

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA PAMONG**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STMK HANDAYANI

2017



**KEPUTUSANKETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA &
KOMPUTER HANDAYANI (STMIK HANDAYANI)**

NOMOR: 031/SA-LPM/SKEP/STD4/XII/17

**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER HANDAYANI
(STMIK HANDAYANI)**

**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
HANDAYANI**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia secara berkesinambungan yang meliputi Standar operasional prosedur tata pamong pada STMIK HANDAYANI, maka perlu disusun Standar operasional prosedur tata pamong STMIK HANDAYANI;
 - b. Bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer HANDAYANI.
- Mengingat :
- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- 4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan,
- 5 Peraturan Menristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;


Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer HANDAYANI tanggal 17 Desember 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Standar operasional prosedur tata pamong pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer HANDAYANI sebagaimana termaktub pada lampiran Surat Keputusan ini
- Kedua : Segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Tanggal : 20 Desember 2016

Ketua

Dr. Eng. Agusrahm, MT



SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER
HANDAYANI

DOKUMEN
LEVEL
Manual Prosedur

Kode : MP T-01

Judul : MANUAL PROSEDUR TATA PAMONG

Tanggal
Dikeluarkan 5
Januari 2017

Dikendalikan Oleh : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No. Revisi :

-

1. TUJUAN

Prosedur “Tata pamong” ditujukan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Sekolah Tinggi dan semua Prodi yang di STMIK Handayani

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kelengkapan struktur organisasi yang melaksanakan tujuh fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran, demi tercapainya visi, misi dan tujuan, yang mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

3. DEFINISI


1. Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam Sekolah Tinggi yang mengelola program studi, termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) akan mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

2. Tata kelola yang dimaksudkan adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kesinambungan. Dalam konteks ini merujuk pada sistem organisasi dan mekanisme kerja. Dalam struktur terdapat lembaga-lembaga struktural yang mengkoordinir dan melaksanakan aktifitas akademik, administrasi dan penjaminan mutu (Program Studi, Laboratorium, dan Unit Jaminan Mutu), Biro Administrasi Akademik.

4. PROSEDUR

1. Memiliki struktur organisasi yang efektif dan lengkap dengan deskripsi tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas.
2. Sistem tata pamong tercermin dalam struktur organisasi dan mekanisme kerja di STMIC Handayani dan program studi yang sudah menjadi keputusan yang dihasilkan berdasarkan peraturan-peraturan, rapat senat STMIC Handayani,
3. Organisasi Program STMIC Handayani memiliki wewenang dalam melaksanakan tujuh fungsi manajemen sebagai berikut:
 - a. Perencanaan;
 - b. Pengorganisasian;
 - c. Pengembangan staf;
 - d. Pengawasan;
 - e. Pengarahan;
 - f. Representasi; dan
 - g. Penganggaran.
4. Sistem tata pamong yang meliputi input, proses, output dan outcome serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik, harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi sehingga tercapai transparansi, akuntabel, bertanggung jawab dan adil

5. Secara periodik mengadakan koordinasi baik melalui rapat maupun kegiatan lain yang berkesinambungan.

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER HANDAYANI	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : MP T-02
Judul : MANUAL PROSEDUR KEPEMIMPINAN		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2017	
Dikendalikan Oleh : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL		No. Revisi : -	

1. TUJUAN

Prosedur “Kepemimpinan” ditujukan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan oleh seorang pimpinan yang mampu mewujudkan visi dan misi secara efektif melalui mekanisme hasil kesepakatan bersama sehingga dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam organisasi.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini meliputi penjelasan tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik, serta persyaratan menjadi pemimpin.

3. DEFINISI

- a. Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pemimpin itu.
- b. Pemimpin adalah seseorang yang mempunyai wewenang untuk memerintahkan orang lain, yang di dalam pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi memerlukan bantuan orang lain.

4. PROSEDUR

- a. Kepemimpinan operasional, ditunjukkan dengan kemampuan pemimpin untuk menterjemahkan semua kebijakan melalui *Standart Operating and Procedures (SOP)* hingga di tingkat organisasi paling bawah sehingga kebijakan tersebut dapat dioperasionalisasikan dengan sangat baik.
- b. Kepemimpinan organisasional, setiap unit pimpinan telah memahami dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tata kerja organisasi yang telah ditetapkan. Hal ini tercermin dari kredibilitas, prestasi, dan inovasi yang telah dicapai dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan.
- c. Kepemimpinan Publik, kepemimpinan telah berhasil menjalin kerjasama dengan berbagai institusi pemerintah dan swasta baik di dalam maupun di luar negeri.
- d. Selain persyaratan di atas, kepemimpinan juga mencerminkan figur yang :
 - 1). *Visioner*. Memiliki pandangan di masa depan menjadi *center of excelleni* pada level nasional maupun internasional.
 - 2). *Demokratis*. Mau menerima kritik maupun saran dalam merencanakan dan melaksanakan segala aktifitas yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 3). *Transparan*. Dalam menjalankan kepemimpinan selalu berpegang pada prinsip keterbukaan, informatif dan akuntabel. Transparansi yang dimaksud menyangkut pelaksanaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, maupun bidang kemahasiswaan.
 - 4). *Inovatif*. Mengembangkan terobosan-terobosaan baru demi kemajuan Jurusan, baik menyangkut sistem pengelolaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, bidang kemahasiswaan, maupun pengembangan program-program studi baru.

	<p style="text-align: center;">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER HANDAYANI</p>	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur</p>	<p style="text-align: right;">Kode : MP T-03</p>
<p>Judul : MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN</p>		<p style="text-align: right;">Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2017</p>	
<p>Dikendalikan Oleh : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>		<p style="text-align: right;">No. Revisi : -</p>	

1. TUJUAN

Prosedur STMIK Handayani ditujukan untuk menjelaskan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi personil pengelola STMIK Handayani dalam menjalankan organisasi sehingga dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan STMIK Handayani secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi struktur organisasi STMIK Handayani serta tugas pokok dan fungsi personil pengelola STMIK Handayani.

3. PROSEDUR

Tugas kewenangan dan tanggung jawab Ketua Program Studi dan Sekretaris Sistem Komputer:


Job Deskripsi Ketua Prodi : Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di jurusan masing-masing

Tugas pokok dan fungsi Ketua Program Studi adalah:

1. Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja Program Studi berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah disepakati.
2. Memberi keputusan, pengarahan, dan petunjuk kepada unit-unit kerja yang ada di bawah Program Studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Mengkoordinasikan dan mensinergikan seluruh sivitas akademika dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer (STMIK) Handayani Makassar.
5. Merencanakan, mengevaluasi dan mengembangkan Prodi.
6. Merencanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, silabi, bahan ajar dan SAP) yang sesuai prodinya.
7. Menetapkan spesifikasi program studi.
8. Menyusun laporan kondisi status mahasiswa setiap semester.
9. Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah.
10. Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang tridarma.
11. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium.
12. Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi Jurusan.
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
14. Melaksanakan program kerja tahunan.
15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang mendukung tujuan labatan.

Job Deskripsi Sekretaris Prodi : Menunjang Tugas Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas administrasi jurusan

1. Membantu ketua jurusan secara administratif dalam mengkoordinasi dosen dalam pembuatan SAP dan Bahan ajar
2. Membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan pembimbing dan penguji dan jadwal pelaksanaan seminar mahasiswa.
3. Membantu Ketua jurusan Melaksanakan program kerja tahunan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang mendukung tujuan jabatan.

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER HANDAYANI	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode . MP T-04
Judul : MANUAL PROSEDUR SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2017	
Dikendalikan Oleh : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL		No. Revisi : -	

1. TUJUAN

Prosedur “Sistem Pengambilan Keputusan” ditujukan untuk menjelaskan tata cara yang diperlukan oleh seorang pimpinan untuk memutuskan sebuah keputusan untuk mewujudkan visi dan misi secara efektif melalui mekanisme hasil kesepakatan bersama sehingga dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam organisasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penjelasan tentang jenis rapat-rapat dan prosedur pengambilan keputusan baik melalui rapat-rapat maupun tanpa melalui rapat.

3. DEFINISI

1. Rapat adalah forum yang dihadiri oleh peserta rapat dan dipimpin oleh pimpinan rapat untuk membicarakan sesuatu hal serta memutuskan sesuatu hal.
2. Keputusan adalah suatu pedoman tertulis yang menjadi acuan dalam bertindak, disahkan oleh pimpinan, dan memiliki kekuatan hukum.

4. PROSEDUR

1. Rapat Kerja STMIK Handayani diselenggarakan satu tahun sekali, dihadiri oleh Ketua STMIK Handayani, Wakil Ketua 1 dan 2, Pengurus Yayasan, ketua prodi, sekretaris Prodi, unsur pengelola akademik dan pengelola keuangan., ketua unit kerja pada STMIK Handayani.
2. Rapat Pengelola STMIK Handayani adalah rapat yang dihadiri oleh seluruh pengelola dan dipimpin oleh oleh .Moderator/Streeng Komite.