

2020

PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN





SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 374 Kedungdung Patereman Modung Bangkalan Kode Pos: 69166 Jawa Timur

☎ 0812-1660-4608 ✉ stitmu6570@gmail.com 🌐 www.stitmu.ac.id

Terakreditasi Baik Berdasarkan SK BAN-PT No. 269/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2021 Tanggal 30 Maret 2021

SURAT KEPUTUSAN

KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
Nomor : 065.070/27.01/09.2020

TENTANG PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Bismillahirrahmanirrahim

KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan serta pengembangan perguruan tinggi maka dipandang perlu membentuk Tata Pamong dan Tata Kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- b. Bahwa STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam melaksanakan peran dan fungsi manajemennya harus mengacu pada Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- c. Bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- Memperhatikan : Rapat Senat STIT Miftahul Ulum Bangkalan tanggal 01 Juli 2020
- Memutuskan
Menetapkan : Tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- Pertama : Mengesahkan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam tersendiri
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Bangkalan
Pada tanggal :09 September 2020

Ketua



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101

Tembusan:

1. Ketua Yayasan
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi;
4. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
5. Para Ketua Program Studi.
6. BAAK/BAAU

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman tata pamong dan tata kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan tahun 2020 dapat diselesaikan.

Penyusunan Pedoman tata pamong dan tata kelola ini, dapat memberikan pijakan dalam pelaksanaan sistem tata pamong untuk mewujudkan *Good University Governance* yang akuntabel dan tumbuh secara berkelanjutan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Tata pamong menjadi salah satu sistem dalam menjaga efektivitas peran pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan pada berbagai unit kerja di STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Perwujudan tata pamong yang akuntabel dapat memperkuat sistem kontrol berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan di Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Melalui tata pamong dan tata kelola yang baik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan, sistem administrasi akan terbentuk sehingga dapat memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta sasaran dalam memelihara integritas perguruan tinggi.

Perwujudan tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan tenaga kependidikan, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan caturdharma perguruan tinggi.

Akhirnya seraya mengharap Ridho-Nya semoga Pedoman tata pamong dan tata kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalan ini dapat menjadi tolak ukur berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan bagi pengembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuh

Bangkalan, 11 September 2020
Tim Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

Tata pamong merupakan suatu sistem yang memungkinkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di suatu lembaga; dan memenuhi lima kriteria, yaitu **kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil**. Tata pamong yang kredibel adalah tata pamong yang dapat dipercaya karena didasarkan pada kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Transparansi merujuk pada prinsip yang menjamin keterbukaan pengelolaan program studi yang memungkinkan kemudahan untuk diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tata pamong yang akuntabel adalah tata pamong yang dapat dipertanggungjawabkan. Tata pamong yang bertanggung jawab adalah tata pamong yang menjamin ketercapaian visi, misi, dan tujuan. Tata pamong yang adil adalah tata pamong yang menjamin perlakuan yang proporsional bagi sivitas akademika sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing. Sedangkan tata kelola merujuk pada kebijakan dan realisasinya yang memungkinkan unit kerja menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif, yang tercermin dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemilihan dan penempatan personel, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaporan, dan pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

Tata kelola adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Secara teknis tata kelola dinyatakan sebagai upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan tindak lanjut peningkatan. Dengan demikian, tata kelola selain melingkupi seluruh proses dan unsur-unsur tersebut, juga memiliki tujuan utama yaitu peningkatan kualitas STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara terus menerus untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tata kelola akan berjalan baik apabila dibarengi dengan suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif, kesemuanya itu akan terbentuk secara bertahap.

BAB II TATA PAMONG

A. Pelaksanaan Tata Pamong

Peningkatan mutu pendidikan tinggi melalui otonomi perguruan tinggi hanya dapat diwujudkan jika perguruan tinggi melaksanakan *Good University Governance (GUG)*. GUG pada dasarnya adalah pengaturan struktur organisasi, proses 'bisnis', serta program dan kegiatan dalam suatu perencanaan untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan prinsip-prinsip: transparansi, akuntabilitas (kepada stakeholders), responsiveness (partisipasi), independensi (check & balance, menghindari conflict of interest dalam pengambilan keputusan), fairness (adil), penjaminan mutu & relevansi, efektifitas & efisiensi, serta nirlaba.

Untuk mewujudkan institusi yang sehat dan mampu berkontribusi dalam meningkatkan daya saing, maka perlu dikembangkan tata kelola sesuai prinsip yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.

1. **Kredibel** : sistem tata pamong berjalan secara efektif jika terdapat mekanisme yang disepakati bersama, yang mengakomodasi semua unsur, fungsi dan peran dalam lingkup STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Kredibilitas tata pamong di STIT Miftahul Ulum Bangkalantercermin terutama pada proses penentuan pimpinan yang dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan internal institusi dan aturan penyelenggaraan perguruan tinggi. Proses ini dilaksanakan dengan mengacu pada Statuta dan peraturan kelembagaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan serta mekanisme yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara/Yayasan sebagai pemegang mandat tata kelola, dengan mempertimbangkan masukan dari unsur pimpinan, senat/rapat pimpinan, serta unit-unit terkait. Dengan mekanisme tersebut, pemilihan pimpinan tidak dilakukan secara personal, melainkan melalui prosedur kelembagaan yang menekankan prinsip kelayakan, kepatutan, dan kebutuhan institusi.
2. **Transparan**: Setiap pengambilan keputusan kebijakan di STIT Miftahul Ulum Bangkalanditempuh melalui mekanisme tata kelola yang partisipatif,

terbuka, dan akuntabel. Prinsip keterbukaan (open management) diwujudkan melalui forum-forum resmi kelembagaan, sehingga keputusan tidak lahir secara sepihak, melainkan melalui pembahasan bersama sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing unit. Dalam praktiknya, pimpinan STIT (Ketua dan para Wakil Ketua) melibatkan unsur program studi, unit akademik dan administrasi, serta unit penunjang seperti LPM dalam proses perumusan kebijakan, terutama yang berkaitan dengan peningkatan mutu dan tata kelola layanan akademik.

3. **Akuntabel:** Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan beserta unit-unit kerja di bawahnya (Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala/Koordinator Unit Akademik dan Administrasi, LPM, serta unit penunjang lainnya) memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang ditetapkan secara operasional dalam dokumen kelembagaan, seperti Statuta, Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), serta uraian tugas jabatan struktural yang menjadi pedoman pembagian kewenangan dan tanggung jawab. Kejelasan tupoksi ini memastikan setiap program dan layanan baik akademik maupun nonakademik memiliki penanggung jawab yang jelas, alur koordinasi yang tertib, serta mekanisme pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. **Bertanggung Jawab:** Untuk setiap tugas yang diemban, pimpinan dan pengelola di STIT Miftahul Ulum Bangkalan (Ketua, para Wakil Ketua, Ketua Program Studi, serta unit-unit terkait) melaksanakan amanah kelembagaan secara sungguh-sungguh dan menuntaskannya dengan penuh tanggung jawab sesuai tupoksi yang telah ditetapkan. Setiap program kerja dan layanan akademik/nonakademik diposisikan sebagai tanggung jawab institusi, sehingga pelaksanaannya tidak berhenti pada perencanaan, tetapi diupayakan selesai sampai pada tahap pelaporan dan evaluasi, termasuk tindak lanjut perbaikan bila ditemukan kendala di lapangan. Dalam rangka menjaga budaya tata pamong yang sehat, STIT Miftahul Ulum Bangkalan membuka ruang partisipasi dan komunikasi dua arah dengan sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) serta pemangku kepentingan eksternal. Kritik, saran, maupun masukan yang bersifat membangun diterima sebagai bagian dari mekanisme peningkatan

mutu, baik melalui forum rapat, pertemuan evaluasi, layanan administrasi akademik, maupun komunikasi resmi ke unit terkait.

5. **Adil:** Tata pamong yang diterapkan di STIT Miftahul Ulum Bangkalandidukung oleh budaya organisasi yang tumbuh dari nilai-nilai kelembagaan dan tradisi akademik kampus, yang direfleksikan melalui penegakan aturan secara konsisten baik dalam ranah akademik maupun nonakademik. Penegakan aturan tersebut diwujudkan melalui keberadaan regulasi internal seperti peraturan akademik, tata tertib kampus, serta berbagai pedoman dan SOP yang menjadi acuan kerja unit-unit layanan. Dengan pedoman ini, seluruh sivitas akademika memiliki arah yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan, standar layanan, dan mekanisme pengendalian mutu.

STIT Miftahul Ulum Bangkalanmenyelenggarakan tugas dan fungsi utama: (1) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, (2) pelaksanaan penelitian, (3) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, serta (4) pembinaan keislaman/kepesantrenan (Ahlussunnah wal Jama'ah), kaderisasi, dan penguatan jejaring kerja sama. Seluruh fungsi tersebut dijalankan secara terencana melalui tata kelola kelembagaan yang menegaskan arah kebijakan, pengambilan keputusan akademik, pengendalian mutu, layanan administrasi, serta dukungan unit penunjang akademik dan sistem informasi.

Adapun susunan Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalanterdiri atas:

1. Ketua Yayasan
2. Senat;
3. Ketua;
4. Wakil Ketua
5. Lembaga Penjaminan Mutu
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
7. Ketua Program Studi
8. Sekertaris Program Studi
9. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan/ Biro Adminstrasi Umum (BAAK/BAU)
10. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Struktur Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan



Gambar 1. Struktur Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Merujuk pada Gambar 1 Struktur Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan, maka Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan mempunyai tugas dan kewenangan seperti yang disajikan pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dalam Lingkup STIT Miftahul Ulum Bangkalan

NO	STRUKTURAL	TUPOKSI
1	Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan arah kebijakan strategis penyelenggaraan perguruan tinggi (non-akademik strategis). 2. Mengesahkan pengangkatan/pemberhentian pimpinan STIT sesuai mekanisme yang berlaku. 3. Mengawasi tata kelola aset, keuangan, dan kepatuhan hukum lembaga. 4. Memberi persetujuan rencana pengembangan, pendirian unit, serta kerja sama strategis tertentu. 5. Memfasilitasi penguatan jejaring, pendanaan, dan kemitraan kelembagaan.
2	Senat;	<ol style="list-style-type: none"> 1. penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik; 2. pengawasan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika; b. penerapan ketentuan akademik; c. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan; e. pelaksanaan tata tertib akademik; f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja

		<p>Dosen; dan</p> <p>g. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada ketua; 4. pemberian pertimbangan kepada Ketua dalam pembukaan dan penutupan program studi; 5. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; 6. pemberian pertimbangan kepada Ketua dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan 7. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Ketua.
3	Ketua;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan operasional dan akademik tingkat institusi. 2. Mengkoordinasikan Wakil Ketua, LPM, LPPM, Prodi, administrasi, dan unit penunjang. 3. Menyusun dan mengendalikan Renstra, Renop, RKAT/anggaran, serta pelaporan kinerja. 4. Menjamin mutu layanan akademik dan non-akademik melalui sistem penjaminan mutu. 5. Mewakili institusi dalam kerja sama eksternal dan forum resmi.
4	Wakil Ketua I (Bidang Akademik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi kurikulum, kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan evaluasi pembelajaran. 2. Mengendalikan proses akademik: RPS,

		<p>perkuliahan, UTS/UAS, KKN/PPL (jika ada), dan tugas akhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membina dosen dalam pelaksanaan pembelajaran, asesmen, dan administrasi akademik. 4. Mengawal pengembangan program studi (akreditasi, pembukaan kelas, peningkatan kualitas). 5. Bersinergi dengan BAA, Prodi, dan LPM untuk tertib akademik dan data akademik.
5	Wakil Ketua II (Bidang Administrasi Umum & Keuangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengendalikan RKAT, pengelolaan anggaran, dan laporan keuangan. 2. Mengelola tata usaha, persuratan, kearsipan, aset, sarpras, dan pemeliharaan fasilitas. 3. Mengatur pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan prinsip akuntabilitas. 4. Mengelola layanan SDM non-dosen (tenaga kependidikan) dan kebutuhan operasional unit. 5. Mengawal kelengkapan administrasi pelaporan institusi (internal/eksternal) pada aspek non-akademik.
6	Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, & Kerja Sama)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina organisasi kemahasiswaan, kegiatan minat-bakat, dan prestasi mahasiswa. 2. Mengelola layanan beasiswa, pembinaan kedisiplinan/etika, serta pembinaan keagamaan/kaderisasi. 3. Mengembangkan layanan karier, tracer study, dan basis data alumni. 4. Mengkoordinasi kegiatan penguatan soft skills, kewirausahaan, dan pengabdian mahasiswa.

		5. Mengelola dan memonitor pelaksanaan kerja sama (MoU/MoA/IA) yang terkait kemahasiswaan/alumni.
5	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/menetapkan dokumen mutu: kebijakan, manual, standar, dan formulir mutu. 2. Melakukan Audit Mutu Internal (AMI), monitoring evaluasi, dan tindak lanjut (RTL). 3. Mengawal kepatuhan terhadap standar proses: pembelajaran, layanan, SDM, sarpras, dan tata Kelola. 4. Menyajikan laporan mutu periodik kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan. 5. Mendampingi prodi/unit dalam persiapan akreditasi, evaluasi diri, dan perbaikan berkelanjutan.
6	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun roadmap penelitian dan pengabdian institusi/prodi. 2. Mengelola hibah internal/eksternal, seleksi proposal, monitoring, dan pelaporan. 3. Membina publikasi ilmiah, HKI (jika ada), seminar, dan diseminasi hasil riset. 4. Mengintegrasikan pengabdian dengan kebutuhan masyarakat/ pesantren/ DUDI lokal. 5. Menyusun database luaran penelitian/pengabdian (artikel, buku, modul, media, dll.).
7	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi 2. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian,

		<p>pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan; 4. Melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi; 5. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional; 6. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi; 7. Melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi; 8. Mengimplementasikan kerja sama internasional; 9. Mevaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional; 10. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi; 11. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi; 12. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; 13. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni; 14. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi; 15. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi; 16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan 17. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan
--	--	--

		pengabdian kepada masyarakat di program studi secara berkala
8	Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan administrasi kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi 2. Mengadministrasikan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional; 3. Mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan; 4. Mengadministrasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional; 5. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Mengadministrasikan pengelolaan keuangan di tingkat program studi; 7. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma; 8. Mengadministrasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik; 9. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi; 10. Mengadministrasikan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi; 11. Mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan 12. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.

9	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola registrasi, KRS/KHS, cuti, pindah, aktif-kuliah, dan administrasi akademik lainnya. 2. Menyiapkan dokumen akademik: jadwal kuliah/ujian, berita acara, rekap nilai, transkrip. 3. Mengelola arsip akademik mahasiswa dan dokumen penunjang akreditasi. 4. Menyediakan data akademik untuk pelaporan institusi (internal & eksternal). 5. Melayani administrasi yudisium, wisuda (jika ada), dan surat keterangan akademik.
	Biro Administrasi Umum (BAU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani administrasi umum: surat menyurat, pengarsipan, disposisi, dan layanan kantor. 2. Membantu proses administrasi keuangan: pembayaran, bukti transaksi, rekap dan dokumentasi. 3. Mengoperasikan SIAKAD: input/validasi data dosen, mahasiswa, nilai, jadwal, dan layanan sistem. 4. Mendukung pelaporan data ke pangkalan data/portal pelaporan yang ditetapkan (sesuai ketentuan). 5. Menjaga ketertiban administrasi data dan keamanan akses akun sistem.
10	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja UPT (program, target, dan indikator layanan) per semester/tahun. 2. Menyusun dan menerapkan SOP layanan, standar pelayanan minimal, serta alur layanan. 3. Menyelenggarakan layanan teknis rutin

		<p>(harian) kepada mahasiswa, dosen, dan unit lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengelola sarana-prasarana, inventaris, perawatan, serta keamanan peralatan UPT. 5. Mengelola administrasi, dokumentasi eviden, dan pelaporan kinerja UPT. 6. Melaksanakan monitoring–evaluasi layanan dan tindak lanjut perbaikan (berbasis mutu/LPM). 7. Mendukung akreditasi prodi/institusi melalui penyediaan data, dokumen, dan bukti layanan. 8. Mengembangkan inovasi layanan berbasis kebutuhan pengguna (mahasiswa/ dosen/ stakeholder). 9. Menjaga kepatuhan terhadap kebijakan kampus (etik, disiplin, keamanan data, K3 bila relevan). 10. Berkoordinasi dengan pimpinan, prodi, BAA/BAUK, LPM, dan LPPM sesuai kebutuhan layanan.
	Operator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menverifikasi biodata mahasiswa 2. Mengaktifkan mata kuliah semester berjalan 3. Menginput jadwal kuliah semester ganjil, genap, dan semester antara 4. Mengecek mahasiswa yang ber-KRS 5. Mengecek mahasiswa yang tidak ber-KRS 6. Menstatuskan mahasiswa (cuti, non aktif, dan aktif kembali) berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi 7. Mencetak absen perkuliahan

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Menginput jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) 12. Mencetak kartu ujian 13. Mencetak berita acara ujian 14. Menginput nilai semester ganjil/ genap/ semester antara (bisa dosen menginput) 15. Mengevaluasi hasil input nilai dari dosen dan mengkoordinasikan dengan ketua prodi 16. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) per-semester 17. Mengecek dan mencetak transkrip nilai 18. Menerima hasil verifikasi pembayaran kuliah dari Wakil Dekan II dan Biro Keuangan 19. Memeriksa keterangan hasil uji plagiasi 20. Membuka akses pendaftaran peserta ujian Skripsi/Tesis/Disertasi 21. Menverifikasi data yudisium 22. Menverifikasi blangko gratis (blangko penerimaan ijazah) 23. Membuka akses pendaftaran wisuda
	Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa. 2. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam. 3. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial. 4. Melaksanakan pemanduan dan pengarahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial. 5. Menyiapkan koleksi serial, majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi serial baru.

		<ol style="list-style-type: none">6. Melaksanakan penyampulan koleksi serial yang dianggap cukup untuk disampul7. Melaksanakan kegiatan penelusuran informasi menggunakan koleksi referensi.8. Melaksanakan pengelompokan koleksi majalah dan berita harian menurut tanggal dan kelompok nama berita harian dan majalah.9. Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya.10. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan perpustakaan.11. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan perpustakaan12. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka.13. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan.14. Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan
--	--	---

BAB III TATA KELOLA

A. PERENCANAAN TATA KELOLA

Tata kelola STIT Miftahul Ulum Bangkalandisusun sebagai pedoman penyelenggaraan institusi yang mengatur struktur organisasi, sistem kepemimpinan, mekanisme pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, serta kerja sama. Perencanaan tata kelola bertujuan untuk:

1. menjadi acuan dasar dalam menata dan mengelola organisasi agar STIT Miftahul Ulum Bangkalanterarah dalam mencapai visi, misi, dan sasaran strategis;
2. memastikan terwujudnya 5 (lima) pilar tata pamong, yaitu **kredibel**, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
3. menjadi acuan bagi seluruh unit (Program Studi, Lembaga, UPT, dan unit administrasi) dalam peningkatan mutu yang berkelanjutan sehingga budaya mutu tumbuh di lingkungan STIT.

Ruang lingkup perencanaan tata kelola meliputi:

1. penyusunan awal tata kelola pada tingkat institusi STIT;
2. penurunan/penjabaran tata kelola pada level Wakil Ketua, LPM, LPPM, Program Studi (PAI dan PGMI), BAA–BAUK/Operator, serta UPT (Perpustakaan, Laboratorium/Microteaching, dan unit penunjang lain).

Untuk mencapai tujuan perencanaan tata kelola, dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Pembentukan Tim Penyusun Tata Kelola/OTK melalui surat tugas Ketua STIT (melibatkan unsur pimpinan, LPM, LPPM, Prodi, BAA–BAUK/Operator, dan UPT).
2. Identifikasi kebutuhan tata kelola (struktur, alur keputusan, pembagian kewenangan, layanan akademik dan non-akademik, serta integrasi SIAKAD/IT).
3. Kajian dokumen rujukan (Statuta/Peraturan Yayasan, kebijakan internal, standar SPMI, kode etik, dan ketentuan perundangan yang relevan).

4. Benchmarking (internal antarunit dan/atau eksternal dengan PTKIS sejenis) untuk memastikan praktik tata kelola selaras dengan standar mutu dan kebutuhan perkembangan.
5. Perumusan dokumen tata kelola (struktur organisasi, uraian tugas, alur koordinasi, SOP layanan, mekanisme rapat/keputusan, manajemen risiko, dan prinsip akuntabilitas).
6. Uji publik internal melalui forum sosialisasi/FGD dengan dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa.
7. Penyempurnaan dan penetapan dokumen tata kelola melalui keputusan Ketua STIT (dan/atau pengesahan Badan Penyelenggara/Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku).
8. Penyusunan rencana implementasi (jadwal sosialisasi, pendampingan, indikator, serta rencana monitoring-evaluasi berbasis PPEPP).

B. PELAKSANAAN TATA KELOLA

Sistem pengelolaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan selaku STIT Miftahul Ulum Bangkalan menjalankan tata kelola mencakup 6 aspek meliputi:

1. Perencanaan

Proses pengelolaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan terdiri dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pada tahapan perencanaan, Stit Miftahul Ulum Bangkalan menyusun rencana strategis untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengacu pada Rencana Strategi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Proses perencanaan tata kelola di STIT Miftahul Ulum dilaksanakan secara sistematis dan partisipatif dengan melibatkan unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan stakeholder eksternal. Tahap awal dimulai dengan evaluasi diri melalui rapat kerja tahunan dan analisis SWOT untuk mengidentifikasi capaian serta kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya yaitu melalui Rapat Evaluasi Akademik Semester, dilakukan peninjauan terhadap capaian pembelajaran, kinerja penelitian dosen, serta keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dilakukan perumusan arah kebijakan dan strategi. Tahap ini sering diwujudkan dalam bentuk Workshop Penyusunan Renstra dan Renop yang menghadirkan unsur pimpinan, ketua program studi, dosen, serta perwakilan mahasiswa. Selain itu, masukan dari alumni, pengguna lulusan, dan tokoh masyarakat dihimpun melalui Forum Group Discussion (FGD) agar kebijakan yang dihasilkan selaras dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.

Setelah arah kebijakan disepakati, disusunlah Rencana Operasional (Renop), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Pada bidang akademik ditetapkan target pengembangan kurikulum berbasis KKNI dan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM); pada bidang penelitian ditetapkan peningkatan jumlah publikasi ilmiah; pada bidang pengabdian masyarakat ditargetkan program pemberdayaan masyarakat berbasis masjid dan pesantren. Untuk mendukung hal tersebut, dilakukan Rapat Penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) agar setiap program memiliki alokasi dana yang jelas dan realistis. Seluruh dokumen perencanaan kemudian disahkan melalui rapat senat STIT Miftahul Ulum dan ditetapkan oleh Ketua STIT dalam bentuk surat keputusan resmi. Dengan demikian, setiap unit kerja memiliki pedoman yang legal dan terarah.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian pada STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengacu pada Statuta No. 099/YASMY/VII/2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi Dan Tata Pamong STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2020. Pengorganisasian melibatkan seluruh civitas akademika Stit Miftahul Ulum Bangkalan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam struktur organisasi. Mekanisme kerja yang terjadi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan misalnya instruksi dari ketua, diteruskan kepada Wakil ketua maupun pejabat lain yang berada pada garis koordinatif dalam struktur organisasi. Proses pengorganisasian di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan PS sebagai berikut:

- a. Ketua dan Wakil ketua Bidang Akademik berkoordinasi dengan dengan KaProdi terkait aktivitas rencana pengembangan PS diantaranya

pembagian tugas mengajar dosen, tugas pembimbingan dosen wali, tugas pembimbingan tugas akhir/skripsi.

- b. Ketua berkoordinasi dengan Wakil ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan untuk mengorganisir aspek dalam bidang keuangan, sarana dan prasarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - c. Ketua berkoordinasi dengan Wakil Ketua bidang kemahasiswaan untuk perencanaan dan pengelolaan bidang kemahasiswaan.
 - d. pengelolaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan juga dilakukan oleh Ketua dengan berkoordinasi dengan unit unit di STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang berada di luar lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
3. penempatan personel

Pemilihan dan penempatan personil dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pembimbingan akademik dilaksanakan dengan memilih dosen berdasarkan pada kesesuaian keahlian dan latar belakang keilmuan dengan mata kuliah yang diampu. Dokumen formal pemilihan dan penempatan personil diantaranya pada aspek pembelajaran dan pembimbingan akademik sebagai berikut SK dosen pengampu MK, SK penugasan dosen pembimbing akademik, dan SK dosen pembimbing skripsi.

Pemilihan dan penempatan personil dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) disesuaikan dengan kelompok keahlian dosen, khusus untuk penelitian mandiri dan PkM yang dikoordinasikan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Untuk penelitian dan PkM yang berada di bawah koordinasi LP2M dan Diktis Kemenag, para dosen diberikan kebebasan untuk membentuk tim sendiri sesuai topik penelitian dan topik pengabdian yang dilaksanakan. Tim dosen penerima bantuan penelitian dan PkM ditentukan berdasarkan hasil seleksi. Dokumen formal pemilihan dan penempatan personil diantaranya pada aspek penelitian dan PkM sebagai berikut SK Peneliti Mandiri, SK Penerima Bantuan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Diktis Kemenag, dan Surat

Tugas Tim Pengabdian Masyarakat.

Pemilihan dan penempatan personil dalam pelaksanaan program kerja dilaksanakan dengan memilih dosen dan tenaga kependidikan dalam suatu kepanitiaan berdasarkan kapasitas tim kerja. Pemilihan dan penempatan personil kemudian dituangkan dalam Surat Keputusan ketua. Dokumen formal pemilihan dan penempatan personil adalah SK Kepanitiaan.

4. Pelaksanaan

Pada bidang akademik dan kelembagaan, untuk aspek pendidikan dan pengajaran, Wakil ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Ketua Prodi memberikan pengarahan kepada para dosen melalui rapat dosen. Masing-masing dosen menyusun RPS sesuai template yang tertuang dalam Permendikbud No. 49 Tahun 2014 dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), RPS yang disusun harus selaras dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan terupload serta tervalidasi di sistem SIAKAD. Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai RPS yang telah disusun. Dalam melaksanakan penilaian, soal UTS dan UAS yang disusun oleh dosen divalidasi oleh koordinator rumpun bidang keilmuan.

Dalam bidang penelitian dan PkM, pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengarahkan dosen untuk melaksanakan penelitian dan PkM mandiri yang dikoordinir prodi dan mengikuti penelitian dan PkM yang dikoordinasikan oleh LPPM dan Diktis. Pada bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengarahkan dan memberikan masukan kepada dosen untuk meningkatkan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki dengan melanjutkan studi sesuai dengan latar belakang keilmuan masing-masing dan pengembangan diri sesuai bidang keahlian atau keilmuannya serta melakukan pendampingan kenaikan pangkat dan jabatan dosen. Untuk aspek sarana dan prasarana, STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengajukan usul kepada pihak sivitas untuk terkait pengadaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.

Pada bidang kemahasiswaan dan kerja sama, STIT Miftahul Ulum Bangkalan memberikan arahan dan masukan kepada himpunan mahasiswa

dalam merencanakan dan melaksanakan program-program kemahasiswaan, memberikan izin dan penugasan kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan kemahasiswaan di tingkat prodi dan Kampus atau di luar kampus. Selain itu STIT Miftahul Ulum Bangkalan juga memberikan arahan dalam pelaksanaan kerja sama baik Tingkat local, nasional bahkan intrnasional.

5. Pengendalian dan pengawasan

Ketua memantau dan mengawasi pelaksanaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan pengelolaan program studi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan secara langsung, melalui rapat koordinasi serta melalui sistem informasi. Pemantauan target IKU, IKT masing-masing unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Bentuk pemantauan dan pengawasan pada bidang akademik dan kelembagaan diantaranya Adalah monev pelaksanaan perkuliahan; audit mutu internal yang dilaksanakan oleh LPM, memantau pelaksanaan perkuliahan melalui pengisian jurnal perkuliahan, pengisian nilai, validasi pembimbingan, dan monitor penyerahan RPS melalui aplikasi pada <http://siakad.stitmuba.ac.id/> memantau dan mensupervisi mahasiswa akhir menjelang Dropout (DO) melalui <http://siakad.stitmuba.ac.id/>.

Pengawasan pada aspek penelitian dan PkM dilaksanakan melalui laporan antara (progress report) dan penguatan program. Pemantauan dan pengawasan pada bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan dilakukan oleh Wakil Ketua 2 melalui monitoring dan evaluasi kegiatan, pemeriksaan atas kepatutan dan kepatuhan pada dokumen pencairan, pengawasan pengadaan barang dan jasa, review pendapatan unit, audit kinerja dan SDM, serta pendampingan pemeriksaan eksternal. Pengawasan pada kinerja dosen dilakukan melalui supervisi pengisian BKD Dosen.

Pemantauan dan pengawasan dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama adalah monitoring pengembangan bakat dan minat mahasiswa, monitoring beasiswa, dan monitoring serta evaluasi kerja sama. Bentuk pengawasan eksternal pada seluruh bidang melalui Audit internal.

6. Pelaporan dan tindak lanjut

Pelaporan melibatkan penyusunan laporan rutin yang mencakup seluruh aspek operasional. Laporan tersebut harus menyertakan analisis data yang mendalam, temuan, serta rekomendasi. Laporan ini disampaikan kepada pemangku kepentingan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Di STIT Miftahul Ulum Bangkalan, pelaporan mengikuti format dan jadwal yang telah ditentukan dalam SOP serta kebijakan internal.

Setiap unit akademik dan administratif diwajibkan untuk menyusun laporan berkala yang mencakup analisis menyeluruh mengenai pencapaian dan tantangan, dengan memanfaatkan data dari sistem informasi perguruan tinggi yang terintegrasi. Seluruh kegiatan yang telah dilakukan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan dipertanggungjawabkan melalui evaluasi capaian kinerja yang menjadi bahan dalam laporan RTM.

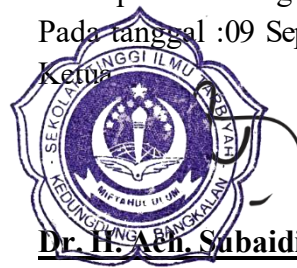
BAB V PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh unit di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam mengelola penyelenggaraan perguruan tinggi melalui tata pamong, tata kelola, dan sistem kepemimpinan yang baik. Pelaksanaan pedoman ini diarahkan agar seluruh proses pengambilan keputusan, pengelolaan sumber daya, penyelenggaraan tridharma, serta layanan akademik dan nonakademik berjalan sesuai lima kriteria utama, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Ditetapkan di: Bangkalan

Pada tanggal :09 September 2020

Ketua



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd

NIDN. 2122016101