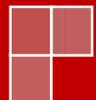


**PEDOMAN SISTEM TATA
PAMONG**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH
BULUKUMBA
2020**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

*Jl. Ir. Soekarno No. 17 Telpon (0413) 81481 Bulukumba (Kampus 1)
Jl. Poros Bulukumba-Bantaeng KM.9 Kel.Mariorennu Kab.Bulukumba (Kampus 2)*
Website:<https://umbulukumba.ac.id>EMail:UNIVERSITASmuhammadiyahbulukumba@gmail.com

**KEPUTUSAN DEKAN
NOMOR:27a/KEP//III.3/AU/F/2020**

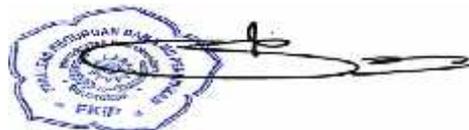
**TENTANG TATA PAMONG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi misi Universitas muhammadiyah Bulukumba akan di laksanakan perumusan dan penyusunan pedoman tata pamong fakultas keguruan dan ilmu pendidikan tahun 2020-2025.
b. Bahwa sehubungan butir a tersebut di atas maka perlu disahkan dokumen tata pamong fakultas keguruan dan ilmu pendidikan tahun 2020-2025 dalam surat keputusan
- Mengingat : a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi \
- c. PP.No:17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan.
d. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah
e. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
f. Kebijakan akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
g. Pedoman tata pamong Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- Dengan Memohon Hidayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : keputusan dekan tentang pedoman Tata Pamong fakultas keguruan dan ilmu pendidikan tahun 2020-2025
- pertama : menetapkan pedoman tata pamong fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah bulukumba tahun 2020-2025,sebagai mana tercantum lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

ditetapkan: Bulukumba
pada tanggal : 10 Maret 2020
DEKAN FKIP



Dr. Hj. Andi Sumrah, AP.,M.Si
NIP: 1955123119850320

- tembusan : 1. Rektor Univeristas Muhammdiyah Bulukumba
2. Wakil Rektor Universitas Muhammdiyah Bulukumba

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 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 efektifitas, 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 realistic dan kredibel.

Bulukumba, 10 Maret 2020

Tim penyusun

BAB I

KENTENTUAN UMUM

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (governance) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumberdaya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong Fakultas berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas diluar lingkungan akademik.

2. Makna Tata Pamong Fakultas versi BAN –PT

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan Fakultas dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma- norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara Fakultas dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

B. Fakultas

Fakultas merupakan bagian administratif pada sebuah Universitas. Namun secara umum fakultas diartikan sebagai sebuah divisi dalam sebuah universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait. Sebuah fakultas dibagi menurut ilmu yang diajarkan pada bagian universitas ini.

C. Sistem Pengelolaan Fakultas

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan

pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi Fakultas.

3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup Fakultas

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan Fakultas

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Pesertadidik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan Fakultas

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam Fakultas, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam Fakultas.
3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan

operasional Fakultas.

4. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi Fakultas. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Unit Penjaminan Mutu Fakultas

1. Unit Penjaminan mutu Fakultas adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Fakultas secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan mutu Fakultas pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customersatisfaction*).

H. Tata Pamong Fakultas yang Efektif

Tata pamong Fakultas yang efektif terjadi jika Fakultas dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

A. Pimpinan Fakultas

Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan adalah fakultas yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu Rektor, dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Rektor dengan bidang tugasnya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibina oleh Rektor dan wakil rektor sesuai dengan bidangnya.

1. Dekan adalah pembantu Rektor dan wakil rektor dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelaksana tugas-tugas akademik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dekan memiliki tugas pokok yang bersifat koordinatif dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembina seluruh civitas akademika dalam interaksi internal maupun dengan lingkungannya.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor dan wakil rektor.
4. Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan berkewajiban membantu Rektor dan wakil rektor dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan lembaga.
5. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkewajiban membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama berkewajiban membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
7. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) dipimpin oleh Kepala Biro yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum, bidang perencanaan dan keuangan, serta bidang akademik dan kemahasiswaan. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) membidangi 3 (tiga) bagian yakni bagian administrasi umum, bagian perencanaan dan keuangan, dan bagian akademik dan kemahasiswaan.
 - a. Bagian Administrasi Umum Bagian Administrasi Umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum yang berada di bawah

Kepala Biro dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.

- 1) Bagian Administrasi Umum memiliki tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan Fakultas.
 - 2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan fungsi
 - b) Pelaksanaan administrasi kepegawaian
 - c) Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan dan
 - d) Pelaksanaan administrasi ketatausahaan
 - 3) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 1) Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang perencanaan dan keuangan yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
 - 2) Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas menyusun rencana dan program, administrasi keuangan dan Inventaris Fakultas.
 - 3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan fungsi
 - b) Pelaksanaan administrasi keuangan dan
 - c) Administrasi Inventaris Fakultas
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 5) Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas menyusun rencana dan program serta pelaksanaan evaluasi dan laporan.
 - 6) Di samping tugas-tugas di atas, Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Belanja
 - b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran Fakultas
 - c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja
 - d) Menyelenggarakan pengelolaan kas
 - e) Melakukan pengelolaan hutang dan piutang
 - f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris institut.

- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan
 - h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 1) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab secara langsung kepada Fakultas.
 - 2) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama di lingkungan Fakultas.
 - 3) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan administrasi akademik
 - b) Pelaksanaan administrasi mahasiswa dan alumni
 - c) Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain
 - 4) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 5) Bagian Akademik dan kemahasiswaan memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependidikan, ketatausahaan, penyelenggaraan administrasi kegiatan mahasiswa dan alumni serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.

B. Program Studi

1. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, Pendidikan Profesi dan/atau pendidikan vokasi, yang diselenggarakan oleh sebuah lembaga pendidikan tinggi atau perguruan tinggi.
2. Program Studi memiliki tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni budaya tertentu.
3. Program Studi dipimpin oleh seorang ketua Prodi yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
4. Ketua Prodi Ketua Program Studi memiliki tugas melaksanakan kegiatan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni tertentu. Dalam menjalankan tugasnya Ketua Prodi dibantu oleh Sekretaris Prodi

5. Sekretaris Prodi memiliki tugas membantu Ketua Prodi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Program Studi.
6. Sekretaris Prodi memiliki tugas membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi yang ada di Program Studi

C. Gugus Penjaminan Mutu(GPM)

1. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) merupakan unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan dan penjaminan mutu akademik Fakultas.
2. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
4. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan akademik.
5. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, sertapelaporan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan mutuakademik;
 - c. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; serta
 - d. Pelaksanaan administrasi Lembaga.
6. Disamping tugas pokok tersebut di atas, Gugus Penjaminan Mutu memiliki tugas mengembangkan kurikulum, mendesain proses belajar mengajar, meningkatkan kemampuan mengajar dosen, melakukan kajian tentang metode mengajar yang baru dan inovatif, dan kajian lain yang berkaitan dengan upaya peningkatan mutu akademik, serta melakukan evaluasi kegiatan, dan menyusun laporan kegiatan dalam rangka memberikan jaminan mutu lulusan Fakultas.
7. Struktur Organisasi Gugus Penjaminan Mutu Akademik ditetapkan olehDekan.

