
PEDOMAN TATA PAMONG

**UNIVERSITAS AL-AMIEN
PRENDUAN SUMENEP**



KATA PENGANTAR

All hamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Tata Pamong Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep (UNIA) ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

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

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistis dan kredibel.

Sumenep, Februari 2024

Tim penyusun



KEPUTUSAN REKTOR

No. 17/UNIA/I.2/IV/2024

Tentang :

**Penetapan Pedoman
Tata Pamong
Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep
Tahun 2023-2024**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep,

Menimbang:

- a. Bahwa demi kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan Tata Pamong Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep Tahun 2023-2024
- b. Dipandang perlu memiliki pedoman Tata Pamong
- c. Sehubungan dengan butir (a) tersebut, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep.

Mengingat:

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 1987 tentang Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta.
- e. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI No. Dj.II/144/2002 tentang izin penyelenggaraan bagi Universitas Al-Amien Prenduan sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta.

Memperhatikan:

Hasil Rapat Pimpinan Universitas Al-Amien Prenduan pada tanggal **3 April 2024**.

Maka dengan mengucapkan

Bismillahirrahmanirrahim. 'Alaihi tawakkalna wa Haihi anabna

Memutuskan

Menetapkan:

1. Menetapkan Pedoman Tata Pamong Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep Tahun 2023-2024.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 12 April 2024 sampai ada aturan baru yang mengatur pada pedoman tersebut.
3. Apabila dalam surat keputusan ini terdapat kesalahan, maka akan dilakukan perbaikan-perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Sumenep
Pada tanggal : 23 April 2024
Rektor.

Dr. KH. Muhtadi Abdul Mun'im, MA
NIDN: 2102087701

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
SK PEMBERLAKUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong	1
1.3 Landasan Yuridis	2
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3
2.1 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Wewenang	3
2.1.1. Unsur Pimpinan	3
A. Struktur Pimpinan UNIA	3
1. Rektor	3
Tugas Pokok dan Fungsi	3
2. Wakil Rektor I (Bidang Akademik dan Kerjasama)	4
Tugas Pokok dan Fungsi	4
3. Wakil Rektor II (Bidang Keuangan, Sarana dan Ketenagaan)	4
Tugas Pokok dan Fungsi	4
4. Wakil Rektor III (Bidang Bidang Kemahasiswaan dan Alumni)	5
Tugas Pokok dan Fungsi	5
B. Standar Kompetensi Pimpinan UNIA	6
Rektor	6
Wakil Rektor	7
C. Kriteria Benturan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	7
2.1.2. Senat Institusi	8
A. Organisasi Senat Institusi	8
B. Tugas Pokok dan Fungsi	8
2.1.2. Unsur Pengawasan	9
1. Satuan Pengawas Internal	9
Organisasi SPI	9
Tugas Pokok dan Fungsi	9
Program Kerja	11
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	13
Kewenangan Penjamin Mutu	13
Persyaratan Anggota Penjamin Mutu	14

Tugas Pokok dan Wewenang.....	14
2.1.3. Unsur Pelaksana Akademik	14
1. Dekan Fakultas.....	14
Ketentuan-ketentuan tentang Dekan Fakultas	15
Persyaratan Dekan	15
Tugas Pokok dan Fungsi.....	16
2. Jurusan/Program Studi	16
Ketentuan-ketentuan tentang Jurusan/Program Studi	16
Persyaratan Ketua / Sekretaris Program Studi	17
Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi	17
Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi.....	18
3. Laboratorium	19
Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium/Studio.....	19
Persyaratan Ketua Laboratorium.....	19
Tugas Pokok dan Fungsi.....	20
4. Tata Usaha.....	20
Ketentuan-ketentuan Tentang Tata Usaha.....	20
PersyaratanKepala Tata Usaha	20
Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha.....	20
5. Program Pascasarjana	21
Ketentuan-Ketentuan tentang Pimpinan Pascasarjana.....	21
Persyaratan Direktur Program Pascasarjana.....	21
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Pascasarjana.....	21
2.1.4. Lembaga	22
1. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).....	22
Ketentuan-Ketentuan tentang LP2M	22
Tugas Pokok dan Fungsi LP2M	22
2. Pusat Pengembangan dan Peningkatan Akademik Instruksional (P3AI).....	23
Ketentuan-Ketentuan tentang Pusat Pengembangan dan Peningkatan Akademik Instruksional (P3AI).....	23
Tugas Pokok dan Fungsi P3AI	23
2.1.5. Unsur Pelaksana Administrasi	24
1. Biro Administrasi umum dan Keuangan (BAUK)	24
Ketentuan-Ketentuan tentang BAUK	24
Persyaratan Kepala BAUK	25
Tugas Pokok dan Fungsi BAUK	25
Rincian Tugas Bagian Pengelola dan Pengembangan Usaha	26
Rincian Tugas Bagian Penerbitan UNIA Press	26

2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	27
Ketentuan-Ketentuan tentang BAAK	27
Tugas Pokok dan Fungsi BAAK	27
Rincian Tugas Bagian Akademik.....	29
Rincian Tugas Bagian Kemahasiswaan	30
2.1.6. Unit Pelaksana Teknis	30
1. Sekretariat Rektorat.....	31
2. Pusat Teknologi, Informasi, data, arsip dan dokumentasi (PUSDARMEN)	31
3. Perpustakaan	32
3. Pusat Pembinaan Alumni dan Bimbingan Karir & Wirausaha	32
2.2 Mekanisme Pemilihan Pimpinan	33
1. Rektor.....	33
2. Wakil Rektor	34
3. Dekan.....	35
4. Ketua Program Studi	36
5. Direktur Pascasarjana	36
6. Kepala Laboratorium/Studio	36
7. Ketua dan Sekretaris Lembaga.....	36
8. Kepala Biro.....	36
9. Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	37
BAB III AKUNTABILITAS	39
3.1 Akuntabilitas Program.....	39
3.2 Akuntabilitas Kegiatan	42
3.3 Akuntabilitas Keuangan	46
BAB IV TRANSPARANSI	52
4.1 Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK.....	53
4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik	53
4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran, dan Media Massa	53
4.4 Audit Intern	54
BAB V PENUTUP	55
SK TIM PENYUSUN	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam Institusi/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini Universitas Al-Amien Prenduan Sumenep (UNIA) belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan.

1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwalkannya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Tata Kelola UNIA diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik, agar dapat mendorong pengelolaan perguruan tinggi menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam hal Implementasi sistem Tata Pamong, setiap pihak

dalam organisasi UNIA harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial perguruan tinggi terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan UNIA sebagaimana saat ini, terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya inefisiensi pengelolaan sumberdaya.

Perbaikan perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi dengan posisi pengelolaan kegiatan akademik. Dalam hal pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset khususnya keuangan dan sumberdaya manusia terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan mendesak. Perubahan Tata Pamong Institusi untuk memperbaiki mekanisme kerja khususnya terkait dengan isu-isu krusial tersebut di atas.

1.3 Landasan Yuridis

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.1 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Wewenang

Struktur Organisasi UNIA sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta adalah sebagai berikut

2.1.1. Unsur Pimpinan

A. Struktur Pimpinan UNIA

1. Rektor

Rektor adalah pimpinan utama Institusi/institusi yang bertanggung jawab kepada Yayasan Al-Amien Prenduan. Secara Umum rektor mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
3. Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lingkungan institut, masyarakat, pemerintah dan lembaga terkait, baik dalam maupun luar negeri.
4. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
5. Melakukan pembinaan di bidang keislaman dan kepesantrenan.
6. Mengelola seluruh kekayaan institut secara optimal.
7. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan Institut jangka panjang 20 (dua puluh) tahun.
8. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan institut yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.
9. Menyelenggarakan pembukuan institut.
10. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (RKAT) UNIA.
11. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang perkembangan Institut.

2. Wakil Rektor I (Bidang Akademik dan Kerjasama)

Bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta program kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat yang meliputi :

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Menyusun rencana dan merumuskan kebijakan dalam pembinaan kualitas tenaga pendidik dan peneliti.
3. Menelaah pembukaan dan penyiapan program bagi pendidikan baru di berbagai bidang dan strata.
4. Menyusun program bagi pengembangan kreativitas sivitas akademika.
5. Mengkoordinasikan pengelolaan data dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
6. Membina dan memberikan arahan terhadap pengembangan perpustakaan.
7. Mewujudkan pembentukan dan pemeliharaan atmosfer akademik yang dinamis dan konstruktif.
8. Menyusun rencana kerjasama dengan perguruan tinggi dan Lembaga-lembaga terkait dengan pengembangan UNIA.
9. Meningkatkan kerjasama dengan perguruan tinggi dan Lembaga-lembaga yang sudah terikat MoU dengan UNIA.
10. Menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodik terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Menkonsultasikan kepada rektor mengenai surat keputusan yang berkaitan dengan bidangnya.

3. Wakil Rektor II (Bidang Keuangan, Sarana dan Ketenagaan)

Bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, administrasi umum dan manajemen sumberdaya yang meliputi :

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan (RAPBT).

2. Menyusun rencana, mengelola dan mengembangkan sumber pendapatan.
3. Mengembangkan sumber daya manusia.
4. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Menyusun rencana, memelihara, dan mengembangkan sarana dan prasarana.
6. Melakukan penataan urusan kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan.
8. Menyusun laporan keuangan tahunan UNIA.
9. Memeriksa laporan keuangan untuk auditor internal dan eksternal (Akuntan Publik).
10. Menerbitkan laporan keuangan untuk masyarakat umum.
11. Menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodik terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
12. Menkonsultasikan kepada rektor mengenai surat keputusan yang berkaitan dengan bidangnya.

4. Wakil Rektor III (Bidang Bidang Kemahasiswaan dan Alumni)

Bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni yang meliputi :

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
2. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
3. Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa;
4. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;

5. Terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;
6. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
7. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni UNIA untuk pencapaian tujuan pendidikan UNIA; dan
8. Pelaporan semua kegiatan setiap tahun kepada Rektor

B. Standar Kompetensi Pimpinan UNIA

Rektor

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
4. Memiliki *track record* dan kepribadian yang baik.
5. Berpendidikan Doktor/Strata Tiga (S-3), atau sekurang-kurangnya Magsister/Strata Dua (S-2)
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor, atau sekurang-kurangnya Asisten Ahli
7. Pernah memangku jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau Jabatan Struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar UNIA.
8. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis dan disetujui oleh Majelis Kiai Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan
9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu lulusan UNIA selama periode kepemimpinannya ke depan.
 - b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
 - c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
 - d. Peningkatan kualitas dosen dan staf.
 - e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

Wakil Rektor

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Rektor.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
4. Berpendidikan Doktor/Strata Tiga (S-3), atau sekurang-kurangnya Magsister/Strata Dua (S-2)
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor, atau sekurang-kurangnya Asisten Ahli
6. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Dekan/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar UNIA.
7. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Rektor secara tertulis.

C. Kriteria Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

1. Diupayakan antara Rektor dan para Wakil Rektor serta antar Wakil Rektor tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
2. Rektor dan para Wakil Rektor tidak boleh merangkap jabatan.
3. Rektor dan para Wakil Rektor dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan UNIA yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai Pimpinan UNIA berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Rektor dan para Wakil Rektor beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
 - a. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di UNIA; dan/atau
 - b. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di UNIA yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

2.1.2. Senat Institusi

Senat UNIA merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi UNIA di bidang akademik. Keanggotaan Senat UNIA terdiri dari Majelis Kiai, wakil Dosen bergelar Guru Besar dan wakil Dosen tetap dari masing-masing Fakultas. Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota Senat UNIA. Anggota Senat UNIA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan disetujui oleh Majelis Kiai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

A. Organisasi Senat Institusi

1. Senat diketuai oleh Rektor dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota senat.
2. Senat terdiri atas perwakilan guru besar, Rektor dan Wakil Rektor, para Dekan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan Senat.
3. Jumlah dan tata cara pemilihan wakil dosen sebagai anggota Senat ditetapkan oleh Senat.
4. Masa tugas anggota Senat adalah 4 (empat) tahun.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat.
6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat dan Pimpinan Pondok

B. Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- 2) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan lembaga;
- 3) Memberikan persetujuan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga yang diajukan oleh Rektor;
- 4) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 5) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada lembaga;
- 6) Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara lembaga berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, Wakil

Rektor, serta dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor; dan

- 7) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika

2.1.2. Unsur Pengawasan

1. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik. SPI melakukan pengawasan pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang non akademik, untuk dan atas nama Rektor. Untuk meningkatkan mutu dan efisiensi dalam penyelenggaraan pendidikan dilakukan pengawasan. Kedudukan satuan pengawas di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Organisasi SPI

Susunan organisasi SPI terdiri atas: Ketua, Sekretaris, dan Divisi. Divisi terdiri atas:

- a. Divisi audit keuangan
- b. Divisi barang milik/jasa
- c. Divisi Sumber daya manusia
- d. Dapat dibentuk divisi lainnya, sesuai dengan kebutuhan

Jumlah anggota SPI, paling sedikit tiga (tiga) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dalam bilangan ganjil. Susunan kepengurusan SPI, terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota
- b. Sekretaris merangkap anggota, dan
- c. Anggota

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Penyusunan program pengawasan
2. Pengawasan kebijakan dan program
3. Pengawasan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan Barang milik Pondok
4. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan
5. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan
6. Pemberian saran dan rekomendasi
7. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan

8. Melakukan audit/pemeriksaan dilingkungan UNIA, sesuai dengan bentuk atau jenis audit/pemeriksaan yang berlaku dan diterapkan di lingkungan Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan
9. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan dan perkembangan program atau kegiatan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dilingkungan UNIA.
10. Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap berbagai program/kegiatan dilingkungannya
11. Meminta dan memperoleh data/informasi dari pemimpin unit kerja dan/atau pejabat lain dilingkungannya
12. Meminta/memperoleh dan memberi klasifikasi atas sesuatu masalah dilingkungannya
13. Memberi rekomendasi atau saran dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan serta mengurangi kemungkinan terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran
14. Membuat telaahan/kajian terhadap kebijakan pimpinan unit kerja dan menyampaikan hasilnya kepada Rektor, Ketua Yayasan dan Pimpinan Pondok.
15. Membuat laporan atas kegiatan pengawasan/pemeriksaan, monitoring/evaluasi, fasilitasi/bimbingan dan lainnya, kegiatan pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor, Ketua Yayasan dan Pimpinan Pondok dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat terkait
16. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan pejabat terkait lainnya, baik dilingkungan unit kerja maupun lingkungan Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan
17. Membuat laporan berkala yang berlaku dilingkungan UNIA dan Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan dan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat yang terkait
18. Meminta petunjuk atau saran kepada Rektor dan Pimpinan Pondok atau pimpinan unit kerja dalam hal kasus yang mengandung resiko dan kompleks.
19. Melaksanakan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan, baik mengenai kepegawaian maupun aspek kedinasan

Program Kerja

Unsur Sistem Pengawasan Internal, meliputi lingkungan pengawasan, penilaian resiko, Informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengawasan. Lingkungan Pengawasan adalah:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan organ organisasi sesuai dengan kebutuhan
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
- f. Penerapan kebijakan yang sehat terhadap pengembangan sumber daya manusia
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif
- h. Hubungan kerja yang baik antar unit kerja

Program/Kegiatan, meliputi:

- a. Audit/Pemeriksaan
- b. Program/Kegiatan Monitoring (Evaluasi)
- c. Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan)
- d. Program /Kegiatan Kesekretariatan

Audit/Pemeriksaan yang mengacu pada kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan kewajibannya, satuan pengawas mempunyai program/kegiatan, yaitu Audit/Pemeriksaan:

- a. Audit komprehensif
- b. Audit tematik
- c. Audit dini
- d. Audit investigasi
- e. *Fact finding*

Program/Kegiatan monitoring (evaluasi), meliputi beberapa bentuk atau jenis:

- a. Monitoring/evaluasi terhadap capaian kinerja dan daya serap anggaran unit kerja, per bulan pada tahun anggaran.

- b. Monitoring/evaluasi atas perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Kekayaan (BPKK) Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan.
- c. Monitoring/evaluasi terhadap penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang diterbitkan pimpinan unit kerja atau pejabat lain di lingkungan unit kerja.
- d. Ekspose atau gelar hasil pengawasan dan pemeriksaan dilingkungan unit kerja.

Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan), meliputi:

- a. Membantu unit kerja dalam mengelola berbagai kegiatan yang dinilai berpotensi menimbulkan masalah.
- b. Membantu unit kerja mengatasi berbagai masalah yang dihadapi
- c. Pendampingan pengadaan barang/jasa dilingkungan unit kerja
- d. Pendampingan penyusunan review laporan keuangan unit kerja.
- e. Pendampingan penyusunan dan review laporan Unit kerja.
- f. Pendampingan pimpinan unit kerja atau pejabat lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan BPKK Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan
- g. Pendampingan dalam mengatasi masalah yang dihadapi unit kerja yang terkait dengan aspek kepengawasan.
- h. Pendampingan pimpinan unit atau pejabat lain terkait dengan masalah penyimpangan yang berhubungan dengan aparat penegak hukum dilingkungan unit kerja.
- i. Sosialisasi dan deseminasi berbagai kebijakan Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan yang berkaitan dengan aspek kepengawasan.
- j. Hal-hal lain yang memerlukan pendampingan/fasilitasi/bimbingan dilingkungan unit kerja

Program/Kegiatan Kesekretariatan, meliputi:

- a. Menyusun program kerja tahunan, termasuk penyusunan anggaran
- b. Kebijakan dan program/kegiatan satuan pengawasan
- c. Kebijakan dan program/kegiatan unit kerja yang bersangkutan

Anggota satuan pengawasan diangkat oleh inspektorat jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atas usulan Rektor.

2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik serta bertugas mendukung kegiatan UNIA dalam memberikan jaminan mutu lulusan UNIA. Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor. Ketua Penjaminan Mutu diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Penjamin mutu memiliki tugas melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan akademik dan non akademik dalam rangka memberikan jaminan mutu lulusan UNIA. Untuk ini bertanggungjawab terhadap pembuatan: kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional standar mutu, dan formulir/borang mutu.

Sejalan dengan fungsinya, penjamin mutu melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja di lingkungan UNIA. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Rektor, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Rektor.

Kewenangan Penjamin Mutu

1. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja Institusi, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset Institusi, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian intern.
3. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
4. Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola Institusi, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
5. Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

Persyaratan Anggota Penjamin Mutu

1. Memiliki pendidikan dan pengetahuan menilai di bidang tatalaku akademik.
2. Memiliki reputasi kerja dengan kualifikasi sangat baik.

Tugas Pokok dan Wewenang

1. Menyusun rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Melaksanakan pengembangan mutu akademik;
3. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
4. Melaksanakan administrasi lembaga.
5. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pada unit kerja di lingkungan UNIA;
6. Membuat Manual Mutu yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
7. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
8. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
9. Mengawal akreditasi Institusi, Fakultas dan Program Studi;
10. Melakukan audit internal akademik dan non akademik;
11. Mengkoordinasi urusan sertifikasi dosen;
12. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu;
13. Melaksanakan urusan tatausaha Lembaga Penjaminan Mutu.
14. Melakukan pelatihan dan kerjasama terkait peningkatan penjaminan mutu.
15. Melakukan sosialisasi standar mutu.
16. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik kepada Rektor.

2.1.3. Unsur Pelaksana Akademik

1. Dekan Fakultas

Dekan Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu. Dalam melaksanakan tugasnya, Fakultas menyelenggarakan fungsi: a) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di

lingkungan fakultas; b) pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; c) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; d) pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan e) pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.

Ketentuan-ketentuan tentang Dekan Fakultas

1. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Fakultas.
2. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.
3. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
4. Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.

Persyaratan Dekan

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan minimal Strata Tiga (S2);
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Dekan;
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas selama periode kepemimpinannya kedepan;
 - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
 - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
4. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
5. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
6. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
7. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
8. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
9. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor

2. Jurusan/Program Studi

Ketentuan-ketentuan tentang Jurusan/Program Studi

1. Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan
3. Jurusan atau Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris.
4. Jurusan terdiri atas: Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua laboratorium, dan Dosen.
5. Jurusan dapat menyelenggarakan program pascasarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali

dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

7. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
8. Ketua Jurusan/Program Studi mengoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
9. Jurusan atau Program Studi dalam melaksanakan tugasnya membentuk laboratorium/studio, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.
10. Tata cara pembentukan laboratorium/studio, program ekstensi, serta bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu diatur melalui keputusan Rektor.

Persyaratan Ketua / Sekretaris Program Studi:

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan minimal Strata Dua (S2);
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Ketua / Sekretaris Program Studi;
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di program studi selama periode kepemimpinannya kedepan;
 - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
 - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

1. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.

2. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan UNIA.
4. Mengkoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan kampus di bidang studi terkait
5. Mengkoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
6. Menyusun anggaran di bidang akademik di bawah koordinasi Dekan.
7. Mengusulkan penambahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
8. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum.
9. Memonitor kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
10. Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum, silabus dan rencana perkuliahan semester (RPS).
11. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
12. Melakukan akreditasi program studi.
13. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi.
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
15. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi

1. Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian (UTS, UAS, Munaqosyah, Skripsi, Tugas Akhir), dan Yudisium.
2. Mengkoordinasi pembuatan RPS dan Silabi.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum.
4. Memproses pengambilan dan pemantapan mata kuliah mahasiswa.
5. Mengusulkan dosen pembimbing skripsi kepada Kaprodi.
6. Menjalankan layanan administrasi dan pengendalian nilai matakuliah mahasiswa, antara lain:
 - a. Mengolah Kartu Hasil Studi Mahasiswa.
 - b. Menyimpan arsip nilai sebaik-baiknya.
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan program studi.

8. Melaporkan kegiatan program studi secara periodik kepada Ketua Program Studi.

3. Laboratorium

Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium/Studio

1. Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan.
2. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan.
3. Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.
4. Tugas seorang ketua laboratorium atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
5. Laboratorium/Studio terdiri atas tenaga dosen dan tenaga laboran/studio.
6. Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Rektor.

Persyaratan Ketua Laboratorium

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli
4. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
5. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua lab mempunyai tugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lab melaksanakan fungsi:
 - a. Administrasi di laboratorium.
 - b. Perencanaan program kerja.
 - c. Koordinasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.

4. Tata Usaha

Ketentuan-ketentuan Tentang Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Bagian Tata Usaha terdiri atas: a) Subbagian Pendidikan; b) Subbagian Umum dan Perlengkapan; c) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan d) Subbagian Kemahasiswaan.

Persyaratan Kepala Tata Usaha

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
4. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas pelayanan, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;

Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di lingkungan fakultas.
 - b. Pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas.

- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan fakultas.
- d. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas.

5. Program Pascasarjana

Ketentuan-Ketentuan tentang Pimpinan Pascasarjana

1. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
2. Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan Direktur Program Pascasarjana

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan Strata Tiga (S3);
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
5. Bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Direktur Pascasarjana secara tertulis;
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Pascasarjana selama periode kepemimpinannya kedepan;
 - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
 - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Pascasarjana

1. Direktur Program Pascasarjana mengkoordinasikan semua program studi Pascasarjana untuk menjamin baku mutu pendidikan.
2. Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

2.1.4. Lembaga

1. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Ketentuan-Ketentuan tentang LP2M

- a. Lembaga dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- b. Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- c. Ketua Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
- d. Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahunan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Tugas Pokok dan Fungsi LP2M

- a. Menyusun Pedoman Pengelolaan Penelitian yang terdiri dari:
 - 1) Kebijakan Dasar Penelitian.
 - 2) Penanganan plagiasi, paten dan HAKI.
 - 3) Rencana dan Pelaksanaan Penelitian.
 - 4) Peraturan pengusulan proposal penelitian.
- b. Menyusun Pedoman Pengelolaan Praktik Pemberdayaan Masyarakat (P2M) yang terdiri dari:
 - 1) Arah dan fokus kegiatan P2M
 - 2) Jenis dan rekam jejak kegiatan P2M.
 - 3) Pola kerjasama dengan pihak luar.
 - 4) Pendanaan.
- c. Mengkoordinasi penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- d. Mengkoordinasi penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
- e. Melakukan kegiatan penyebaran hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
- f. Mengkoordinasi penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
- g. Mengkoordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;

- h. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- i. Mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh unit lainnya;
- j. Menghimpun para peneliti di UNIA dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- k. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- l. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- m. Melakukan koordinasi aktif dengan stake holder.
- n. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.

2. Pusat Pengembangan dan Peningkatan Akademik Instruksional (P3AI)
Ketentuan-Ketentuan tentang Pusat Pengembangan dan Peningkatan Akademik Instruksional (P3AI)

- a. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- b. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Institusi.
- c. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

Tugas Pokok dan Fungsi P3AI

Bidang Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional (P3AI)

- a. Menyelenggarakan penataran dosen muda.
- b. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan teknik keterampilan dosen (PEKERTI).
- c. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya.
- d. Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Melakukan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.

Bidang Pengembangan dan Peningkatan *E-Learning* (P3E-L)

- a. Memelihara web site *E-Learning* LP3.
- b. Memelihara web site dan direktori perkuliahan dosen.
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi *E-Learning* dan manajemen sumber pembelajaran berbasis ICT.

- d. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis ICT.
- e. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi *student-conferred learning*.
- f. Mengembangkan konsep dan sistem pembelajaran berdasar penelitian (*research-based teaching and learning*).

Bidang Pusat Pengembangan dan Peningkatan Keunggulan Akademik (P3KA)

- a. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi serta pendampingan dalam pengembangan keunggulan pendidikan, dan kompetisi hibah-hibah berbasis institusi.
- b. Mengembangkan inovasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan institusi pendidikan, pengembangan evaluasi diri, analisis kebutuhan, penyusunan rencana pengembangan dan investasi pendidikan.
- c. Memberikan dukungan administratif dalam penghimpunan usulan-usulan proposal dan pelaksanaannya di tingkat institusi.
- d. Memberikan konsultasi untuk meningkatkan kemampuan penyusunan program pengembangan bagi semua unit di institusi.
- e. Memberikan dukungan penyusunan evaluasi diri dan portofolio institusi.

2.1.5. Unsur Pelaksana Administrasi

UNIA memiliki dua biro yaitu Biro Administrasi umum dan Keuangan (BAUK) dan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan (BAAK)

1. Biro Administrasi umum dan Keuangan (BAUK)

Ketentuan-Ketentuan tentang BAUK

- a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor II
- b. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- c. Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- d. Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas: a) Bagian Umum; b) Bagian Kepegawaian; c) Bagian Keuangan; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Persyaratan Kepala BAUK

- a. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.
- b. Berumur maksimal 55 Tahun.
- c. Berijazah minimal S1, diutamakan bidang akuntansi atau keuangan.
- d. Menguasai sistem TIK
- e. Mampu mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran.
- f. Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- g. Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang.
- h. Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris Institusi.
- i. Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
- j. Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Tugas Pokok dan Fungsi BAUK

- 1) Membantu membuat perencanaan terkait dengan kegiatan pengembangan, pemeliharaan tenaga pendidik (dosen) dan kependidikan (staf) serta pengadaan sarana dan prasarana.
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan administrasi dosen.
 - b. Membantu perencanaan dalam kegiatan pemeliharaan tenaga kependidikan.
- 2) Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan di bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga pendidik dan kependidikan serta pengelolaan sarana dan prasarana.
- 3) Melaksanakan urusan tata usaha, hukum dan tatalaksana, rumah tangga, serta perlengkapan;
- 4) Menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
- 5) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan UNIA

- 6) Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan
- 7) Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- 8) Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya
- 9) Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya
- 10) Melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan UNIA.
- 11) Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran
- 12) Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai
- 13) Menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban

Rincian Tugas Bagian Pengelola dan Pengembangan Usaha

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sentra usaha dan mengoptimalkan pengelolaan sumber-sumber pendanaan UNIA.
2. Melakukan studi kelayakan dan pemetaan pasar dalam pengembangan sentra usaha.
3. Membuka berbagai sentra usaha yang prospektif dan profitable.
4. Mengelola dan mengembangkan sentra-sentra usaha yang dimiliki UNIA.
5. Mengelola pendapatan, utang dan piutang, investasi, memiliki rekening kas sendiri, dan menetapkan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari pendapatan jasa pelayanan.
6. Melaporkan secara berkala kegiatan sentra usaha UNIA kepada Rektor.

Rincian Tugas Bagian Penerbitan UNIA Press

1. Menerbitkan buku-buku berkualitas hasil inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi dan hasil penelitian sivitas akademika UNIA dan non UNIA yang bermanfaat bagi khalayak luas.
2. Menerbitkan jurnal-jurnal ilmiah yang berkualitas secara kontinyu.

3. Menerbitkan prosiding atau hasil seminar, lokakarya dan lain-lain yang diselenggarakan UNIA.
4. Memasarkan buku dan jurnal dalam skala nasional dan internasional.
5. Menyelenggarakan berbagai seminar dan acara bedah buku ilmiah.
6. Menyelenggarakan program pelatihan yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan di berbagai perguruan tinggi.
7. Menyelenggarakan pameran buku sebagai sarana untuk mempromosikan produk Penerbitan UNIA Press kepada sivitas akademika maupun kepada masyarakat luas.
8. Menjalin kerjasama dengan penulis, distributor, toko buku, perguruan tinggi lain, dan instansi pemerintah/swasta.
9. Membentuk komunitas penulis.
10. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.

2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Ketentuan-Ketentuan tentang BAAK

- a. BAAK merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I.
- b. BAAK dipimpin oleh seorang Kepala.
- c. BAAK terdiri atas: a) Bagian Pendidikan dan Kerja Sama; b) Bagian Kemahasiswaan; c) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Fungsi BAAK

- 1) Mengelola layanan mahasiswa baru:
 - a. Pendaftaran Mahasiswa Baru serta memproses lebih lanjut.
 - b. Melayani administrasi proses daftar ulang mahasiswa baru.
 - c. Mengadministrasikan kelengkapan akademik untuk orientasi mahasiswa baru.
 - d. Mengadministrasikan nomor pendaftaran mahasiswa berdasarkan berkas daftar ulang.
- 2) Mengelola administrasi akademik, kemahasiswaan, dan perencanaan:
 - a. Mengadministrasikan KTM;

- b. Mengelola SIAKAD;
 - c. Memproses penerbitan Ijazah dan Transkrip;
 - d. Memproses ralat dan pengganti Ijazah, dan Transkrip yang hilang/rusak;
 - e. Menyelesaikan pelaporan data kegiatan akademik dan mahasiswa di bawah koordinasi dan pembinaan Warek I;
 - f. Mengelola kelengkapan akademik Wisuda;
 - g. Mengadministrasikan surat penghargaan dan sanksi akademis
 - h. Mengadministrasikan rencana kerja tahunan dan Renstra.
 - i. Mengelola pelayanan administrasi mahasiswa:
 - j. Menyiapkan sosialisasi kegiatan akademik;
 - k. Melayani pengambilan KTM berdasarkan bukti herregistrasi;
 - l. Surat keterangan aktif kuliah;
 - m. Surat keterangan alumni;
 - n. Surat keterangan status/akreditasi;
 - o. Melayani pengambilan dan legalisasi ijazah, akta IV, dan transkrip.
- 3) Pengolahan data statistik :
- a. Mengolah dan menyajikan data statistik akademik secara periodik untuk keperluan kebijakan
 - b. Mengolah dan menyajikan data statistik alumni
- 4) Mengelola :
- a. Pengarsipan berkas Panrimaba;
 - b. Pengarsipan berkas daftar ulang;
 - c. Pengarsipan surat-surat BAAK;
 - d. Pusat pengarsipan surat-surat akademik;
- 5) Mengusulkan rencana anggaran belanja di lingkungan BAAK kepada Rektor.
- 6) Menyusun program dan pelaporan secara periodik kepada Rektor.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor yang sesuai dengan tugasnya.
- 8) Mengelola keseluruhan proses akademik mahasiswa dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi aktif.
- 9) Mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa serta menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi aktif.
- 10) Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan pada arus kampus di lingkungan UNIA.

- 11) Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik di berbagai unit lingkungan UNIA melalui penyediaan informasi akademik.
- 12) Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
- 13) Memelihara dan Mengamankan informasi akademik.
- 14) Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial.
- 15) Menjalin hubungan dengan pemerintah dan pihak lain di luar UNIA yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Rincian Tugas Bagian Akademik

- 1) Menyelenggarakan proses administrasi dan registrasi mahasiswa antara lain:
 - a) Persiapan pendaftaran calon mahasiswa baru.
 - b) Seleksi penerimaan mahasiswa baru
 - c) Proses pengumuman penerimaan mahasiswa baru.
 - d) Registrasi dan Her-registrasi Mahasiswa, mengecek syarat dan pemberian Nomor Induk Mahasiswa Kopertais (NIMKO).
 - e) Laporan jumlah mahasiswa yang sudah registrasi.
 - f) Administrasi mahasiswa pindahan.
- 2) Mengumpulkan jadwal mata kuliah pada Fakultas kemudian membuat:
 - a) Rekapitulasi keseluruhan jadwal.
 - b) Daftar penggunaan ruang kuliah.
 - c) Rekap beban tugas tiap dosen.
- 3) Menyusun dan melaporkan data EMIS ke Kopertais.
- 4) Menyusun dan melaporkan data PDPT ke Dikti.
- 5) Melaksanakan pemrosesan/penerbitan ijazah dan transkrip nilai.
- 6) Melaksanakan administrasi sarana pendidikan;
- 7) Melaksanakan pembuatan statistik;
- 8) Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), melegalisir kartu mahasiswa (KTM), melegalisir dan membagikan kalender akademik kepada mahasiswa.
- 9) Mendata ruang kuliah dan laboratorium;
- 10) Menyusun dan mengelola kegiatan di bidang akreditasi.

Rincian Tugas Bagian Kemahasiswaan

- 1) Melaksanakan administrasi bidang bakat, minat, penalaran serta informasi Kemahasiswaan,
- 2) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni.
- 3) Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 4) Mekoordinir pelaksanaan wisuda.
- 5) Mendaftarkan mahasiswa peserta UKM
- 6) Menginput nilai UKM di Simkopta
- 7) Her-registrasi mahasiswa di Simkopta
- 8) Melaporkan hasil Her-registrasi mahasiswa
- 9) Melaporkan EMIS UNIA
- 10)Melaporkan data UNIA di PDDIKTI
- 11)Mengelola Panrimaba
- 12)Mencetak KTM dan KTA Perpus
- 13) Mendaftarkan Mahasiswa Baru di Simkopta
- 14) Melengkapi berkas-berkas Mahasiswa Baru dan menyetorkan ke Kopertais
- 15)Finalisasi UKM ijazah alumni
- 16) Mendaftarkan alumni untuk mendapatkan NIRL Ijazah
- 17) Melengkapi berkas-berkas Alumni untuk NIRL dan menyetorkan ke Kopertais
- 18)Menginput nomor seri Ijazah alumni yang sudah dapat NIRL di Simkopta
- 19)Cetak Ijazah dan transkip, serta meminta tandatangan ke Kopertais
- 20)Mendistribusikan ijazah ke Dekan dan Mudir Ma'had
- 21)Mendaftarkan beasiswa bidikmisi, tahfidz, miskin, kemahasiswaan, madin, dll
- 22)Memproses mahasiswa pindah Prodi ke Kopertais
- 23)Melaporkan kmahasiswa mutasi ke UNIA ke Kopertais
- 24)Mengubah Status mahasiswa Aktif menjadi lulusan di PDDIKTI

2.1.6. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi. Unit Pelaksana Teknis memiliki ketentuan yaitu:

- 1) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan
- 2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

1. Sekretariat Rektorat

- 1) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kantor Rektor UNIA, termasuk mencakup masalah ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 2) Menyiapkan dan membantu Rektor dalam pembuatan naskah Peraturan dan Surat Keputusan Rektor.
- 3) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- 4) Melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat;
- 5) Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk file;
- 6) Menyusun statistik persuratan;
- 7) Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
- 8) Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- 9) Mengelola administrasi dokumen hukum.
- 10) Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi UNIA;
- 11) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.

2. Pusat Teknologi, Informasi, data, arsip dan dokumentasi (PUSDARMEN)

- 1) Meningkatkan manajemen pengolahan arsip yang berkualitas untuk penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna.
- 2) Mengembangkan infrastruktur, Aplikasi dan Pusat data terpadu berbasis TIK secara efektif, efisien dan handal.
- 3) Meningkatkan pemahaman mengenai manfaat sistem, aplikasi dan program Teknologi Informatika dalam menyelenggarakan tugas administrasi pendidikan dan tertib kearsipan.
- 4) Meningkatkan Sumber daya manusia untuk menunjang layanan publik yang berkualitas dan berbasis TIK.
- 5) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.

3. Perpustakaan

- a. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan di bidangnya.
- b. Dalam menjalankan pengelolaannya, kepala Perpustakaan memiliki tugas dan fungsi:
 - 1) Menyelenggarakan penataran dosen muda.
 - 2) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan teknik keterampilan dosen junior (PEKERTI).
 - 3) Menyelenggarakan Applied Approach (AA) bagi dosen senior.
 - 4) Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya.
 - 5) Memiliki system pengendalian mutu pembelajaran.
 - 6) Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 7) Melakukan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan P3AI.
 - 9) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.

3. Pusat Pembinaan Alumni dan Bimbingan Karir & Wirausaha

- 1) Melakukan pelacakan dan menghimpun data base alumni.
- 2) Melakukan koordinasi dengan IKBAL (Ikatan Keluarga Besar Al-Amien Prenduan).
- 3) Menjalin komunikasi intensif dengan para alumni.
- 4) Menyelenggarakan pertemuan alumni secara berkala.
- 5) Melakukan pembinaan alumni.
- 6) Membantu pelaksanaan hubungan kerjasama antara mahasiswa dan Alumni.
- 7) Menyelenggarakan bimbingan karir bagi mahasiswa dan lulusan.
- 8) Menyebarluaskan informasi pendidikan dan kesempatan kerja bagi mahasiswa dan Alumni.
- 9) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.
- 10) Mengadakan *job fair* bagi mahasiswa dan alumni.
- 11) Menginformasikan kepada alumni mengenai peluang kerja dan usaha melalui jaringan seluler *SMS Gateway*.

2.2 Mekanisme Pemilihan Pimpinan

1. Rektor

Pemilihan Rektor dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Rektor dan b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor.

- a. Pemilihan bakal calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Rektor membentuk panitia pemilihan Rektor dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Rektor.
 2. Bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan dan sunnah-sunnah di Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan.
 3. Panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat, dosen, dan tenaga administrasi.
 4. Panitia pemilihan Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
 5. Bakal calon Rektor dipilih oleh perwakilan dosen UNIA melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Rektor.
 6. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
 7. Senat setelah menerima nama calon Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
 8. Rektor menyampaikan 3 (tiga) nama calon Rektor sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Menteri dilampiri dengan Berita Acara Rapat Senat, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat dan Pengasuh Pondok.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.

3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 3 (tiga) nama calon Rektor didasarkan atas jumlah perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat

2. Wakil Rektor

- a. Pemilihan bakal calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Rektor mengusulkan calon Wakil Rektor kepada Senat paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir.
 2. Senat setelah menerima usulan nama calon Pembantu Rektor menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Rektor untuk setiap Wakil Rektor dan menyampaikannya kepada Rektor.
 3. Rektor memilih calon dan menetapkan 1 (satu) nama Wakil Rektor untuk setiap Wakil Rektor.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Wakil Rektor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Rektor dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Wakil Rektor berakhir terhitung sejak pelantikan.
 3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) anggota Senat.
 4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
 5. Penetapan 2 (dua) nama calon Wakil Rektor didasarkan atas hasil perolehan suara.

6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

3. Dekan

Pemilihan Dekan dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Dekan dan b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan.

- a. Pemilihan Bakal Calon Dekan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.
 1. Dekan membentuk panitia pemilihan Dekan dengan persetujuan Rektor paling lambat 5 bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Dekan.
 2. Bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
 3. Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur-unsur dosen, dan tenaga administrasi.
 4. Panitia pemilihan Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.
 5. Bakal calon Dekan dipilih oleh dosen Fakultas melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 3 (tiga) nama calon Dekan.
 6. Panitia pemilihan Dekan menyampaikan nama calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Rektor.
 7. Rektor setelah menerima nama calon Dekan menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Dekan dan menyampaikan kepada Dekan.
 8. Dekan menyampaikan 2 (dua) nama calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Rektor dilampiri dengan berita acara rapat Pimpinan UNIA, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Pimpinan UNIA.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Dekan melalui mekanisme sebagai berikut.
 1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Dekan dalam rapat Pimpinan UNIA dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Pimpinan UNIA diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Dekan berakhir terhitung sejak pelantikan.

3. Rapat Pimpinan UNIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Pimpinan UNIA.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Pimpinan UNIA memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) nama calon Dekan didasarkan atas perolehan suara.
6. Setelah menerima nama calon Dekan dari Pimpinan UNIA, Dekan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari mengirimkan 2 (dua) nama calon Dekan kepada Rektor.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Pimpinan UNIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Pimpinan UNIA.

4. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

5. Direktur Pascasarjana

Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

6. Kepala Laboratorium/Studio

Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Rektor.

7. Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

8. Kepala Biro

Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

9. Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan UNIA pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UNIA dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi UNIA. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

3.1 Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor dan para Wakil Rektor sebagai pimpinan UNIA menyusun Rencana Strategis (Renstra) UNIA tahun 2016-2020 dengan mengacu kepada Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) 2016-2040. Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UNIA. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan UNIA dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja UNIA dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKI) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan UNIA kepada Ketua Yayasan dan Pengasuh Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan. Evaluasi triwulanan wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program. Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan UNIA, dirancang susunan program sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan UNIA mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.

- b. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berdaya saing internasional.
- c. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
- d. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
- e. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan UNIA disesuaikan dengan standar minimal nasional.
- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional UNIA semakin besar.
- e. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui pegawai yang berdisiplin tinggi dan sistem pelayanan yang cepat.
- b. Pembentukan tradisi keilmuan di kalangan mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pembentukan iklim pergaulan mahasiswa yang beretika, bermoral dan mempunyai integritas yang baik di lingkungan kampus.
- d. Peningkatan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.

- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tri dharma PT, baik di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan mutu pelayanan pendidikan tinggi. Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

beserta Senat dan Rapat Kerja Institusi yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke fakultas dan program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, UNIA menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di Institusi disampaikan kepada BAAK yang selanjutnya akan dibahas oleh Wakil Rektor dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program, untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Rektor.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Pencapaian program diukur berdasarkan persentase realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan untuk

dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi (LAKI) dan dilaporkan kepada Ketua Yayasan dan Pengasuh Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama untuk program bidang akademik, Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana dan Ketenagaan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Wakil Rektor Bidang Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk program bidang Kemahasiswaan. Hasil pemantauan ini secara periodik akan dilaporkan kepada Ketua Yayasan dan Pengasuh Pondok Pesantren Al-Amien Prenduan

3.2 Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, UNIA telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Jurusan.

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan UNIA sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum berbasis kompetensi (KBK), penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses pembelajaran KBK, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa Inggris melalui pembinaan bahasa Inggris dan pelatihan *soft skill* sivitas akademika.

- b. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; melaksanakan *academik recharging*, dan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
- c. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen junior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif; pelatihan penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan laboratorium; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan perpustakaan; memfasilitasi pembentukan grup riset; kerjasama penelitian dengan instansi swasta dan pemerintah dalam maupun luar negeri.
- d. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi *applied riset*; peningkatan kerjasama dengan industri dalam aplikasi paten; peningkatan kegiatan promosi hasil-hasil penelitian terutama yang telah mendapat sertifikasi paten; memfasilitasi pengajuan paten yang dilakukan staf UNIA.
- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa dampingan UNIA; pelaksanaan kuliah kerja nyata; pelaksanaan kerja sosial; pelatihan penulisan buku dan penerjemahan bahan/buku ajar; peningkatan kemampuan dosen dalam implementasi hasil riset teknologi tepat guna.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan kualifikasi staf administrasi melalui pendidikan bergelar dan non-gelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan renumerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja BPMU, UPMF dan TPM Prodi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran; penyambungan

telepon dan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.

- d. Penataan sistem pengelolaan aset UNIA yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan diluar penerimaan dari mahasiswa; meningkatkan pendapatan dari unit-unit usaha Institusi; evaluasi unit cost pelaksanaan Prodi; evaluasi unit cost pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan; pengembangan lembaga pengelola unit bisnis yang produktif; dan memfasilitasi berdirinya *income generating activities*.
- e. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet di lingkungan UNIA; dan peningkatan *bandwidth*

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
- d. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber-sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.
- e. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
- f. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
- b. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
- c. Memfasilitasi MoU dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha; memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi; menjalin dan membangun kerjasama dan *networking* antar Institusi baik dalam dan luar negeri

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. UNIA menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RBA yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (jurusan), fakultas, dan institusi yang dikoordinir oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis Institusi. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RBA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Institusi akandapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi UNIA. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Setelah dilakukan pembahasan ditingkat Institusi maka RBA UNIA ditetapkan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan RBA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh LPM UNIA, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi

atau capaian. Setiap gap/kesenjangan harus dapat dijelaskan mengapa terjadi sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan UNIA yang dikoordinir oleh BAAK. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat Institusi dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi (LAKI) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKI tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat Institusi dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan kegiatan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggungjawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh LPM.

3.3 Akuntabilitas Keuangan

Untuk aspek keuangan, dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)

3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Disamping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen UNIA, misalnya, laporan tiap segmen (*segmented reporting*). Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing unit yang terdapat di lingkungan UNIA sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi tertentu. Manajemen keuangan dan sistem akuntansi UNIA yang ada saat ini dikembangkan berdasarkan beragam peraturan atau regulasi untuk perguruan tinggi negeri.

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan UNIA yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk *stakeholders* UNIA. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi UNIA dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang telah diuraikan di atas. Disamping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

1. Organisasi pengelola keuangan perlu lebih dioptimalkan dan ditingkatkan kinerjanya untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi PT. Optimalisasi ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.

2. Perangkat lunak (*software*) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunannya. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKI dan laporan realisasi anggaran.
3. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan intern yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
4. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit intern, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka *good governance* pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan UNIA yang komprehensif.
5. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat Biro keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
6. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (*hardware*) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan. Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan institusi yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di "*link*" dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan UNIA. Berjalannya manajemen keuangan

dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UNIA terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang milik negara yang disusun secara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas (*cash basis*) untuk pengakuan pendapatan belanja dan basis akrual (*accrual basis*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Kekayaan (BAAK) Yayasan Al-Amien Prenduan.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran (KUA) yang ditetapkan oleh Rapat Senat UNIA, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan UNIA mengajukan anggaran berdasarkan rencana

yang dituangkan dalam RBA. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Jurusan/Program Studi dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan Institusi. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi UNIA. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh UNIA. Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan output, sehingga setiap rupiah yang nantinya akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

RBA UNIA ditetapkan setelah melalui pembahasan ditingkat institusi. Kemudian ikhtisar RBA UNIA diajukan ke Yayasan Al-Amien Prenduan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

UNIA memiliki dua sumber pendanaan yaitu Penerimaan SPP dan Unit Usaha UNIA serta subsidi dari Yayasan Al-Amien Prenduan. Mekanisme penerimaan SPP diawali dengan menyetorkan SPP/SDPP dan/pendapatan pendidikan lainnya oleh mahasiswa dan/pihak lain ke rekening UNIA. Bendahara Pengeluaran menata usahakan kedalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku pembantu lainnya. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada unit kerja di lingkungan UNIA maka diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Kegiatan.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan, Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh BPKK YAP atau Auditor Independen.

d. Pelaporan (*Reporting*)

UNIA menggunakan laporan keuangan berupa laporan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008.

Laporan akan disampaikan kepada Yayasan Al-Amien Prenduan. Sebelum disampaikan kepada pihak yayasan, laporan terlebih dahulu akan direview oleh Tim SPI UNIA. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh BPK YAP atau Auditor Independen.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke BAUK UNIA untuk diteliti dan dievaluasi. BAUK harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi. Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI melakukan audit dan review intern atas pelaksanaan pengelolaan keuangan UNIA termasuk laporan keuangan UNIA. Audit dan review intern ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan UNIA telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta asset yang dimiliki oleh UNIA terjaga dengan baik. SPI juga berfungsi sebagai *liason* (penghubung) antara UNIA dengan BPKK YAP. SPI membuat laporan audit yang ditujukan kepada Rektor.

BAB IV

TRANSPARANSI

UNIA telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan institusi dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan institusi dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik: www.UNIA.ac.id., Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

UNIA akan menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen institusi.

Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan institusi.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Institusi merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka dan mudah diakses bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan UNIA (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah ini:

1. Prosedur pelayanan
2. administratif pelayanan

3. Rincian biaya pelayanan
4. Waktu penyelesaian pelayanan
5. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
6. Lokasi pelayanan
7. Janji pelayanan
8. Standar pelayanan publik
9. Informasi pelayanan

4.1 Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

Seluruh program studi di lingkungan UNIA telah terkoneksi Jaringan Intranet dan Internet. Perkembangan ini bisa dicapai berkat usaha-usaha pimpinan Institusi yang didukung secara operasional oleh Puskom untuk mendorong program studi- program studi mengembangkan jaringannya. Selain jaringan, jangkauan hotspot UNIA telah mencapai seluruh program studi termasuk di antaranya juga Perpustakaan dan Kantor Pusat. Dengan seluruh fasilitas yang ada tersebut, seluruh sivitas dapat mengakses internet.

Pengembangan Jaringan infrastruktur jaringan TIK telah mampu menghubungkan semua jurusan, fakultas, dan unit kerja yang ada.

4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi UNIA adalah www.unia.ac.id. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs UNIA.

4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran, dan Media Massa

Sosialisasi kemajuan yang dicapai UNIA dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas-Fakultas oleh Pimpinan UNIA serta Rapat lainnya yang secara periodik dilakukan. Rapat Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Rektor yang telah dibukukan.

Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang SPP dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi-informasi yang berbau promosi yang ada di tingkat Institusi, Fakultas, Jurusan, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya,

termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi demikian juga tersedia di website resmi UNIA. Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan UNIA juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional.

4.4 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Institusi, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Program Studi serta pembentukan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan UNIA, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan LPM dan SPI mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan UNIA. Pengawasan keuangan dilakukan secara periodik dengan cara menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran; Neraca (*balance sheet*), Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*), Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan Laporan Aktivitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan, UNIA secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

BAB V

PENUTUP

UNIA telah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata kelola. Untuk itu, telah dilakukan upaya-upaya pembenahan untuk meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan, serta pengembangan sumberdaya manusia. Upaya-upaya pembenahan tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tujuan akhir berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dapat tercapai.

Prinsip-prinsip efektif dan efisien telah ditekankan di dalam setiap segi tata kelola UNIA yang diusulkan. Prinsip akuntabilitas di dalam pengembangan pengelolaan organisasi diimplementasikan dalam bentuk akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan sedangkan prinsip transparansi dilaksanakan dengan menerapkan asas keterbukaan dan kecepatan dalam penyediaan informasi.

