



# **STANDAR TATA PAMONG**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

---

**STD/LP3MPT/SPMI/B.01**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	2 dari 22

# STANDAR TATA PAMONG

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu		
2. Pemeriksaan	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Drs.. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Drs. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Ady Ferdian Noor, M.Pd.	Kepala LP3MPT		



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	3 dari 22

<p>1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya</p>	<p>VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa.</p> <p>MISI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>.</li><li>Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel.</li><li>Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat.</li><li>Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI.</li><li>Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.</li></ol>
<p>2. Rasionale Standar Tata Pamong</p>	<p>Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari 5 kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumberdaya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata pamong didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan <i>stakeholders</i>.</p> <p>Sementara itu yang dimaksud dengan standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.</p> <p>Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Palangkaraya menetapkan standar tata pamong yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi,</p>



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	4 dari 22

	dosen, dan tenaga kependidikan yang semuanya bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"><li>Rektor</li><li>Wakil Rektor 1</li><li>Wakil Rektor 2</li><li>Wakil Rektor 3</li><li>Wakil Rektor 4</li><li>Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana</li><li>Ketua Program Studi</li><li>Seluruh Unit Kerja</li><li>Dosen</li><li>Tenaga Kependidikan</li></ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"><li>Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi.</li><li>Standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia yang disusun dalam rangka memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan, serta memelihara integritas perguruan tinggi.</li></ol>
5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"><li>Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>Universitas menetapkan kualifikasi dan kompetensi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi.</li><li>Rektor menetapkan SK Rektor Struktur Organisasi di UM Palangkaraya.</li><li>Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap.</li><li>Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dalam rangka pelantikan seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya.</li><li>Universitas mengadakan acara penyerahan surat keputusan dan pemberian ucapan terima kasih kepada seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya.</li><li>Pimpinan Pusat Muhammadiyah melakukan penyerahan surat</li></ol>



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	5 dari 22

	<p>keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru.</p> <p>h. Majelis Dikti PP Muhammadiyah melakukan penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan.</p> <p>i. Rektor menyerahkan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan melantik pejabat struktural.</p> <p>j. Universitas menetapkan ketentuan pelaksanaan kegiatan rapat, wisuda, pengukuhan guru besar, dan terkait dengan sponsorship.</p> <p>k. Universitas menetapkan peraturan pelayanan administrasi akademik, pelayanan administrasi keuangan, dan pelayanan administrasi umum.</p>
6. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	<p>a. Membuat struktur organisasi UM Palangkaraya</p> <p>b. Membuat buku deskripsi jabatan</p> <p>c. Melaksanakan penilaian kinerja berdasarkan jabatan</p> <p>d. Melaksanakan survei kepuasan terkait dengan pelayanan</p>
7. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong	<p>a. Aspek Struktur Organisasi:</p> <p>1) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.</p> <p>3) Struktur Organisasi di UM Palangkaraya terdiri dari BPH sebagai perwakilan PP Muhammadiyah, Senat sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi civitas akademika, Rektor sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan institusi yang dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi UM Palangkaraya. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur. Di Program studi dipimpin oleh ketua program studi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi.</p> <p>4) Untuk urusan administrasi Rektor dibantu oleh beberapa kepala biro yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh Kepala Tata Usaha.</p> <p>5) Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan.</p>





## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	6 dari 22

- 6) Rektor mengangkat Ketua Lembaga dan Kepala Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- 7) Rektor memiliki analisis jabatan yang lengkap.

### BPH:

- 1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UM Palangkaraya.
- 2) BPH terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan UM Palangkaraya.
- 3) Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Rektor bersama PWM.
- 4) Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah.

### Rektor:

- 1) Rektor penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan institusi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinya.
  - c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah.
  - d) Mempunyai kemampuan *leadership* dan manajerial.
  - e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.
  - f) Jenjang pendidikan Doktor.



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	7 dari 22

- g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali guru besar 66 tahun.
- h) Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor.
- i) Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH.
- j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

### Senat:

- 1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Institusi dan/atau fakultas
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota senat Institusi adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun.
  - b) Berpendidikan minimal Magister.
  - c) Usia maksimal untuk Senat Institusi/Fakultas 66 tahun (bagi Guru Besar) dan 61 tahun non Guru Besar pada saat diangkat.
  - d) Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor.
  - e) Senat institusi terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen tetap.
  - f) Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, dan perwakilan dosen tetap.
  - g) Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya.

### Wakil Rektor:

- 1) Wakil Rektor adalah pimpinan institusi yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.
- 2) Wakil Rektor UM Palangkaraya terdiri atas Wakil Rektor I (bidang akademik), Wakil Rektor II (bidang SDM, sarana prasarana, dan keuangan), Wakil Rektor III (bidang kemahasiswaan), Wakil Rektor IV (bidang kerjasama).
- 3) Kualifikasi dan kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	8 dari 22

dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.

- b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya
- c) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- d) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial
- e) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Institusi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya
- f) Jenjang pendidikan minimal magister.
- g) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.
- h) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor.
- i) Tidak merangkap sebagai BPH
- j) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

Dekan:

- 1) Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Pendidikan minimal magister
  - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
  - d) Kepangkatan akademik minimal Lektor.
  - e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
  - f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.





## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	9 dari 22

- g) Anggota Muhammadiyah dan memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah setidaknya selama dua tahun.
- h) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas.
- i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
- l) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.

### Direktur Sekolah Pascasarjana:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi Sekolah pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinnya.
  - c) Jenjang pendidikan Doktor
  - d) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
  - e) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala
  - f) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
  - g) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.
  - h) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
  - i) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta

Wakil Dekan:



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	10 dari 22

- 1) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- 2) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan.
- 3) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- 4) Pendidikan minimal S2.
- 5) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.
- 6) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.
- 7) Kepangkatan akademik minimal Lektor.
- 8) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
- 9) Tidak merangkap sebagai BPH.
- 10) Tidak menjadi pimpinan partai politik.
- 11) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- 12) Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.
- 13) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta UM Palangkaraya.

### Ketua Program Studi:

- 1) Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Jenjang Pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi D3, S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2.
  - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	11 dari 22

- d) Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 Guru Besar.
- e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.
- f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
- h) Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.
- i) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
- j) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- k) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

### Sekretaris Program Studi:

- 1) Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi D3, S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2.
  - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
  - d) Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.
  - e) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.
  - f) Berstatus sebagai dosen tetap UM Palangkaraya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.
  - g) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
  - h) Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	12 dari 22

akreditasi program studi.

- i) Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah.
- j) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
- k) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

Ketua Lembaga:

- 1) Ketua Lembaga/Badan/Unit Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan pengkajian dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi :
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Pendidikan minimal S2.
  - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat (Guru Besar maksimal 66 tahun).
  - d) Jabatan Akademik minimal Lektor.
  - e) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
  - f) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan pengkajian ilmiah di UM Palangkaraya.
  - g) Diutamakan aktif di Persyarikatan minimal di tingkat Daerah.
  - h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

Kepala UPT:

- 1) Ketua Pusat Studi adalah pejabat yang diberi wewenang



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	13 dari 22

mengkoordinasikan kajian-kajian ilmiah atau tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang profesi, pengembangan wawasan humaniora, dan kajian khusus lain yang dibutuhkan di UM Palangkaraya atau Persyarikatan Muhammadiyah.

2) Kualifikasi dan kompetensi :

- a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b) Pendidikan minimal S2
- c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
- d) Jabatan Akademik minimal lektor.
- e) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- f) Mempunyai kemampuan membuka jaringan eksternal yang berkaitan dengan bidang kajiannya.
- g) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk memajukan berbagai kajian ilmiah di UM Palangkaraya.
- h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

Kepala Perpustakaan:

- 1) Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan
  - b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat.
  - c) Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun.
  - d) Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (*BasicLibrarySkill*) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi.
  - e) Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka.
  - f) Penguasaan komputer meliputi penguasaan *software* pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media.
  - g) Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran *on*





## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	14 dari 22

*disk/off line (proquest & Winspurs)*

- h) Menguasai teknik pencarian *BollianLogic*.
- i) Memiliki kemampuan untuk melakukan *searching on-line book*
- j) Bisa berkomunikasi dengan baik.
- k) Mempunyai misi *lifelong learning* untuk diri sendiri dan orang lain.
- l) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

Kepala Laboratorium:

- 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunya
  - b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat.
  - c) Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun.
  - d) Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola.
  - e) Berstatus sebagai tenaga kependidikan UM Palangkaraya.
  - f) Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.
  - g) Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium.
  - h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

Kepala Biro:

- 1) Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya.
- 2) Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II
- 3) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Jenjang pendidikan minimal S.1



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	15 dari 22

- c) Usia maksimal 54 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat
- d) Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap UM Palangkaraya yang telah bertugas minimal 4 tahun.
- e) Memahami lingkup kerja dengan baik.
- f) Mampu mengoperasikan program *office*.
- g) Bisa berkomunikasi dengan baik.
- h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

### Kepala Bagian:

- 1) Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya
- 2) Kepala Bagian adalah Pejabat Eselon III
- 3) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Pendidikan minimal S.1
  - b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat
  - c) Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun.
  - d) Sebagai tenaga kependidikan tetap.
  - e) Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian.
  - f) Memahami administrasi perkantoran.
  - g) Mampu mengoperasikan program *office*.
  - h) Bisa berkomunikasi dengan baik.
  - i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

### Sekretaris Rektor:

- 1) Sekretaris Pimpinan UM Palangkaraya bertanggung jawab penuh atas kegiatan kesekretariatan dan protokoler Pimpinan UM Palangkaraya.
- 2) Sekretaris Pimpinan adalah Pejabat setingkat Eselon III /Kepala Bagian.
- 3) Kualifikasi dan kompetensi:
  - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
  - b) Pendidikan minimal Magister.



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	16 dari 22

- c) Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat.
- d) Jabatan Akademik minimal asisten ahli.
- e) Mampu berbahasa Inggris secara aktif.
- f) Berstatus dosen tetap UM Palangkaraya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- g) Dapat menjaga hubungan dengan berbagai pihak internal dan eksternal kampus.
- h) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Palangkaraya dan berkomitmen untuk menjaga integritas UM Palangkaraya.
- i) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

### Kepala Tata Usaha:

- 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolahpascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Jenjang pendidikan minimal S1.
  - b) Usia maksimal 54 tahun pada saat diangkat
  - c) Pengalaman kerja minimal 5 tahun.
  - d) Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.
  - e) Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim.
  - f) Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.
  - g) Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.
  - h) Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia.
  - i) Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.
  - j) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

### b. Rapat:

- 1) Rapat Senat:
  - a) Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	17 dari 22

tingkat fakultas atau Institusi.

- b) Rapat senat terbuka di tingkat Institusi hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Pimpinan atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar.
  - c) Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan.
  - d) Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester.
  - e) Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat).
  - f) Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum.
  - g) Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat Institusi, fakultas, atau pascasarjana.
- 2) Rapat Pimpinan:
- a) Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.
  - b) Rapat pimpinan Institusi terdiri atas:
    - a) Rapat terbatas pimpinan Institusi
    - b) Rapat pimpinan Institusi dengan BPH
    - c) Rapat pimpinan Institusi dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana
    - d) Rapat pimpinan Institusi dengan kepala biro
    - e) Rapat pimpinan Institusi dengan seluruh unsur pimpinan di UM Palangkaraya
  - c) Rapat pimpinan Fakultas/Pascasarjana terdiri atas :
    - (1) Rapat terbatas pimpinan fakultas/pascasarjana
    - (2) Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan pimpinan program studi
    - (3) Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubag
    - (4) Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas/Pascasarjana
    - (5) Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	18 dari 22

### 3) Rapat Dosen:

- a) Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan UM Palangkaraya di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan.
- b) Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester.
- c) Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.

### 4) Rapat Khusus:

- a) Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat.
- b) Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat Institusi.
- c) Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.

### c. Wisuda:

- 1) Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di UM Palangkaraya.
- 2) Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat UM Palangkaraya.
- 3) Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Pimpinan.
- 4) Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik.
- 5) Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.

### d. Pengukuhan Guru Besar:

- 1) Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat terbuka UM Palangkaraya.
- 3) Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Pimpinan.
- 4) Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi





## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	19 dari 22

ilmiah.

5) Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak UM Palangkaraya dan pihak guru besar.

6) Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.

e. Pergantian Jabatan:

1) Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.

2) Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM Palangkaraya wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.

3) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

4) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan dilakukan oleh Majelis dikti PP Muhammadiyah.

5) Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Pimpinan.

6) Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.

f. Sponsorship:

1) *Sponsorship* adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan UM Palangkaraya, atau sebaliknya UM Palangkaraya menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain.

2) Dalam menerima sponsor dari pihak lain UM Palangkaraya ditetapkan:

a) Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah.

b) Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	20 dari 22

- 3) Ketika UM Palangkaraya menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan:
  - a) Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori.
  - b) Selalu memiliki nilai promosi.
  - c) Transparan dalam penentuan biaya.
  - d) Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.

g. Pelayanan Administrasi Akademik:

- 1) Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.
- 2) Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib.
- 3) Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00.
- 4) Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

h. Pelayanan Administrasi Keuangan:

- 1) Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.
- 2) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.
- 3) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00.
- 4) Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

\*catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.

i. Pelayanan Administrasi Umum:

- 1) Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan UM Palangkaraya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.
- 2) Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.
- 3) Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	21 dari 22

	<p>kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00.</p> <p>4) Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.</p> <p>j. Penilaian Kinerja:</p> <p>1) Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan Sistem Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaksanakan sekali setahun baik secara manual maupun online dengan komponen untuk :</p> <p>a) Tugas Utama ( Untuk dosen meliputi caturdharma dan Tenaga Kependidikan disesuaikan dengan <i>job description</i>).</p> <p>b) AIK (Al-Islam dan Kemuhammadiyah)</p> <p>c) Tugas Tambahan</p> <p>k. Survei Kepuasan:</p> <p>1) Instrumen Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan reliable</p> <p>2) Tingkat Kepuasan Mahasiswa:</p> <p>a) Dilaksanakan melalui survei tahunan secara on line</p> <p>b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75%</p> <p>c) Tingkat Kepuasan Dosen:</p> <p>(1) Dilaksanakan melalui survei tahunan</p> <p>(2) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%.</p>
d) Dokumen Terkait	<p>Standar ini perlu dilengkapi dengan:</p> <p>a. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya</p> <p>b. Prosedur Analisis Jabatan</p> <p>c. Prosedur Audit Kepegawaian</p> <p>d. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Keuangan</p> <p>e. Prosedur Audit Keuangan</p> <p>f. Prosedur Pengangkatan Jabatan Struktural</p> <p>g. Prosedur Pencairan Dana</p> <p>h. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>i. Prosedur Administrasi</p> <p>j. Prosedur Etika Pelayanan</p> <p>k. Prosedur Sistematis Penerbitan SK</p>
e) Referensi	<p>a. UU No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen</p> <p>b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. UU No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)</p>



## STANDAR TATA PAMONG

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/B.01	24 September 2014	0	22 dari 22

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010</li><li>e. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014</li><li>h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019</li><li>i. Renop UM Palangkaraya Tahun 2015-2019</li><li>j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya</li><li>k. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya</li></ul>
--	--

