

PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

BUKU PEDOMAN TATA PAMONG



**Universitas
PTIQ Jakarta**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2024

BUKU
PEDOMAN TATA PAMONG
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA



**Universitas
PTIQ Jakarta**

Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

Alamat:

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
Telepon: 021-769 0901 Email: lpm@ptiq.ac.id Website: www.lpm.ptiq.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
NOMOR: 039/PTIQ.A/Kep./II/2024

Tentang

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan penjaminan mutu dan melengkapi dokumen Akreditasi Institusi/Program Studi serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang dokumen Sistem Tata Pamong di Lingkungan Universitas PTIQ Jakarta diperlukan dokumen-dokumen Sistem Tata Pamong;
- b. Bahwa untuk mendukung program sebagaimana dimaksud pada huruf (a) maka perlu disusun Sistem Tata Pamong Universitas PTIQ Jakarta yang penyusunannya perlu dituangkan dalam Surat keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
- Memperhatikan : Hasil musyawarah dan Persetujuan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tanggal 23 Desember 2023;

Menetapkan :

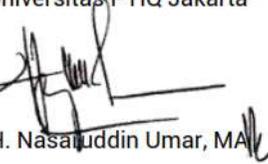
- KESATU : Keputusan Rektor Universitas PTIQ Jakarta tentang Sistem Tata Pamong menjadi dokumen yang Sah dan dilegalkan di Lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.
- KEDUA : Dokumen-dokumen Sistem Tata Pamong yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai

Universitas PTIQ Jakarta dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong.

- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 28 Februari 2024

 Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

Tembusan kepada Yth.

1. Ketua Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS
6. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkah, rahmah, dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Pedoman Tata Pamong Universitas PTIQ Jakarta ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Keberhasilan ini berkat adanya kerjasama dan kekompakan tim dalam menyelesaikan tugas sebagaimana yang telah direncanakan.

Pedoman tata pamong ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan acuan bagi pelaksanaan dan pengembangan sistem tata pamong guna meningkatkan kualitas layanan akademik sehingga mampu mendukung pelaksanaan misi, pencapaian tujuan, dan pewujudan visi universitas serta memberikan kepuasan akan layanan pendidikan kepada sasaran. Kami berharap semoga pedoman tata pamong ini dapat memberikan kontribusi bagi Universitas PTIQ Jakarta sehingga kedepan menjadi perguruan tinggi swasta yang diperhitungkan baik dalam skala nasional maupun internasional.

Sebagai upaya awal tentu saja standar ini masih terdapat banyak kelemahan, oleh karena itu seiring dengan pelaksanaannya, akan terus dilakukan penyempurnaan secara bertahap sesuai perkembangan tuntutan sasaran dan dinamika dunia pendidikan. Selain itu, kritik konstruktif dan saran dari berbagai pihak senantiasa diharapkan demi kesempurnaan tata pamong pada masa yang akan datang. Demikian, semoga pedoman ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam penyusunan pedoman ini diucapkan banyak terimakasih.

Wassalamualikum Wr. Wb.

Jakarta, 2 Maret 2024
Rektor Universitas PTIQ Jakarta



Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	7
A. Batasan Istilah	1
1. Visi	2
2. Misi.....	2
3. Tujuan.....	2
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Dasar pemikiran.....	4
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Dasar Hukum.....	5
D. Mekanisme Penetapan Pedoman	5
A. Tim penyusun	5
A. Deskripsi Tugas Tim	5
B. Nama	5
BAB II SISTEM TATA PAMONG.....	8
A. Ruang lingkup Tata pamong:	8
B. Susunan Personalia.....	11
A. Standar Mutu Tata Pamong	13
B. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong	16
C. Indikator Ketercapaian Standar	17
D. Evaluasi/pengendalian	17
E. Peningkatan Standar Tata pamong	18
BAB IV	19
KERANGKA IMPLEMENTASI	19
A. Sosialisasi	19
B. Pemanfaatan Sumber Daya.....	19
D. Mekanisme Kontrol.....	20
BAB V INDIKATOR KINERJA.....	21
A. Indikator Kinerja Utama.....	21
B. Indikator Kinerja Tambahan.....	21
BAB VI	22
MONITORING DAN EVALUASI	22
A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi	22
B. Ruang Lingkup	22

C. Penanggungjawab dan Pelaksana	22
D. Prosedur Monev.....	22
E. Metode Monev.....	23
F. Perangkat dan Instrumen	23
G. Periodisasi.....	23
DAFTAR REFERENSI	26

PEDOMAN TATA PAMONG UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

A. Batasan Istilah

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Al-Qur'an.
2. Universitas adalah Universitas PTIQ Jakarta;
3. Fakultas adalah unit kerja pelaksana akademik di lingkungan Universitas dan dipimpin oleh Dekan ;
4. Biro adalah unit kerja pelaksana administrasi di lingkungan Universitas dan dipimpin oleh Kepala biro;
5. Kantor adalah suatu tempat atau unit organisasi yang digunakan untuk mengurus suatu pekerjaan, dan dikepalai oleh seorang ketua;
6. LPM adalah Lembaga Penjaminan mutu internal yang dipimpin oleh seorang ketua;
7. Lembaga adalah adalah suatu unit kerja yang menangani organisasi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang ketua;
8. Unit kerja adalah unit pelaksana teknis yang bertugas mengelola dan meningkatkan kesejahteraan pegawai, unit kerja dipimpin oleh seorang kepala.
9. Struktur inti organisasi adalah susunan penentuan tentang bagaimana pekerjaan- pekerjaan dalam organisasi universitas dibagi dan dikelompokkan secara formal.
10. Pamong dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) memiliki arti mengasuh, mendidik, mengurus.
11. Tata pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas..
12. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang secara formal tercatat di pangkalan data Universitas pada semester yang sedang berlangsung.
13. Dosen adalah seluruh tenaga pendidik yang secara syah terdaftar di pangkalan data Universitas pada semester yang sedangberlangsung.
14. Tenaga kependidikan yaitu seluruh tenaga penunjang proses belajar mengajar yang terdiri dari tenaga administrasi, laboran, pustakawan, dan tenaga lain yang relevan di lingkungan Universitas;
15. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi yang ada di Universitas pada semester yang sedang berlangsung.
16. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber

belajar pada suatu lingkungan belajar.

17. Mutu atau kualitas adalah suatu kondisi dinamis yang berkaitan dengan produk berupa sarana dan prasarana yang memenuhi dan melebihi harapan pengguna.

B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

1. Visi

Menjadi Universitas Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional yang efektif, efisien, produktif, berlandaskan nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan;
- b. Melakukan kajian Al-Qur'an yang terintegrasi dengan sains mulai dari aspek ontologi, epistemologi, dan aksiologi, serta bayani, burhani, dan irfani;
- c. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat serta menginternalisasikan ajaran Al-Qur'an secara ilmiah ke dalam dunia akademik dan kehidupan masyarakat;
- d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat regional, nasional, dan internasional untuk kesejahteraan umat.

3. Tujuan

- a. Mengembangkan mutu pembelajaran berbasis Al-Qur'an;
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing dalam dunia global khususnya dalam pengkajian Al-Qur'an;
- c. Menkuatkan sistem manajemen perguruan tinggi yang berlandaskan pada *Good University Governance*;
- d. Menghasilkan sarjana dan ilmuan yang memiliki kapabilitas dan integritas moral sesuai dengan nilai-nilai Al-Qur'an;
- e. Meningkatkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- f. Menghasilkan penelitian yang unggul dan pengabdian kepada masyarakat serta dipublikasikan pada level nasional, regional, dan internasional;
- g. Mengembangkan layanan dan fasilitas yang berkualitas, kondusif, inklusif, dan akomodatif;
- h. Merealisasikan segala bentuk kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat

nasional, regional, dan internasional.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar pemikiran

1. PP no. 4 tahun 2014 tentang tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dalam pasal 1 menyebutkan bahwa Pengelolaan Pendidikan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi melalui pendirian Perguruan Tinggi oleh Pemerintah dan/atau Badan penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Pengelolaan pendidikan tinggi sebagaimana amanah PP tersebut memerlukan sistem tata pamong yang fungsional, efektif, dan efisien sebagai acuan operasional pelaksanaan kegiatan tridarma PT.
2. Ditetapkannya Pedoman tata pamong adalah agar seluruh tugas dan fungsi dapat didistribusikan dan dilaksanakan oleh personalia yang memiliki kompetensi memadai dan karakteristik yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing sehingga dapat terselenggara tata pamong yang baik yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan berkeadilan menuju terwujudnya GUG (*Good University Governance*) dan terlaksananya praktek pengelolaan universitas yang memuaskan semua pihak baik secara fungsional maupun secara operasional.
3. Implementasi dan pengembangan penjaminan mutu merupakan aspek yang tidak dapat dihindari untuk meningkatkan daya saing Perguruan Tinggi. Hal ini sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Implementasi kedua peraturan tersebut di Universitas PTIQ Jakarta dipererlukan adanya Pedoman yang berkaitan dengan sistem tata pamong.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penetapan pedoman tata pamong ini adalah sebagai sarana untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan Tri dharma perguruan tinggi baik dharma pendidikan, penelitian, PkM, maupun kegiatan penunjangnya. Selain itu juga dimaksudkan sebagai pedoman agar pelaksanaan tata pamong dapat lebih terencana, terarah, dan terkendali sehingga sasaran dapat terpenuhi secara maksimal, efektif, dan efisien.
2. Tujuan penetapan pedoman tata pamong ini untuk :
 - a. Mendukung pencapaian visi dan misi universitas sebagaimana yang

ditetapkan.

- b. Menjamin bahwa seluruh tugas dan fungsi universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien,
- c. Mewujudkan acuan dalam penataan dan penyelenggaraan tata pamong yang efektif dan efisien di universitas.
- d. Memelihara loyalitas sasaran serta untuk menciptakan citra positif universitas di mata masyarakat sasaran.
- e. Mencegah terjadinya potensi resiko dalam penyelenggaraan tata pamong di universitas baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.
4. Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta tahun 2020-2026
5. Dokumen SPMI Buku III tentang Standar Mutu Pendidikan, Buku IV tentang Standar Mutu Penelitian, buku V tentang Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat, dan buku VI tentang Standar Mutu lainnya.

D. Mekanisme Penetapan Pedoman

1. Tim penyusun

Ketua : Dr. Jamil Abdul Aziz, MA
Sekretaris : Sahlul Fuad, M.Si
Anggota
1. Dr. Sunarto, MA
2. Dr. Kerwanto, M.Ud
3. Amiril Ahmad, MA

2. Deskripsi Tugas Tim

i. Nama	Deskripsi tugas
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA	a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas anggota tim penyusun buku Pedoman tata pamong. b. Menyiapkan Draft buku Pedoman tata pamong.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Mempimpin pembahasan draft buku Pedoman tata pamong dalam tim d. Mengkoordinasikan revisi draft Buku Pedoman tata pamong tim. e. Mempresentasikan hasil kerja tim dalam lokakarya penyusunan dokumen SPMI tingkat Universitas f. Mengkoordinasikan revisi Buku Pedoman tata pamong hasil lokakarya.
Sahlul Fuad, M.Si	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draft pedoman tata pamong. 2. Merevisi draft pedoman tata pamong
Dr. Sunarto, MA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draft butir-butir pedoman tata pamong 2. Merevisi draft pedoman tata pamong sesuai hasil lokakarya Standar
Dr. Kerwanto, M.Ud Amiril Ahmad, MA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draft cakupan pedoman tata pamong 2. Merevisi draft cakupan pedoman tata pamong sesuai hasil lokakarya

3. Alur Penyusunan

Pedoman tata pamong disusun dengan mengikuti prosedur sesuai alur berikut:

- a. Rektor membentuk tim penyusun draft buku pedoman tata pamong yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 3 orang anggota melalui SK Rektor.
- b. Tim melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan dan referensi.

- 2) Menyusun draft pedoman tata pamong.
 - 3) Membahas draft pedoman tata pamong.
- c. Presentasi draft oleh tim dalam lokakarya penyusunan dokumen mutu tingkat universitas.
 - d. Revisi draft buku pedoman tata pamong sesuai hasil lokakarya.
 - e. Penetapan pedoman tata pamong oleh Rektor melalui SK
 - f. Buku pedoman tata pamong siap disosialisasikan.

BAB II

SISTEM TATA PAMONG

A. Ruang lingkup Tata pamong:

1. Struktur Organisasi

- a. Struktur organisasi adalah susunan yang terdiri dari berbagai komponen atau unit-unit kerja yang ada di universitas.
- b. Struktur organisasi menunjukkan sistem pembagian kerja, tugas, tanggung jawab, dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda dikoordinasikan dengan baik.
- c. Struktur Organisasi menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.
- d. Struktur Organisasi menunjukkan hubungan dan saling ketergantungan antar komponen dan posisi yang ada di dalamnya.
- e. Struktur organisasi secara jelas memisahkan kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang setiap posisi.

2. Kepemimpinan

- a. Kepemimpinan universitas dibangun secara bertahap dan berkesinambungan untuk memperoleh budaya organisasi yang mencerminkan aspek-aspek: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
- b. Kredibilitas pimpinan universitas dibangun melalui pemenuhan persyaratan bagi seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- c. Transparansi pimpinan universitas dibangun melalui pemenuhan persyaratan dan pelaksanaan peraturan mekanisme pemilihan pejabat struktural.
- d. Akuntabilitas pimpinan universitas diwujudkan melalui tata cara pertanggungjawaban setiap kegiatan dan penggunaan anggaran oleh setiap pimpinan unit kerja.
- e. Kepemimpinan yang bertanggungjawab diwujudkan melalui adanya pelaporan dan publikasi kegiatan serta penggunaan anggaran, kesediaan untuk menanggung resiko, keterbukaan terhadap saran dan kritik, dan kepatuhan terhadap mekanisme pengendalian oleh setiap pimpinan unit kerja.
- f. Kepemimpinan yang berkeadilan diwujudkan melalui perlakuan yang sama secara proporsional terhadap seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tanggung jawab dan memperoleh hak.
- g. Kepemimpinan universitas terdiri dari kepemimpinan operasional,

kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik.

- h. Kepemimpinan operasional adalah kemampuan pimpinan unit kerja dalam merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan menarik tentang masa depan universitas.
- i. Rektor sebagai pemimpin universitas bertanggungjawab penuh dalam menggerakkan roda operasional universitas serta mengambil keputusan strategis yang diperlukan dalam rangka terlaksananya misi dan tercapainya visi universitas.
- j. Kepemimpinan organisasional adalah kemampuan pimpinan unit kerja dalam menetapkan tujuan serta langkah-langkah yang diperlukan guna mencapai tujuan tersebut.
- k. Kepemimpinan publik adalah kemampuan pimpinan unit kerja dalam mengembangkan kepercayaan masyarakat terhadap universitas baik sesuai maupun tidak sesuai dengan bidang ilmunya.

3. Kode etik

- a. Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan professional tertulis di universitas yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik secara professional .
- b. Kode etik universitas terdiri dari: Kode Etik Dosen, Peraturan Disiplin Pegawai, dan pedoman tata krama pergaulan kampus.
- c. Setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi dan mematuhi etika akademik yang berlaku sesuai asas moral yang didasari atas kejujuran, keterbukaan, obyektivitas dan menghargai pendapat atau penemuan akademis lain.
- d. Dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik dan/atau peraturan disiplin pegawai Universitas dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

4. Pengembangan budaya kerja

- a. Budaya kerja merupakan pola tingkah laku dan nilai-nilai yang disepakati seluruh komponen di universitas serta suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong dalam melaksanakan tugas pokok fungsi masing-masing.
- b. Budaya kerja merupakan mata rantai proses yang setiap kegiatannya berkaitan dengan kegiatan lainnya.
- c. Budaya kerja mencerminkan sikap, menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat, dan tindakan yang terwujud dalam “kerja” atau “bekerja”

seluruh komponen di universitas.

- d. Budaya kerja memerlukan etos kerja, jaringan komunikasi, keterbukaan dan kebersamaan serta kegotongroyongan dan kekeluargaan untuk menjamin hasil kerja dengan kualitas yang lebih baik.
- e. Budaya kerja yang dikembangkan universitas adalah *SMART working* yaitu pola pikir, pola sikap, dan perilaku kerja yang *simple, measurable, achievement, relevant, dan timebound*.
 - 1) *Simple*: setiap kegiatan secara sederhana, birokrasi sesingkat mungkin, dan biaya (waktu, tenaga, finansial) seminimal mungkin.
 - 2) *Measurable*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur dengan jelas ketercapaiannya, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
 - 3) *Achievement*: setiap kegiatan yang dilakukan harus berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan mampu mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi.
 - 4) *Relevant*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dilakukan oleh orang yang tepat, pada waktu dan tempat yang tepat, serta efektif untuk mencapai tujuan.
 - 5) *Timebound*: setiap kegiatan diselesaikan tepat waktu sesuai yang direncanakan, kronologis, dan sistematis.

5. Manajemen Resiko

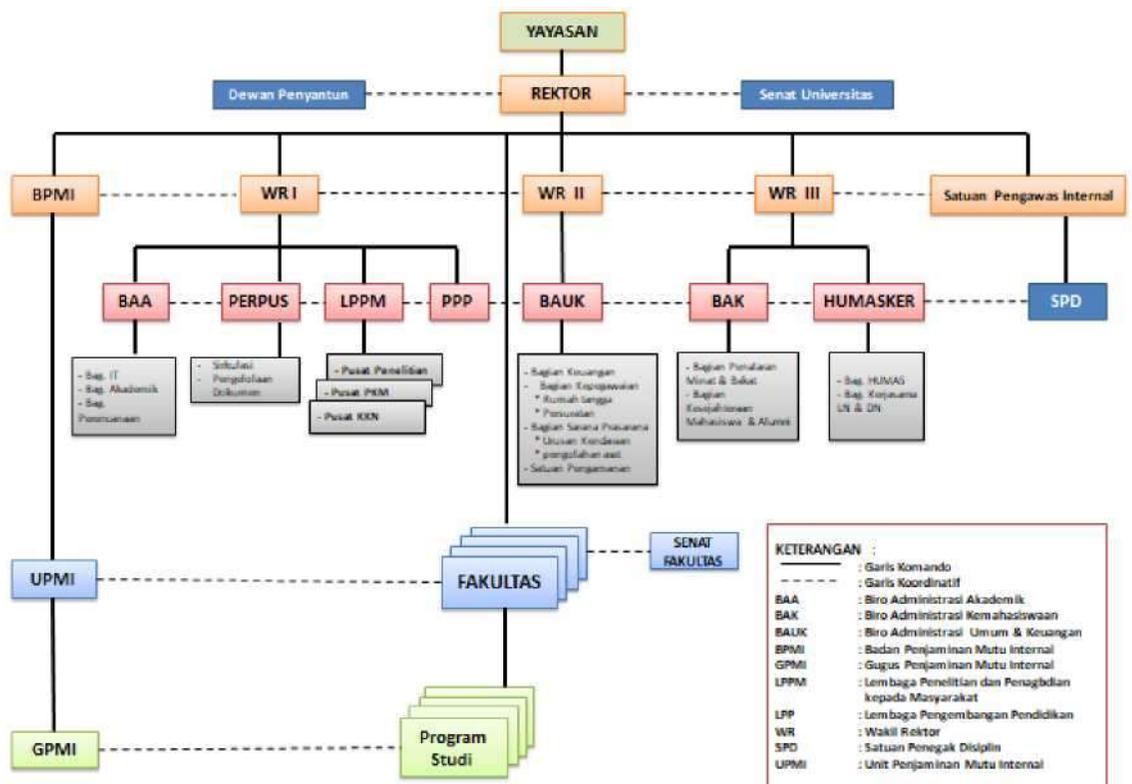
- a. Manajemen risiko adalah suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir, atau bahkan menghapus risiko yang mungkin terjadi atau sedang terjadi dalam operasional universitas berkaitan dengan tata pamong.
- b. Antisipasi potensi munculnya resiko dalam tata pamong universitas dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Menganalisis dan mengurangi potensi resiko yang mungkin terjadi.
 - 2) Meningkatkan intensitas pengawasan sejak proses perencanaan.
 - 3) Penempatan dosen maupun tendik yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya dalam tata pamong.
- c. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan tata pamong maka dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengidentifikasi penyebab resiko yang terjadi.
 - 2) Menyusun prioritas penanganan resiko.
 - 3) Menganalisis dan mengatasi resiko yang terjadi.

6. Penjaminan Mutu

- a. Penjaminan mutu tata pamong merupakan kegiatan menyusun dan menetapkan sistem penjaminan mutu internal bidang tata pamong yang meliputi: input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif.
- b. Penjaminan mutu tata pamong harus diterapkan dengan jelas pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- c. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan pedoman dan instrument yang sah dan handal.

B. Susunan Personalia

1. Bagan Struktur Organisasi



2. Susunan Personalia

No.	Posisi dalam struktur	Jabatan Personalia	Bidang tugas
1	Pimpinan Universitas	Rektor	Pengelolaan Universitas
		Wakil Rekt1	
2	Pimpinan Fakultas	Dekan	Pengelolaan fakultas
		Wakil Dekan	
	Pimpinan Program Pascasarjana	Direktur	Pengelolaan Program Pascasarjana
		Wakil Direktur	
3	Pimpinan Biro	Kepala Biro	Pengelolaan Biro
		Kepala Bagian	
		Kepala subbagian	
4	Pimpinan LPPM	Ketua	Pengelolaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
		Sekretaris	
		Kepala Pusat	
5	Pimpinan Kantor Humas	Kepala	Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan
		Kepala Bidang	
6	Pimpinan LPM	Ketua	Pengelolaan Unit
		Sekretaris	
		Kepala Pusat	
7	Pimpinan Program Studi	Ketua Prodi	Pengelolaan program
		Sekretaris Prodi	
8	Pimpinan SPI	Kepala	Pengawasan Internal
		Sekretaris	
9	Pimapinan SPD	Ketua	Penegakan disiplin dosen dan
		Sekretaris	

BAB III

SISTEM PENJAMINAN MUTU TATA PAMONG

A. Standar Mutu Tata Pamong

1. Umum:

- a. Universitas harus menerapkan sistem tata pamong yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
- b. Rektor harus membentuk sistem organisasi yang berasaskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktivitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan fakta integritas universitas.

2. Khusus:

Universitas harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.

3. Struktur Organisasi

- a. Struktur organisasi universitas harus merupakan susunan yang terdiri dari berbagai komponen atau unit-unit kerja yang ada di universitas.
- b. Struktur organisasi universitas harus menunjukkan sistem pembagian kerja, tugas, tanggung jawab, dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda dikoordinasikan dengan baik.
- c. Struktur Organisasi universitas harus menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.
- d. Struktur Organisasi universitas harus menunjukkan hubungan dan saling ketergantungan antar komponen dan posisi yang ada di dalamnya.
- e. Struktur organisasi universitas harus secara jelas memisahkan kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang setiap posisi.

4. Kepemimpinan

- a. Kepemimpinan universitas harus dibangun secara bertahap dan berkesinambungan untuk memperoleh budaya organisasi yang mencerminkan aspek-aspek: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
- b. Kredibilitas pimpinan universitas harus dibangun melalui pemenuhan persyaratan bagi seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- c. Transparansi pimpinan universitas harus dibangun melalui pemenuhan persyaratan dan pelaksanaan peraturan mekanisme pemilihan pejabat struktural.
- d. Akuntabilitas pimpinan universitas harus diwujudkan melalui tata cara pertanggungjawaban setiap kegiatan dan penggunaan anggaran oleh setiap pimpinan unit kerja.
- e. Kepemimpinan yang bertanggungjawab harus diwujudkan melalui adanya pelaporan dan publikasi kegiatan serta penggunaan anggaran, kesediaan untuk menanggung resiko, keterbukaan terhadap saran dan kritik, dan kepatuhan terhadap mekanisme pengendalian oleh setiap pimpinan unit kerja.
- f. Kepemimpinan yang berkeadilan harus diwujudkan melalui perlakuan yang sama secara proporsional terhadap seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tanggung jawab dan memperoleh hak.
- g. Kepemimpinan universitas harus mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik.
- h. Kepemimpinan operasional harus merupakan kemampuan pimpinan unit kerja dalam merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan menarik tentang masa depan universitas.
- i. Rektor sebagai pemimpin universitas harus bertanggungjawab penuh dalam
 - menggerakkan roda operasional universitas serta mengambil keputusan strategis yang diperlukan dalam rangka terlaksananya misi dan tercapainya visi universitas.
- j. Kepemimpinan organisasional harus merupakan kemampuan pimpinan unit kerja dalam menetapkan tujuan serta langkah-langkah yang diperlukan guna mencapai tujuan tersebut.
- k. Kepemimpinan publik harus merupakan kemampuan pimpinan unit kerja dalam mengembangkan kepercayaan masyarakat terhadap universitas baik sesuai maupun tidak sesuai dengan bidang ilmunya.

5. Kode etik

- a. Kode etik harus diposisikan sebagai sistem norma, nilai dan aturan professional tertulis di universitas yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik secara professional .
- b. Kode etik universitas harus mencakup: kode Etik Dosen, Peraturan Disiplin Pegawai, dan pedoman tata krama pergaulan kampus.

- c. Setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi dan mematuhi etika akademik yang berlaku sesuai asas moral yang didasari atas kejujuran, keterbukaan, obyektivitas dan menghargai pendapat atau penemuan akademis lain.
 - d. Dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik dan/atau peraturan disiplin pegawai harus dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
6. Pengembangan budaya kerja
- a. Budaya kerja harus diposisikan sebagai pola tingkah laku dan nilai-nilai yang disepakati seluruh komponen di universitas serta suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong dalam melaksanakan tugas pokok fungsi masing-masing.
 - b. Budaya kerja harus diposisikan sebagai mata rantai proses yang setiap kegiatannya berkaitan dengan kegiatan lainnya.
 - c. Budaya kerja harus mencerminkan sikap, menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat, dan tindakan yang terwujud dalam “kerja” atau “bekerja” seluruh komponen di universitas.
 - d. Budaya kerja harus didukung dengan etos kerja, jaringan komunikasi, keterbukaan dan kebersamaan serta kegotongroyongan dan kekeluargaan untuk menjamin hasil kerja dengan kualitas yang lebih baik.
 - e. Budaya kerja yang dikembangkan universitas adalah *SMART working* yaitu pola pikir, pola sikap, dan perilaku kerja yang *simple, measurable, achievement, relevant, dan timebound*, yang harus memenuhi kaidah sebagai berikut.
 - 1) *Simple*: setiap kegiatan harus dilakukan secara sederhana, birokrasi sesingkat mungkin, dan biaya (waktu, tenaga, finansial) seminimal mungkin.
 - 2) *Measurable*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur dengan jelas ketercapaiannya, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
 - 3) *Achievement*: setiap kegiatan yang dilakukan harus berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan mampu mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi.
 - 4) *Relevant*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dilakukan oleh orang yang tepat, pada waktu dan tempat yang tepat, serta efektif untuk mencapai tujuan.
 - 5) *Timebound*: setiap kegiatan diselesaikan tepat waktu sesuai yang direncanakan, kronologis, dan sistematis.

7. Manajemen Resiko

- a. Manajemen risiko harus diposisikan sebagai suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir, atau bahkan menghapus risiko yang mungkin terjadi atau sedang terjadi dalam operasional universitas berkaitan dengan tata pamong.
- b. Antisipasi potensi munculnya risiko dalam tata pamong universitas harus dilakukan melalui alternatif langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Menganalisis dan mengurangi potensi risiko yang mungkin terjadi.
 - 2) Meningkatkan intensitas pengawasan sejak proses perencanaan.
 - 3) Penempatan dosen maupun tendik yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya dalam tata pamong.
- c. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan tata pamong maka dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengidentifikasi penyebab risiko yang terjadi.
 - 2) Menyusun prioritas penanganan risiko.
 - 3) Menganalisis dan mengatasi risiko yang terjadi.

8. Penjaminan Mutu

- a. Penjaminan mutu tata pamong merupakan kegiatan menyusun dan menetapkan sistem penjaminan mutu internal bidang tata pamong yang meliputi: input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif.
- b. Penjaminan mutu tata pamong harus diterapkan dengan jelas pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- c. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan pedoman dan instrument yang sah dan handal.

B. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong

1. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjalankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
 - a) Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjalankan tata pamong perguruan tinggi secara: Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
 - b) Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - c) Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
2. Konsultatif
 - d) , yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder;
3. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjamin terlaksananya misi, tercapainya tujuan, terwujudnya visi, berhasilnya strategi pencapaian sasaran

yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

4. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, menjalankan kewenangan menetapkan peraturan, norma, dan pedoman penyelenggaraan tridarma.
5. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau sesuai dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
6. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat fakultas, jurusan dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan Pedoman dan instrumen yang sah dan handal.

C. Indikator Ketercapaian Standar

1. Terlaksananya fungsi manajemen (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*) di setiap unit kerja universitas.
2. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur tata pamong di setiap unit kerja universitas.
3. Tercapainya visi misi universitas.
4. Tersedianya Standar Operating Procedure (SOP) pedoman dan kebijakan terkait tata pamong
5. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di Universitas PTIQ Jakarta
6. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan
7. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output.

D. Evaluasi/pengendalian

1. Ketercukupan, ketersediaan, dan keberfungsian pedoman tata pamong harus dievaluasi secara rutin dan periodik minimal setiap akhir tahun akademik oleh pimpinan unit kerja dibawah koordinasi atasan langsung pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

2. Evaluasi ketersediaan harus didasarkan kepada pemenuhan kebutuhan minimal belajar mengajar, penelitian, pengabdian, administrasi dan penunjang.
3. Evaluasi keberfungsian harus didasarkan pada pemanfaatan sesuai dengan kondisi kesiapan pakaian tata pamong untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian, administrasi dan penunjang.
4. Hasil evaluasi harus dilaporkan secara berjenjang kepada pimpinan universitas.
5. Hasil evaluasi harus digunakan pimpinan universitas untuk menetapkan rencana tindak lanjut.

E. Peningkatan Standar Tata pamong

1. Peningkatan standar tata pamong diorientasikan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan misi, pencapaian tujuan, dan pewujudan visi yang telah ditetapkan.
2. Standar tata pamong ditingkatkan secara periodik sesuai hasil evaluasi dan pengendalian pencapaian standar sebelumnya.
3. Peningkatan standar mutu tata pamong dibahas dalam rapat koordinasi pimpinan universitas bersama pimpinan unit kerja.
4. Peningkatan standar mutu tata pamong ditetapkan oleh pimpinan universitas melalui penerbitan surat keputusan.

BAB IV

KERANGKA IMPLEMENTASI

A. Sosialisasi

1. Guna membangun pemahaman seluruh pemangku kepentingan mengenai pedoman tata pamong maka pedoman ini perlu disosialisasikan oleh pimpinan universitas kepada seluruh *stakeholder* internal.
2. Sosialisasi akan dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga langkah-langkah dalam pelaksanaan tata pamong dapat diketahui oleh seluruh *stakeholder* internal.
3. Sosialisasi dilaksanakan dengan dukungan data empiris yang dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
4. Sosialisasi dilakukan secara langsung dan tidak langsung
5. Sosialisasi secara langsung dilakukan melalui forum pertemuan formal secara berjenjang (Raker Universitas, Raker Fakultas, dan Unit-unit kerja lainnya).
6. Sosialisasi secara tidak langsung dilakukan dengan bantuan teknologi informasi, melalui *media online* (website universitas, fakultas, prodi). Selain itu juga dilakukan melalui distribusi dokumen tercetak ke unit-unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

B. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia; Sumber Daya Manusia yang ada di Universitas PTIQ Jakarta dimobilisasi agar menjadi kekuatan yang besar untuk mewujudkan universitas berkualitas unggul yang mampu bersaing di skala lokal, nasional, regional, dan internasional. Implementasi pedoman tata pamong perlu didukung oleh SDM yang berkualifikasi dengan bidang tugas masing-masing.
2. Pendanaan; Implementasi pedoman tata pamong di Universitas PTIQ Jakarta didukung oleh sistem pendanaan Perguruan Tinggi swasta yang mengacu pada asas efisiensi. Hal tersebut diwujudkan dalam proses penganggaran dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan penganggaran seimbang antara pemasukan dan pengeluaran.
3. Tata Kelola dan Sistem Koordinasi
 - a. Implementasi pedoman tata pamong dilakukan melalui koordinasi dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
 - b. Pada tahap perencanaan, koordinasi dilakukan di tingkat universitas hingga unit kerja terkecil di bawahnya. Hal ini dimaksudkan untuk menampung aspirasi seluruh unsur tersebut serta memperoleh perencanaan yang matang sesuai kebutuhan, pengadaan, dan pengembangan sarana prasarana.

- c. Pada tahap implementasi, koordinasi dilakukan secara terus menerus oleh masing-masing pimpinan Unit kerja melalui berbagai forum.
- d. Pada tahap evaluasi, koordinasi dilakukan melalui rapat kerja universitas dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan universitas dan unit-unit kerja di bawahnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin ketercukupan, ketersediaan dan keberfungsian sarpras dalam mendukung proses pembelajaran, penelitian, PkM, administrasi dan penunjang lainnya.

4. Sistem Informasi

- a. Sistem Informasi yang dikembangkan untuk mendukung implementasi Pedoman tata pamong universitas meliputi Sistem Informasi Manual dan Sistem Informasi Digital.
- b. Sistem Informasi Manual terdiri dari: buku gudang, buku inventaris, dan buku kendali.
- c. Sistem Informasi digital yaitu Sistem Informasi Aset dan SI Inventory.

D. Mekanisme Kontrol

Mekanisme kontrol diperlukan dalam implementasi pedoman pengelolaan sarpras yang dilakukan melalui :

1. Masukan/kontrol dari mahasiswa, tendik dan dosen melalui rapat koordinasi atau media sosial.
2. Laporan hasil evaluasi secara periodik oleh pimpinan unit kerja.
3. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh satuan pengawas internal.
4. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh pimpinan universitas.
5. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh badan penyelenggara /YPA.

BAB V

INDIKATOR KINERJA

A. Indikator Kinerja Utama

1. Tersedianya dokumen pedoman sistem tata pamong yang menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, dan transparansi pengembangan organisasi.
2. Tata pamong terbukti mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan penunjang.
3. Tata pamong di universitas diarahkan untuk mewujudkan dukungan terhadap kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan penunjang yang memenuhi Pedoman mutu, ketercukupan, aksesabilitas dan kemutakhiran.
4. Tata pamong universitas dijalankan mampu menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

B. Indikator Kinerja Tambahan

1. Keberhasilan implementasi pengelolaan tata pamong dapat juga diarahkan untuk melampaui indikator utama.
2. Persyaratan yang dipenuhi pejabat struktural melampaui persyaratan yang ditetapkan dan peraturan.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

1. Untuk membantu pimpinan universitas memahami gambaran operasional tata pamong universitas secara menyeluruh.
2. Untuk membantu pimpinan universitas dalam penempatan tanggung jawab secara lebih tepat pada tiap struktur.
3. Mengurangi pekerjaan yang tidak pasti/tidak jelas dalam operasional universitas.
4. Untuk menjamin bahwa tata pamong dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh pihak terkait.
5. Untuk mendapatkan informasi objektif mengenai kondisi tata pamong yang mendukung perwujudan GUG (kredibel, akuntabel, transparan, adil, bertanggungjawab)
6. Memantau perubahan serta penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan tata pamong.

B. Ruang Lingkup

1. Struktur Organisasi
2. Kepemimpinan
3. Kode Etik
4. Pengembangan Budaya Kerja
5. Manajemen Resiko
6. Penjaminan Mutu

C. Penanggungjawab dan Pelaksana

Penanggungjawab monitoring dan evaluasi pengelolaan tata pamong adalah Rektor. Pelaksana monitoring dan evaluasi pengelolaan tata pamong adalah pimpinan unit kerja dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

D. Prosedur Moneyv

1. Pimpinan Universitas menetapkan Pedoman tata pamong.
2. Satuan Pengawas Internal merancang sistem informasi umpan balik.
3. Pemonev membandingkan kegiatan nyata dengan Pedoman.
4. Pemonev menentukan atau mengukur ada tidaknya penyimpangan.
5. Pemonev merumuskan rekomendasi atau pengendalian.

6. Pemonev melaporkan hasil monev dan rekomendasi secara berjenjang kepada pimpinan Universitas.
7. Pimpinan Universitas menetapkan rencana tindak lanjut pengelolaan sarpras sesuai temuan hasil monev dan rekomendasi pemonev.

E. Metode Monev

1. Metode pengamatan langsung oleh pemonev dengan menggunakan instrumen observasi .
2. Metode tidak langsung dengan menggunakan kuesioner.
3. Metode pengawasan informal melalui umpan balik pengguna.
4. Metode pengawasan administratif dengan menggunakan lembar monev administratif.
5. Metode pengawasan teknis dengan menggunakan lembar monev teknis.

F. Perangkat dan Instrumen

Monev tata pamong dilakukan dengan menggunakan perangkat yang terdiri dari:

1. Pedoman atau parameter (fisik, biaya, program).
2. Informasi atau data.
3. Pelaksana atau pemonev.
4. Tindakan memonitor dan mengevaluasi.

Pelaksanaan monev tata pamong menggunakan instrumen yang disesuaikan dengan objek yang dimonev. Instrumen yang dapat digunakan adalah:

5. Kuisisioner.
6. Panduan observasi
7. Panduan interview
8. Lembar *coding*.
9. Formulir atau lembar monev
10. Alat bantu dokumentasi
11. Instrumen lain yang relevan.

G. Periodisasi

Kegiatan monev pengelolaan tata pamong dilaksanakan secara rutin dan periodik pada awal tahun akademik dan akhir tahun akademik. Monev yang dilakukan pada awal tahun akademik dimaksudkan untuk mengukur kesesuaian dan ketepatan tata pamong. Monev akhir tahun akademik dimaksudkan untuk mengukur kesesuaian dan ketepatan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan,

penghapusan, kecukupan, aksesabilitas, keberfungsian, mutu dan pematangan.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman ini wajib digunakan sebagai acuan dalam kebijakan tata pamong Universitas PTIQ Jakarta.
2. Untuk menjamin tata pamong yang berkualitas dan berkelanjutan maka pedoman ini akan ditinjau ulang sesuai dengan perkembangan yang terjadi pada lingkungan internal dan eksternal Universitas.

DAFTAR REFERENSI

Kebijakan SPMI Universitas PTIQ Jakarta.

Manual SPMI Universitas PTIQ Jakarta. Pedoman pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan barang/jasa bagi lembaga pendidikan di bawah Naungan YPA.

Peraturan Pemerintah nomor 110 tahun 2005 tentang *Pedoman Nasional Pendidikan*.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Nasional Pendidikan Tinggi

Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2014.

Rencana Strategis Pengembangan Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2021.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Permenristekdikti no 62 tahun 2016.

Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

Tim Pengembangan SPMI-PT, “*Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi*”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi dan Penjasarannya, pasal 31 tentang sarana dan prasarana*.