



# **STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

---

**SEKOLAH TINGGI ANALIS KIMIA CILEGON**

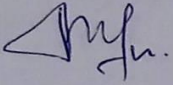
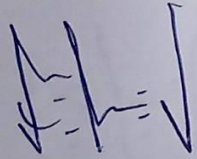



**SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL  
2022**



**STANDAR MUTU TATA PAMONG  
SEKOLAH TINGGI ANALISIS KIMIA CILEGON  
2022-2025**

<b>Disusun Oleh</b>	Tim SPMI 1. Micha Mahardika, S.Si., M.T 2. Ninik Triayu Susparini S.Pd., M.Si
<b>Kaji Ulang Oleh</b>	Ketua LPPM Boima Situmeang, M.Si
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAK Cilegon Prof. Dr. Drs. Adi Santoso, M.Si

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
		
Micha Mahardika, S.Si, M.T Ketua SPMI	Boima Situmeang, M.Si Ketua LPPM	Prof. Dr. Drs. H. Adi Santoso, M.Si Ketua STAK Cilegon

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>

### STANDAR SPMI

1. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon.....	1
Visi.....	1
Misi.....	1
Tujuan.....	1
2. Rasional Standar Tata Pamong.....	2
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Tata Pamong.....	2
4. Definisi Istilah.....	2
5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong.....	3
6. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong.....	5
7. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong.....	5
8. Dokumen Terkait Standar Tata Pamong.....	10
9. Referensi.....	10

## I. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ANALIS KIMIA CILEGON

### VISI

Cita-cita Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon di masa mendatang tertuang dalam *visi* “Menjadi institusi pendidikan tinggi unggulan dalam bidang ilmu kimia pada tahun 2025”

### MISI

Untuk mencapai cita-cita dalam visi di atas maka *misi* yang diemban Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan sehingga menghasilkan lulusan yang mempunyai keunggulan kompetitif/komparatif secara bertahap dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi analisis kimia.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta publikasi sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kimia serta mengedepankan sumber daya dan budaya lokal.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi analisis kimia.
4. Meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, akuntabilitas, dalam tata kelola (*governance*) serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi.

### Tujuan

Berdasarkan visi dan misi STAK Cilegon tersebut maka *tujuan* Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon di masa mendatang adalah:

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional serta siap latih sehingga dapat menerapkan, mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi analisis kimia.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi kimia serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

3. Mengembangkan jiwa *entrepreneurship* pada seluruh peserta didik.
4. Meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, akuntabilitas, dalam tata kelola (*governance*) serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi.

## **II. RASIONAL STANDAR TATA PAMONG**

- a. Tata pamong Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses distribusi tugas di STAK Cilegon, mengendalikan dan mengarahkan untuk mencapai visi dan misi institusi.
- b. Tata pamong STAK Cilegon dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan sekedar struktur organisasi.
- c. Tata pamong STAK Cilegon berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam unit pengelola program studi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.
- d. STAK Cilegon memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

## **III. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR TATA PAMONG**

- a. Ketua STAK Cilegon
- b. Wakil Ketua I STAK Cilegon Bidang Akademik.
- c. Wakil Ketua II STAK Cilegon Bidang Keuangan dan Administrasi
- d. Wakil Ketua III STAK Cilegon Bidang Kemahasiswaan
- e. Dosen dan tenaga kependidikan di Lingkungan STAK Cilegon

## **IV. DEFINISI ISTILAH**

- a. Tata pamong STAK Cilegon meliputi struktur organisasi, mekanisme, dan pengendalian STAK Cilegon untuk melaksanakan visi dan misi institusi.
- b. Tata pamong STAK Cilegon adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- c. Sistem tata pamong di STAK Cilegon didesain guna merealisasikan visi, melaksanakan

misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Tata pamong STAK Cilegon memiliki lima pilar meliputi 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab dan 5) adil.

- d. Tata pamong STAK Cilegon disusun agar dapat menciptakan hubungan saling membutuhkan dan menguntungkan antara unit pengelola dengan para pemangku kepentingan.
- e. Tata pamong STAK Cilegon mengimplementasikan manajemen resiko sehingga dapat menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
- f. Tata Pamong STAK Cilegon merupakan penataan struktur dan fungsi penyelenggaraan pengelolaan institusi.
- g. Tata Pamong STAK Cilegon berdasarkan pada prinsip efisiensi, produktivitas, rentang kendali, pengawasan dan tanggung jawab organisasi terhadap pemangku kepentingan.
- h. Tata Pamong STAK Cilegon memenuhi prinsip-prinsip *good university governance*. Prinsip-prinsip tersebut menjamin terselenggaranya praktek-praktek yang baik dari pimpinan dan seluruh civitas akademika untuk menjalankan institusi secara profesional.
- i. Tata Pamong STAK Cilegon dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

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

- a. STAK Cilegon menetapkan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. STAK Cilegon memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), serta sistem penjaminan mutu yang berfungsi secara efektif dan efisien.
- c. STAK Cilegon menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
- d. STAK Cilegon memiliki pedoman analisis jabatan dandilaksanakan dengan baik.

- e. Pimpinan STAK Cilegon harus memiliki struktur organisasi, yang terdiri atas: 1) Senat Perguruan Tinggi, 2) Pimpinan STAK Cilegon, Pelaksana Kegiatan Akademik, 3) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung, 4) Pelaksanan penjaminan mutu.
- f. STAK Cilegon memiliki dokumen formal tentang penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STKIP Muhammadiyah Kuningan.
- g. STAK Cilegon melakukan sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran kepada civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,
- h. Ketua STAK Cilegon melakukan rancangan rencana operasional, analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
- i. Ketua STAK Cilegon memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang melingkupi lima aspek yaitu: 1) keterlibatan stakeholder, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada visi, misi, tujuandan strategi institusi 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.
- j. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif STAK Cilegon harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.
- k. STAK Cilegon memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan, 1) dokumen standar SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen formulir SPMI, 4) dokumen kebijakan SPMI, 5) audit internal, 6) hasil audit internal, dan 7) bukti tindak lanjut
- l. STAK Cilegon harus membangun sistem penjaminan mutu yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sah sistem

perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu.

## VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

- a. STAK Cilegon memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.
- b. STAK Cilegon memiliki panduan analisis jabatan.
- c. Sosialisasi standar tata pamong kepada seluruh pemangku struktural di STAK Cilegon
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar tata pamong.
- e. Melakukan audit tata pamong setiap tahun.

## VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG

**Tabel 1** Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Memiliki SOP tentang struktur organisasi Memiliki bagan struktur organisasi yang jelas dan dapat menunjukkan efektivitas kepemimpinan Memiliki dokumen yang mengatur tentang semua ketentuan terkait tata pamong	SOP lengkap (100%) dan detail Bagan struktur organisasi yang detail, jelas serta mudah dipahami Dokumen lengkap (100%)
Melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen yang efektif dan efisien, dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek: 1) perencanaan ( <i>planning</i> ), 2) pengorganisasian ( <i>organizing</i> ) 3) penempatan ( <i>staffing</i> ), 4) pengarahan ( <i>leading</i> ), 5) pengendalian dan pengawasan ( <i>controlling</i> ), dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	Dokumen lengkap (100%) tentang pelaksanaan enam fungsi manajemen.
Penetapan praktek baik ( <i>best practices</i> ) dalam menerapkan tata pamong yang	Membuat pengumuman tentang ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat dan mitra.



<p>memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil.</p>	
<p>Panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu yang berfungsi efektif, dan kerjasama.</p> <p>Memiliki unit kode etik yang berdiri sendiri.</p>	<p>Memiliki unit/ lembaga/ badan/ dewan kode etik yang independen</p>
<p>Memiliki semua jenis kode etik</p> <p>Implementasi kode etik yang terdokumentasi dengan baik</p>	<p>Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Laporan lengkap tentang implementasi kode etik</p>
<p>Penyusunan dokumen formal struktur organisasi dan tata kelola yang di dalamnya memuat deskripsi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan baik, konsisten dan menjamin tata pamong yang baik sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi</p> <p>SOP tata kelola</p>	<p>Tersedia dokumen Organisasi Tata Kelola 100%</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap</p> <p>Memiliki 100% SOP tata kelola</p>
<p>Rancangan analisis jabatan dan Analisis beban kerja dilaksanakan secara efektif.</p>	<p>Memiliki analisis jabatan dan Analisis beban kerja secara efektif dan dilaksanakan secara efektif.</p>
<p>Pelaksanaan kepemimpinan</p>	<p>100% dokumen tersedia</p>

<p>operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah dan handal</p> <p>Kepemimpinan operasional</p> <p>Kepemimpinan organisasi</p> <p>Kepemimpinan publik</p>	<p>Pimpinan prodi/institusi minimal menjadi pengurus dalam organisasi publik tingkat provinsi</p>
<p>Memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri dari:</p> <p>1) Ketua STAK Cilegon; 2) Wakil Ketua; 3) Pelaksana kegiatan akademik; 4) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; 5) Pelaksana penjaminan mutu;</p> <p>Kualifikasi</p> <p>Kompetensi</p> <p>Tugas pokok dan fungsi</p>	<p>100% organ memiliki kualifikasi</p> <p>100% organ memiliki standar minimal kompetensi</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap</p>
<p>Terdapat rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.</p>	<p>100% unit memiliki rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial</p>
<p>Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan</p>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang pedoman pengelolaan (100%) mencakup semua aspek</p>
<p>Terdapat dokumen formal tentang implementasi dari pengelolaan</p>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang implementasi (100%) mencakup semua aspek.</p>
<p>Memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan</p>	<p>100% dokumen penetapan VMTS tersedia</p> <p>Mengikutsertakan stakeholder</p>

Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder	eksternal dalam penetapan VMTS Tingkat Pemahaman VMTS minimal 80%
Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan stakeholder, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.	Memiliki 5 aspek
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	Renstra minimal mencakup 1) perencanaan finansial 2) perencanaan sumber daya, 3) pengelolaan dan pengendalian resiko, 4) kepatuhan terhadap peraturan, 5) pengendalian konflik kepentingan, 6) pelaporan, dan 7) audit
Kepemilikan dokumen tentang implementasi mitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	80% unit dalam PTMA melakukan analisis risiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.
Ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan 1) dokumen standar SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen formulir SPMI, 4) dokumen kebijakan SPMI, 5) audit internal, 6) hasil audit internal, dan 7) bukti tindak	Tersedia dokumen setiap aspek 100%

lanjut	
Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu	<p>1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap</p> <p>2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan lengkap</p> <p>3) dokumen lengkap tentang ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan,</p> <p>4) dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP,</p> <p>Dokumen lengkap bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu (audit mutu internal) yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan,</p> <p>6) Dokumen bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu</p>
Ketersediaan bukti yang sahih terkait dengan praktek baik pengembangan SPMI	Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber	100% dokumen tersedia

daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	
Dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	100% dokumen tersedia
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan ditindaklanjuti secara konsisten.	Minimal 1 kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan

### **VIII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR TATA PAMONG**

- a. Statuta STAK Cilegon
- b. Rencana Strategis STAK Cilegon dan Prodi
- c. Rencana Operasional STAK Cilegon
- d. Pedoman Tata Pamong STAK Cilegon
- e. Pedoman Anasis Jabatan STAK Cilegon
- f. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu STAK Cilegon

### **IX. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Pemeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
- e. Permeristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon
- g. Renstra Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon