



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur

No. Dokumen:  
STIES-SPMI-03

### STANDAR TATA PAMONG

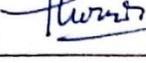
Tgl Berlaku R 01 : 02-01-2022

Revisi : 01

Hal : 1 dari 7

# STANDAR SPMI STANDAR TATA PAMONG

## Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-01-2022
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-01-2022
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-01-2022
4	Penetapan	Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	Ketua STIE Swadaya		02-01-2022
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-01-2022

## 1. VISI, MISI DAN TUJUAN STIE SWADAYA

### VISI

Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037

### MISI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat local, nasional dan internasional;
- 2) Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi;
- 4) Menjalin kerjasama dalam pemberdayaan sumber daya manusia inovatif dan kreatif yang berguna bagi kehidupan masyarakat.

### TUJUAN

- 1) Menghasilkan sarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
- 2) Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
- 3) Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

## 2. RASIONAL

- 1) Tujuan penyusunan standar ini untuk memberikan petunjuk bagi pelaksanaan sistem Tata Pamong yang dilaksanakan di lingkungan STIE Swadaya.
- 2) Adanya standar ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di Perguruan Tinggi sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas sesuai tuntutan masyarakat.
- 3) Dengan diberlakukannya standar ini, diharapkan STIE Swadaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumentasi dalam rangka pengambilan kebijakan Perguruan Tinggi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

## 3. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

- 1) Ketua sebagai pimpinan STIE Swadaya.
- 2) Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi.

#### 4. DEFINISI/ISTILAH

- 1) Standar Tata Pamong merupakan kriteria minimal tentang struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsi kelembagaan yang ada di perguruan tinggi.
- 2) Standar Tata Pamong sebagaimana dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam Perguruan Tinggi 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, transparan, akuntabel bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
- 4) Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan dalam mengelola Program Studi.
- 5) Suatu sistem adalah sehimpunan unsur yang melakukan sesuatu kegiatan atau menyusun skema atau tata cara melakukan sesuatu kegiatan pemrosesan untuk mencapai sesuatu atau beberapa tujuan, dan hal ini dilakukan dengan cara mengolah data dan/atau energi dan/atau barang di dalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan informasi. Sistem tersebut akan berjalan secara optimal apabila didukung oleh budaya organisasi yang kondusif.
- 6) Budaya organisasi merupakan perpaduan nilai-nilai, keyakinan, asumsi-asumsi, pemahaman, dan harapan yang diyakini oleh anggota organisasi atau kelompok serta dijadikan pedoman bagi perilaku dan pemecahan masalah yang mereka hadapi. Budaya organisasi memiliki dua atribut yang berbeda, pertama adalah intensitas, yaitu batas-batas atau tahap-tahap ketika para anggota organisasi sepakat atas norma-norma, nilai-nilai, atau isi budaya lain yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Yang kedua adalah integritas, yaitu batas-batas atau tahap-tahap ketika unit yang ada dalam suatu organisasi ikut serta memberikan budaya yang umum.
- 7) Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan STIE Swadaya.
- 8) STIE Swadaya adalah unsur pengelola unit pelaksana penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
- 9) Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. Program studi ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/ketrampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 10) Unit Pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran) terutama dalam resource deployment and mobilization, untuk

penjaminan mutu studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada STIE Swadaya dan program pascasarjana.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR TATA PAMONG**

Unit pelaksana tata pamong STIE Swadaya dibantu dengan perangkat pendukungnya harus dapat mewujudkan sistem tata pamong yang berjalan secara efektif, terpadu, sesuai dengan prinsip *Good University Governance* (GUG) meliputi

### **1) Aspek Kredibel**

Pemilihan setiap pemimpin dilakukan menggunakan Merit System yaitu mempromosikan dan memilih seseorang untuk dijadikan pimpinan berdasarkan kualitas, prestasi serta kemampuannya dalam menyelesaikan pekerjaan. Proses pemilihan melalui Merit System sehingga kebijakan dan strategi yang diterapkan dalam pemilihan Ketua Program Studi adalah dengan memperhatikan aspek-aspek kompetensi, kemampuan psikologis, integritas, dan kepemimpinan yang bersangkutan.

### **2) Aspek Transparan**

Dicerminkan dalam sikap para pimpinan di STIE Swadaya yang menerapkan prinsip keterbukaan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan atau program kerja. Bentuk keterbukaan ini dapat dilihat dengan diadakannya rapat kerja Program Studi sebelum tahun anggaran yang melibatkan pimpinan program studi. Tujuan rapat kerja ini adalah penyusunan program kerja Program Studi beserta anggaran biayanya. Dokumen hasil rapat kerja ini dijadikan pedoman oleh UPPS dalam melaksanakan kegiatannya dan setiap tingkat keberhasilan dapat diukur dan dievaluasi.

### **3) Aspek Akuntabilitas**

Aspek akuntabilitas dicerminkan melalui pertanggungjawaban atas kinerja Ketua Program Studi. Pada setiap akhir suatu program kerja, pimpinan dalam hal ini UPPS diminta untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan mempresentasikan laporan tersebut dihadapan pimpinan yang berada di atasnya.

### **4) Bertanggungjawab**

Ketua Program Studi secara rutin setiap tahun memaparkan rencana kerja tahunan dan mempertanggungjawabkan program kerja yang telah dipresentasikan serta ditetapkan dalam rapat kerja pimpinan. Apabila pimpinan berhalangan melaksanakan tugas rutin maka tugas tersebut didelegasikan kepada orang yang memang dianggap pantas untuk mengemban tanggungjawab tersebut.

### **5) Aspek Keadilan**

Aspek keadilan tercermin pada penerapan keseimbangan dalam hak dan kewajiban semua dosen. Ketua Program Studi wajib berlaku adil terhadap dosen di lingkungan Program Studi. Hal tersebut tergambar dengan memberikan informasi yang luas kepada seluruh dosen dan memberikan peluang yang sama bagi semua dosen.

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (input, proses, output dan outcome serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

## **6. STRATEGI**

- 1) Menyusun dan mensosialisasikan manual yang berkaitan dengan pelaksanaan standar Tata Pamong.
- 2) Mensosialisasikan dan membangun komitmen dan semangat otonomi seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan.
- 3) Melaksanakan Tata Pamong STIE Swadaya sesuai dengan standar dan manual pelaksanaan.
- 4) Mengikutsertakan atau melaksanakan pelatihan yang meningkatkan kemampuan dosen, tenaga kependidikan dan karyawan STIE Swadaya dalam pengelolaan standar Tata Pamong.

## **7. INDIKATOR**

Suatu visi organisasi yang berhasil harus memberdayakan orang-orang, di mana pemberdayaan (empowerment) merupakan suatu kombinasi dari motivasi untuk bertindak, wewenang untuk melaksanakan pekerjaan, dan memungkinkan untuk mencapai visi organisasi apabila pekerjaan itu dilaksanakan. Sasaran (goals) adalah hasil-hasil yang ingin dicapai. Sedangkan tujuan (objectives) menunjukkan bagaimana tindakan akan hasil-hasil yang diinginkan itu tercapai. Menunjukkan rencana untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan. Berdasarkan konsep dasar tersebut maka sistem tata pamong dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sistem tata pamong prodi sangat baik karena menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Untuk itu, sistem tata pamong prodi dilakukan pergantian secara berkala setiap 4 tahun sekali. Syarat, ketentuan dan tata cara pemilihan pengurus program studi mengacu kepada statuta STIE Swadaya dan peraturan yang ditetapkan pengurus Yayasan Swadaya.
- 2) Perangkat pendukung tenaga kependidikan untuk berjalannya organisasi dan aktivitas pembelajaran seperti bagian perkuliahan, bagian administrasi umum, bagian keuangan, bagian teknik, bagian administrasi akademik, bagian umum, serta bagian perpustakaan berada dalam koordinasi langsung STIE Swadaya. Tata cara pengangkatan, pengembangan, penjenjangan, hak dan kewajiban serta pemberhentiannya diatur dalam Peraturan STIE Swadaya sebagai perpanjangan tangan Pengurus Yayasan Swadaya. Secara rutin untuk tenaga kependidikan ini dilakukan rotasi dan penyegaran untuk

menjaga kualitas dan kontinuitas layanan yang lebih baik serta dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga kependidikan. Panduan eksplisit dan terperinci menunjukkan kredibilitas struktur dan tata cara pemilihan kepengurusan di Program Studi.

- 3) Sementara untuk menjaga transparansi atas semua peraturan yang berlaku di lingkungan prodi, maka aturan disosialisasikan secara terbuka melalui milis, rapat-rapat, papan pengumuman/poster/web atau dalam setiap kesempatan forum-forum komunikasi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Hirarki pembagian tugas yang dibuat menunjukkan keadilan pembagian wewenang dan tugas setiap jabatan. Dalam menjalankan tugas kesehariannya, pengurus prodi, serta tenaga kependidikan mengacu kepada deskripsi kerja yang dicantumkan dalam WT (wewenang dan tanggung jawab) yang disahkan oleh Ketua STIE Swadaya. Sesuai dengan statuta, kaprodi mempertanggungjawabkan kinerja dan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan kepada Ketua STIE Swadaya melalui Pembantu Ketua I setiap tahun dan pada akhir masa jabatan melalui rapat kerja tahunan.
- 4) Dalam kesehariannya aktivitas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa diarahkan untuk memiliki semangat, etika dan budaya yang mendukung terpenuhinya visi dan misi yang dituangkan dalam himpunan peraturan akademik (HPA), aturan kode etik dosen, aturan disiplin tenaga kependidikan dan etika mahasiswa. Pelanggaran terhadap aturan-aturan yang telah disepakati bersama berakibat pada adanya teguran/hukuman yang disesuaikan dengan kadar pelanggarannya. Untuk menjaga keadilan maka setiap ditemukan adanya indikasi pelanggaran baik pada dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa selalu diselesaikan lewat team ad hoc yang akan mendalami masalah yang muncul dan memberikan rekomendasi yang sesuai berdasar prinsip-prinsip keadilan dan ketegasan.
- 5) Di samping itu, reward juga diberikan untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang berprestasi, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai sebuah sistem tata pamong pada prodi maka, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa merupakan masukan, kurikulum dan aktivitas belajar mengajar adalah proses, kemudian lulusan/alumni sebagai keluaran. Unsur-unsur tersebut bersama dengan faktor eksternal lainnya seperti lingkungan, orang tua dan masyarakat berusaha untuk melakukan sinergi dalam upaya mewujudkan visi, misi dan sasaran yang ingin dicapai oleh prodi.
- 6) Dalam hal ini prodi menyusun program-program kegiatan berdasarkan evaluasi diri yang dilakukan secara periodik dan masukan dari berbagai unsur diatas. Hasil-hasil pencapaian prodi dinyatakan dalam bentuk kinerja prodi disampaikan secara transparan pada beberapa forum, seperti sarasehan dosen, dialog kemahasiswaan ataupun dalam forum resmi pimpinan dan pengurus seperti rapat mingguan, rapat mingguan pleno, rapat program studi, dan rapat kerja tahunan. Berdasarkan uraian ini maka sistem tata pamong prodi sangat baik karena sudah memenuhi 5 aspek kepemimpinan yang efektif yaitu, kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

- 1) SOP Pembagian Tugas Dosen
- 2) SOP Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan.
- 3) SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- 4) SOP Pengadaan, Penggunaan, dan Persediaan Minimal bahan habis pakai.
- 5) SOP Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
- 6) SOP Rapat Dosen dan Rapat LPM.
- 7) SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
- 8) SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja STIE Swadaya satu tahun terakhir.
- 9) SOP Penyusunan Rencana kerja tahunan.
- 10) SOP Penyusunan Supervisi Penjaminan Mutu.
- 11) Struktur organisasi.
- 12) Uraian tugas tenaga kependidikan
- 13) Tata tertib jurusan yang minimal meliputi: tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 14) Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan Prodi dan hubungan antara warga Prodi dengan masyarakat.
- 15) Biaya operasional satuan pendidikan.
- 16) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 17) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai.
- 18) Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
- 19) Dokumen rapat dosen.
- 20) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
- 21) Laporan akuntabilitas dan kinerja STIE Swadaya untuk satu tahun terakhir.
- 22) Rencana Kerja Tahunan.
- 23) Supervisi Penjaminan Mutu

## 9. REFERENSI

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## Lampiran: Tambahan Penjelasan tentang Penyataan Isi Standar

### A. STRUKTUR ORGANISASI

- 1) Struktur Organisasi di STIE Swadaya sejalan dengan ketetapan Yayasan Swadaya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Struktur Organisasi di STIE Swadaya ditetapkan dengan SK Ketua STIE Swadaya dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.
- 3) Struktur Organisasi di STIE Swadaya terdiri dari BPH sebagai perwakilan Yayasan Swadaya, Ketua STIE Swadaya sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan STIE Swadaya yang dibantu oleh Wakil Ketua yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi STIE Swadaya. Di Program Pascasarjana (PPs) dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Asisten Direktur sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi.
- 4) Di Program studi/program pendidikan profesi dipimpin oleh ketua program studi/program pendidikan profesi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi.
- 5) Untuk urusan administrasi Ketua STIE Swadaya dibantu oleh beberapa kepala yang membawahi beberapa kepala bagian.
- 6) Ketua STIE Swadaya mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan.
- 7) Ketua STIE Swadaya mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Tri dharma Perguruan Tinggi.
- 8) Ketua STIE memiliki analisis jabatan yang lengkap sebagai berikut:

### B. YAYASAN MEMPUNYAI TUGAS:

- 1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk oleh Yayasan Swadaya untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di STIE Swadaya.
- 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 STIE Swadaya;
- 3) Diangkat dan ditetapkan oleh Yayasan Swadaya atas usul Ketua STIE Swadaya.
- 4) Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh Yayasan Swadaya.

### C. KETUA STIE SWADAYA

- 1) Ketua STIE Swadaya adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan akademik dan non akademik di STIE Swadaya;
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Bergelar Doktor dan memiliki jabatan akademik Lektor Kepala;
  - b) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan Perguruan Tinggi yang akan dipimpinnya.
  - c) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.
  - d) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan STIE Swadaya, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.
  - e) Berumur maksimal 65 tahun

- f) Tidak menjadi pengurus dan Pimpinan partai politik.
- g) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
- h) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **D. WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK**

- 1) Wakil Ketua I Bidang Akademik adalah unsur pimpinan yang bertugas membantu Ketua pada bidang Akademik;
- 2) Kualifikasi dan kompetensi:
  - a) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya
  - b) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.
  - c) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan STIE Swadaya, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya
  - d) Jenjang pendidikan minimal magister.
  - e) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.
  - f) Dosen mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor.
  - g) Tidak merangkap sebagai BPH
  - h) Tidak menjadi pengurus dan Pimpinan partai politik.
  - i) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
  - j) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **E. WAKIL KETUA II BIDANG NON AKADEMIK**

- 1) Wakil Ketua II Bidang Non Akademik sebagai unsur pimpinan yang mempunyai tugas membantu ketua dalam Bidang Non Akademik
- 2) Wakil Ketua II bertugas untuk memberikan pertimbangan, saran dan masukan-masukan terutama dalam menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang non akademik seperti bidang pengembangan, bidang Keuangan dan Manajemen, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3) Kualifikasi dan kompetensinya :
  - a) Pendidikan minimal Magister
  - b) Mempunyai keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya.
  - c) Berasal dari kalangan akademisi dan praktisi.
  - d) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan STIE Swadaya
  - e) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
  - f) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam keputusan Ketua

#### **F. DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA**

- 1) Direktur Program Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Ketua STIE Swadaya;

- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinya.
  - b) Usia maksimal 65 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 70 tahun;
  - c) Bergelar Doktor
  - d) Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala
  - e) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
  - f) Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.
  - g) Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
  - h) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statute

#### **G. SEKRETARIS PROGRAM PASCASARJANA**

- 1) Sekretaris Program Pascasarjana adalah membantu Direktur Pascasarjana dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Pascasarjana.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi:
  - a) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni.
  - b) Pendidikan minimal Doktor
  - c) Berstatus sebagai dosen tetap STIE Swadaya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.
  - d) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
  - e) Kepangkatan akademik minimal Lektor.
  - f) Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi pascasarjana yang dipimpin
  - g) Tidak merangkap sebagai BPH
  - h) Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.
  - i) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
  - j) Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.
- 3) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STIE Swadaya.

#### **H. KETUA PROGRAM STUDI**

- 1) Ketua Program Studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi
  - a) Jenjang Pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2 dan S3.
  - b) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
  - c) Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 dan S3 Guru Besar.
  - d) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.

- e) Berstatus sebagai dosen tetap STIE Swadaya dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun
- f) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
- g) Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.
- h) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
- i) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin.
- j) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.

#### **I. SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

(Hanya untuk PS yang jumlah mahasiswanya di atas 500 orang)

- 1) Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi
  - a) Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2 dan S3.
  - b) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
  - c) Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.
  - d) Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.
  - e) Berstatus sebagai dosen tetap STIE Swadaya dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.
  - f) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
  - g) Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan akreditasi program studi.
  - h) Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
  - i) Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin.
  - j) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan lain.

#### **J. KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM).**

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bertanggungjawab kepada Ketua atas kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di STIE Swadaya.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi
  - a) Pendidikan minimal S2
  - b) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun)
  - c) Jabatan Akademik minimal Lektor
  - d) Berstatus dosen tetap STIE Swadaya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
  - e) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STIE Swadaya dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengembangan di STIE Swadaya.

- f) Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain

#### **K. KETUA BEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

- 1) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab kepada Ketua STIE Swadaya atas kegiatan di bidang penjaminan mutu.
- 2) Kualifikasi dan kompetensi
  - a) Pendidikan minimal S2.
  - b) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun)
  - c) Jabatan Akademik minimal Lektor
  - d) Berstatus dosen tetap STIE Swadaya yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
  - e) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STIE Swadaya dan berkomitmen untuk meningkatkan mutu STIE Swadaya
  - f) Diutamakan memiliki reputasi untuk melakukan kegiatan penjaminan mutu di tingkat STIE Swadaya;
  - g) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain;

#### **L. 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 51 tahun pada saat diangkat.
  - c) Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun.
  - d) Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (Basic Library Skill) 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 disk/off line (proquest & Winspirls) Menguasai teknik pencarian BooleanLogic.
  - h) Memiliki kemampuan untuk melakukan searching on-line book
  - i) Bisa berkomunikasi dengan baik.
  - j) Mempunyai misi lifelong learning untuk diri sendiri dan orang lain.
  - k) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain

#### **M. 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 51 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 STIE Swadaya
- 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.

#### **N. KEPALA BIRO UMUM**

- 1) Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi
  - a) Jenjang pendidikan minimal S.1
  - b) Usia maksimal 51 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat
  - c) Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap STIE Swadaya yang telah bertugas minimal 4 tahun.
  - d) Memahami lingkup kerja dengan baik.
  - e) Mampu mengoperasikan program office.
  - f) Bisa berkomunikasi dengan baik.
  - g) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan lain

#### **O. KEPALA BAGIAN**

- 1) Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Pendidikan minimal S.1
  - b) Usia maksimal 51 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.

#### **P. KEPALA TATA USAHA**

- 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di setiap Program Studi, lembaga, dan pusat studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:

- a) Jenjang pendidikan minimal S1.
- b) Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat
- c) Pengalaman kerja minimal 5 tahun.
- d) Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan Program Studi.
- 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.

#### **Q. KEPALA SUB BAGIAN**

- 1) Kepala Sub Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di sub bagian yang terdapat di Progra Studi, Program Pascasarjana, lembaga, dan pusat studi.
- 2) Kualifikasi dan Kompetensi:
  - a) Pendidikan minimal D3.
  - b) Usia maksimal 51 tahun saat diangkat
  - c) Pengalaman minimal 5 tahun.
  - d) Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan Program Studi.
  - e) Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim.
- 3) Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.
- 4) Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.
- 5) Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada.
- 6) Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.
- 7) Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian enam hari kerja dalam satu minggu
- 8) Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap STIE Swadaya.
- 9) Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.

#### **R. RAPAT-RAPAT**

##### **1) Rapat Pimpinan**

- a) Rapat Pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.
- b) Rapat Pimpinan STIE Swadaya terdiri atas:
  - a. Rapat terbatas Pimpinan STIE Swadaya
  - b. Rapat pimpinan STIE Swadaya dengan BPH Yayasan
  - c. Rapat pimpinan STIE Swadaya dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi
  - d. Rapat pimpinan STIE Swadaya dengan kepala biro
- c) Rapat Pimpinan Unit Pengelola Program Studi terdiri atas :
  - a. Rapat terbatas Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.

- b. Rapat Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dengan pimpinan program studi
  - c. Rapat Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dengan kepala tata usaha dan kasubag.
  - d. Rapat Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dengan seluruh pimpinan di tingkat UPPS tersebut
  - d) Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
  - e) Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
- 2) Rapat Dosen**
- a) Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan STIE Swadaya di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan.
  - b) Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama Ketua STIE Swadaya di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester.
  - c) Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
- 3) 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 STIE Swadaya.
  - c) Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait PP
- 4) Wisuda**
- a) Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di STIE Swadaya.
  - b) Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka STIE Swadaya.
  - c) Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Ketua.
  - d) Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik.
  - e) Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
- 5) Pengukuhan Guru Besar**
- a) Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - b) Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang terbuka STIE Swadaya
  - c) Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Ketua;
  - d) Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah.
  - e) Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak STIE Swadaya dan pihak guru besar.
  - f) Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar
- 6) Pergantian Jabatan**
- a) Seluruh Pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di STIE Swadaya wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan Surat keputusan.

- b) Seluruh Pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di STIE Swadaya wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.
- c) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Ketua lama dan pelantikan Ketua dilakukan oleh Yayasan Swadaya.
- d) Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Ketua lama dan pelantikan Wakil Ketua baru dilakukan oleh Ketua STIE Swadaya..
- e) Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Ketua STIE Swadaya.
- f) Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.

## **S. PELAYANAN**

### **1) Pelayanan Administrasi Akademik**

- a) Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan STIE Swadaya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.
- b) Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib.
- c) Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.
- d) Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

\*catatan : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik STIE Swadaya.

### **2) Pelayanan Administrasi Keuangan**

- a) Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan STIE Swadaya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.
- b) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.
- c) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.
- d) Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

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

### **3) Pelayanan Administrasi Umum**

- a) Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan STIE Swadaya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.
- b) Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.

- c) Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.
- d) Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam

#### **4) PELAYANAN KEHUMASAN**

- a) Pelayanan kehumasan adalah kegiatan STIE Swadaya dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan.
- b) Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.
- c) Pelayanan yang bersifat protokoler:
  - a. Tamu Pejabat Tinggi Negara dan Yayasan dilayani langsung oleh Ketua/Wakil Ketua, Direktur Program Pascasarjana.
  - b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat STIE Swadaya yang terkait.
  - c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh Wakil Ketua II (Bidang Non Akademik seperti: Mahasiswa, Alumni, dan Kerja Sama).
- d) Pelayanan kehumasan di STIE Swadaya dilakukan selama 24 jam melalui media informasi.
- e) Promosi STIE Swadaya dikoordinasi oleh Wakil Ketua II
- f) Promosi STIE Swadaya dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan,
- g) Dengan peraturan pemerintah dan Yayasan Swadaya.

### **T. PENILAIAN KINERJA**

#### **1) Metode Penilaian Kinerja**

- a) Ada substansi yang akan dievaluasi;
- b) Alat-alat evaluasi:
  - a. Angket
  - b. Pedoman wawancara
  - c. Pedoman observasi
- c) Memiliki teknik analisis data

#### **2) Prosedur Penilaian Kinerja**

- a) Memiliki teknik pengolahan data
- b) Penentuan obyek dan subyek evaluasi
- c) Perencanaan kegiatan
- d) Pengumpulan data
- e) Pengolahan data
- f) Laporan hasil evaluasi
- g) Tindak lanjut evaluasi

#### **3) Prinsip Evaluasi Kinerja**

- a) *Utility* (manfaat):

Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.

- b) *Accuracy* (akurat):  
Informasi atas hasil evaluasi hendaknya memiliki tingkat ketepatan tinggi.
- c) *Feasibility* (layak):  
Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.

#### 4) Materi Evaluasi Kinerja

- a) Citra STIE Swadaya di masyarakat
- b) Pengembangan kelembagaan
  - a. Izin operasional
  - b. Akreditasi BAN PT
  - c. Akreditasi Internasional
- c) Posisi STIE Swadaya di aras lokal
- d) Posisi STIE Swadaya di aras nasional
- e) Posisi STIE Swadaya di aras internasional
- f) Keharmonisan internal
- g) Keharmonisan eksternal

### U. SUMBER DAYA MANUSIA

#### 1) SDM Dosen

- a) Tersedia evaluasi kinerja dosen dilaksanakan secara periodic oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) pada setiap akhir semester berdasarkan instrument yang distandarisasikan oleh STIE Swadaya.
- b) Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus diinformasikan kepada dosen yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari
- c) Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada Ketua.

#### 2) SDM Tenaga Kependidikan

- 1) Evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara periodik setiap tahun berdasarkan instrument yang distandarisasikan oleh STIE Swadaya.
- 2) Hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus diinformasikan kepada yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari
- 3) Hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada Ketua.

#### 4) DP3 Dosen Dan Tenaga Kependidikan

- a) AIK: Penguasaan AIK mencapai skor 90 dari maksimal 100
- b) Kesetiaan rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100
- c) Prestasi rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100
- d) Tanggungjawab rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100
- e) Ketaatan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100
- f) Kejujuran rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100
- g) Kerjasama rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100
- h) Prakarsa rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100
- i) Kepemimpinan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100

**5) Penilaian Dosen Oleh Mahasiswa, Teman Sejawat, Dan Atasan Langsung**

- a) Kompetensi paedagogik rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5
- b) Kompetensi professional rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5
- c) Kompetensi sosial rata-rata minimal 3,5 dari skor maksimal 5
- d) Kompetensi kepribadian rata-rata minimal 3,5 dari skor

**6) DISIPLIN KERJA**

- a) Kehadiran Ketua minimal 36 jam/minggu
- b) Kehadiran dosen mengajar minimal 95%
- c) Kehadiran tenaga kependidikan tepat waktu mencapai 95%

**V. SURVEI KEPUASAN**

1) Instrumen

Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan reliable

2) Tingkat Kepuasan Mahasiswa

- a) Dilaksanakan melalui survei tahunan secara on line
- b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75%.

3) Tingkat Kepuasan Dosen

- a) Dilaksanakan melalui survei tahunan
- b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%

4) Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan

- a) Dilaksanakan melalui survei tahunan
- b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%

5) Tingkat Kepuasan Alumni

- a) Dilaksanakan melalui survei tahunan
- b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75%

6) Tingkat Kepuasan stakeholder

- a) Dilaksanakan melalui survei dua tahunan
- b) Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%

