Wakil Rektor.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.
 3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) anggota Senat.
 4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
 5. Penetapan 2 (dua) nama calon Wakil Rektor didasarkan atas hasil perolehan suara.
 6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

Dekan

Pemilihan Dekan dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Dekan dan

b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan.

- a. Pemilihan Bakal Calon Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.
 1. Dekan membentuk panitia pemilihan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas paling lambat 5 bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Dekan.
 2. Bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
 3. Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat Fakultas, dosen, dan tenaga administrasi.
 4. Panitia pemilihan Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.
 5. Bakal calon Dekan dipilih oleh dosen Fakultas melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 3 (tiga) nama calon Dekan.
 6. Panitia pemilihan Dekan menyampaikan nama calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Senat Fakultas.

7. Senat Fakultas setelah menerima nama calon Dekan menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Dekan dan menyampaikan kepada Dekan.

8. Dekan menyampaikan 2 (dua) nama calon Dekan sebagaimana dimaksud (6) kepada Rektor dilampiri dengan berita acara rapat Senat Fakultas, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat Fakultas.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan melalui mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat Fakultas diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir terhitung sejak pelantikan.
 3. Rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat Fakultas.
 4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki hak 1 (satu) suara.
 5. Penetapan 2 (dua) nama calon Dekan didasarkan atas perolehan suara.
 6. Setelah menerima nama calon Dekan dari Senat Fakultas, Dekan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari mengirimkan 2 (dua) nama calon Dekan kepada Rektor.
 7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengembangan Sumber Daya Manusia (DOSEN)

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengembangan dosen dilakukan dengan mendorong para dosen melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Dosen harus memiliki strata pendidikan minimal satu tingkat lebih tinggi dari para mahasiswa yang diajarnya. Ketentuan tersebut mengindikasikan bahwa seharusnya tidak ada lagi dosen yang memiliki kualifikasi S1 tetapi minimal S2.

Selain melalui program studi lanjut dan mendorong para dosen yang sudah bergelar doktor agar segera mengurus kenaikan jabatan ke guru besar, program pengembangan dosen juga dilakukan melalui beberapa langkah terobosan.



8. Dekan menyampaikan 2 (dua) nama calon Dekan sebagaimana dimaksud. Salah satunya adalah dengan membentuk grup-grup riset. Grup riset ini dikomandani oleh seorang profesor dengan anggota para doktor atau dosen magister. Pembentukannya diharapkan dapat mendorong dihasilkannya karya-karya ilmiah berkualitas yang dapat dipublikasikan pada publikasi ilmiah.

baik pada tingkat nasional maupun internasional atau dapat diterbitkan dalam ajar atau bahan pengajaran lainnya.

Pengembangan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kependidikan)

Untuk tenaga kependidikan, pemeliharaan dan pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui cara-cara berikut.

1. *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen Universitas Al Khairiyah (Unival) dengan penanggung jawab pelaksanaan berasal dari Unival, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
2. *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain Unival.
3. *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
4. Pelatihan Penyegaran (*Refreshing*) adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

Identifikasi terhadap kebutuhan pelatihan tenaga kependidikan harus secara rutin dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar mereka yang pekerjaannya dapat menimbulkan dampak terhadap mutu menjadi peduli akan hal-hal berikut.

1. Pentingnya kesesuaian antara kebijakan dan prosedur mutu dan dengan persyaratan sistem manajemen mutu.
2. Dampak penting terhadap mutu yang terjadi atau berpotensi untuk terjadi akibat kegiatan mereka.

Penanggung jawab pengembangan SDM pada kelompok tenaga kependidikan adalah Bagian Kepegawaian yang ada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Bagian Kepegawaian mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi seluruh staf tenaga kependidikan dan bidang Pengendali Dokumen bertanggung jawab mengendalikan rekaman pelatihan.

Langkah-langkah atau prosedur pemeliharaan dan pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Evaluasi Kebutuhan Pelatihan

Para pimpinan unit kerja menetapkan kebutuhan pelatihan setiap tahunnya dengan membuat usulan pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan memperhatikan kompetensi dan unjuk kerja dari para calon yang diajukan.



baik pada tingkat nasional maupun internasional atau dapat diterbitkan dalam Usulan Pelatihan dapat dibuat dengan menggunakan Form Usulan Pelatihan dengan mengisi data nama pelatihan, tujuan pelatihan, dan jumlah peserta.

2. Program Pelatihan

Berdasarkan usulan pelatihan dari para pimpinan unit kerja, Bagian mengajukan rekapitulasi Rencana Pelatihan Tahunan kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk disetujui masuk dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

- a. Untuk mengikuti pelatihan yang tidak teridentifikasi dalam Rencana Pelatihan Tahunan (Pelatihan insidental), pemohon menyerahkan Usulan Pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan melampirkan data yang diperlukan (bila ada). Usulan Pelatihan akan diserahkan kepada Kepala Biro untuk memperoleh persetujuan.
- b. Untuk pelatihan yang teridentifikasi dalam rencana pelatihan tahunan, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- c. Setelah melakukan pelatihan, peserta menyerahkan salinan sertifikat ke Bagian Kepegawaian.
- d. Bagian Kepegawaian memelihara rekaman pelatihan dan riwayat pelatihan.
- e. Untuk pelatihan *in-house*, Bagian Kepegawaian mempersiapkan program pelatihan beserta prasarana pendukungnya.
- f. Untuk pelatihan eksternal, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- g. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk melaksanakan orientasi/pengenalan pelatihan kepada semua bagian yang meliputi beberapa hal antara lain kebijakan mutu dan sasaran mutu, jenis produk/layanan dan persyaratannya, serta pengenalan sistem manajemen mutu.
- h. Untuk *on the job training*, kepala bagiannya harus melaksanakan pelatihan kepada karyawan berdasarkan materi pelatihan yang terkait. Bilamana ketidaksesuaian/masalah mutu ditemukan dan terkait dengan pekerjaan, maka pelatihan ulang harus dilaksanakan untuk karyawan yang bersangkutan.

4. Evaluasi Pelatihan

Atasan karyawan yang bersangkutan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang dilakukan dan hasil evaluasi dituangkan dalam Evaluasi Pelatihan. Metoda evaluasi bisa dilakukan dengan cara pembuatan



Berdasarkan usulan pelatihan dari para pimpinan unit kerja, Bagian laporan, demonstrasi, presentasi sesuai dengan keputusan atasan terkait.

D. PENUTUP

Universitas Al Khairiyah telah berupaya membenahan untuk meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja serta pengembangan sumberdaya manusia. Upaya-upaya membenahan tersebut didasarkan

pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, dan dilaksanakan dengan keterbukaan dan kecepatan dalam penyediaan informasi.

E. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.