

	UNIVERSITAS HAYAM WURUN PERBANAS	Kode : QS-INS-26
		Tanggal : 28 April 2021
	STANDAR SPMI	Revisi : 4.0
		Halaman : 1 – 7

**STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS**

PROSES	PENGGUNGJAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1. Perumusan	Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA., CPSAK.	Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, M.M.	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Persetujuan	Dr. Yudi Sutarso, S.E., M.Si.	Rektor	
4. Pertimbangan	Prof. Dr. Drs.Ec. Abdul Mongid, M.A.	Ketua Senat	
5. Pengendalian	Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA., CPSAK.	Kepala PPM	

DAFTAR ISI

No	Isi	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan	1
2	Rasionalisasi Standar Tata Pamong	2
3	Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Tata Pamong	2
4	Definisi Istilah	2
5	Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	3
6	Proses PPEPP pada Standar Tata Pamong	4
7	Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	6
8	Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong	6
9	Dokumen Terkait Standar Tata Pamong	7
10	Referensi	7



**STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS**

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, yang dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu dan praktek di bidang bisnis dan perbankan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat
- 3) Menjalinkan kerjasama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi yang terkait, baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi
- 4) Melakukan penataan manajemen yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

c. Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang :
 - a. Menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di bidang bisnis dan perbankan
 - b. Mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan
 - c. Memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni
 - d. Memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan kepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi
- 2) Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya
- 3) Mewujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai UHW Perbanas sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat

2. Rasional Standar Tata Pamong

Standar Tata Pamong merupakan kriteria minimal mengenai struktur tata pamong, sistem pengelolaan, dan sistem penjaminan mutu. Struktur tata pamong yang baik diperlukan agar sistem tata pamong dapat berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam institusi perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang baik diperlukan agar pengelolaan strategis dan operasional perguruan tinggi berjalan efektif. Sistem penjaminan yang baik diperlukan untuk menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan andal.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Tata Pamong

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Yayasan	√				
Rektor	√	√	√	√	√
Wakil Rektor 1		√	√	√	√
Wakil Rektor 2		√	√	√	√
Wakil Rektor 3		√	√	√	√
Ketua Prodi		√			√
Kepala PPPM		√			√
Kabag PCC		√			
Ketua PPM		√	√	√	√

4. Definisi Istilah

- a. **Tata pamong (*governance*)**: suatu sistem pengelolaan perguruan tinggi untuk memelihara efektifitas peran para pemangku kepentingan dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi dalam rangka untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi yang berdasarkan 5 (lima) kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan adil
- b. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**: kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi oleh Perguruan Tinggi untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- c. **Kebijakan SPMI**: berisi definisi, konsep, tujuan, strategi, berbagai standar dan/atau standar turunan, prioritas.
- d. **Manual SPMI**: berisi panduan untuk menetapkan, memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan/meningkatkan standar; pedoman atau petunjuk/instruksi kerja bagi *stakeholders* internal yang harus menjalankan mekanisme tersebut.
- e. **Standar SPMI**: berisi antara lain minimum 24 (dua puluh empat) standar bagi pendidikan tinggi sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No.44 tahun 2015

tentang SNP dan/atau standar turunan dari kedelapan standar tsb. Penambahan jumlah standar selain kedelapan SNP sangat dianjurkan sesuai dengan visi, misi, dan kemampuan masing-masing perguruan tinggi.

- f. **Formulir SPMI:** yang antara lain berisi berbagai formulir yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar. Formulir yang telah diisi disebut sebagai rekaman mutu, dan berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
- g. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME):** kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- h. **Rencana Induk Pengembangan (RIP):** dokumen yang menjadi panduan atas segala perencanaan, program, dan pelaksanaan visi, misi, dan tujuan UHW Perbanas untuk jangka waktu panjang 10 - 25 (dua puluh lima) tahun;
- i. **Rencana Strategis (Renstra):** dokumen yang menjadi panduan atas segala perencanaan, program, dan pelaksanaan visi, misi, dan tujuan UHW Perbanas untuk jangka waktu menengah 5 (lima) tahun.
- j. **Rencana Operasional (Renop):** dokumen yang berisi operasionalisasi Renstra UHW Perbanas untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).

5. Pernyataan Standar Tata Pamong

- a. Rektor UHW Perbanas menetapkan struktur tata pamong perguruan tinggi yang efektif sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu dan ditinjau secara berkala:
 - 1) Rektor UHW Perbanas menetapkan struktur organisasi yang efektif sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu dan ditinjau secara berkala
 - 2) Rektor UHW Perbanas menetapkan tugas-tugas pokok dan fungsi yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang ditinjau secara berkala
 - 3) Rektor UHW Perbanas menetapkan kode etik yang ditinjau secara berkala
- b. Rektor UHW Perbanas menetapkan sistem pengelolaan perguruan tinggi yang efektif yang ditinjau secara berkala
 - 1) Rektor UHW Perbanas menetapkan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek yang ditinjau secara berkala
 - 2) Rektor UHW Perbanas menetapkan kebijakan dan/atau pedoman di bidang akademik dan non akademik yang ditinjau secara berkala
 - 3) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mengusulkan program pengembangan pegawai setiap tahun

- 4) Pengelola PPM, SPI dan seluruh ka unit kerja harus melakukan evaluasi kinerja yang ditinjau secara berkala
 - 5) Rektor UHW Perbanas harus melakukan diseminasi kinerja kepada publik yang ditinjau secara berkala
- c. Rektor UHW Perbanas menetapkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang efektif serta diterapkan dengan konsisten secara terus menerus:
- 1) Rektor UHW Perbanas menetapkan lembaga penjaminan mutu internal yang ditinjau secara berkala
 - 2) Kepala PPM menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara terus menerus
 - 3) Kepala PPM melakukan penjangkaran umpan balik secara berkala
 - 4) Kepala PPM melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal secara terus menerus
 - 5) Rektor UHW Perbanas melakukan penjaminan mutu eksternal secara berkala

6. Prosedur PPEPP pada Standar Tata Pamong

a. Penetapan Standar

- 1) PPM bersama unit terkait sebagai tim perumus menjadikan visi dan misi UHW Perbanas dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan standar
- 2) Tim perumus mengumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan standar.
- 3) Tim perumus mencatat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
- 4) Tim perumus melakukan evaluasi diri melalui analisis SWOT.
- 5) Tim perumus melakukan survei pelacakan (*tracer study*) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya, dan survei dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
- 6) Tim perumus melakukan analisis hasil dari langkah butir 2) sampai dengan 4) terhadap visi dan misi UHW Perbanas dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait.
- 7) Tim perumus merumuskan draft awal standar tata pamong dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau menggunakan KPI (*Key Performance Indicator*).
- 8) Tim perumus melakukan sosialisasi draft standar tata pamong kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan masukan.
- 9) Tim perumus merumuskan kembali draft standar tata pamong dengan memperhatikan masukan dan saran pada butir 8).
- 10) Rektor UHW Perbanas melakukan penetapan standar tata pamong dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- 11) Pimpinan bersama PPM melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar tata pamong tersebut.

b. Pelaksanaan Standar

- 1) Pimpinan bersama unit strategis menyusun struktur organisasi tata kelola sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilengkapi dengan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi agar dapat berjalan dengan afekti dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi
- 2) Pimpinan bersama unit strategis menyusun rencana pengembangan berupa RIP, Renstra dan RKAT/Renop
- 3) Pimpinan bersama unit strategis menetapkan kelembagaan kode etik beserta deskripsi jabatannya
- 4) Pimpinan bersama unit strategis menyusun rencana pengembangan pegawai
- 5) Pimpinan bersama unit strategis menyusun sistem penjaminan mutu internal yang mencakup kebijakan, manual, standar, dan formulir mutu SPMI
- 6) PPM melakukan audit internal bidang akademik dan non akademik
- 7) PPM bersama PCC melakukan survei secara berkala kepada pegawai, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan
- 8) Pimpinan dan unit strategis melakukan sosialisasi secara terus menerus sistem penjaminan mutu internal kepada pemangku kepentingan internal di *website* PPM

c. Evaluasi Standar

- 1) PPM melakukan pengukuran secara berkala (minimal satu semester) terhadap ketercapaian standar tata pamong.
- 2) PPM mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar tata pamong.
- 3) PPM mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar tata pamong.
- 4) PPM memeriksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi standar tata pamong tidak tercapai.
- 5) PPM membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
- 6) PPM menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan UHW Perbanas yang membidangi Unit Kerja.

d. Pengendalian Standar

- 1) Pimpinan bersama unit strategis (Program studi, PPPM, dan PPM) melakukan perbaikan atas ketidak tercapaian dalam laporan tahunan melalui rapat pleno
- 2) Pimpinan bersama unit strategis melakukan perbaikan atas temuan hasil audit internal dan hasil survei dalam rapat tinjauan manajemen
- 3) Pimpinan bersama unit strategis melakukan rapat pimpinan untuk menindaklanjuti temuan audit eksternal

- 4) Pimpinan bersama unit strategis menyusun program pengembangan yang dimasukkan dalam Renstra dan/atau RKAT untuk mengatasi ketidak sesuaian standar

e. Peningkatan Standar

- 1) Pimpinan mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong
- 2) Pimpinan bersama PPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi prodi, dsb.) dengan mengundang seluruh pejabat Unit Kerja terkait dengan standar tata pamong tersebut.
- 3) Pimpinan bersama PPM mendiskusikan dan lakukan evaluasi terhadap isi standar tata pamong.
- 4) Pimpinan bersama PPM melakukan revisi isi Standar tata pamong sehingga menjadi standar tata pamong baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar tata pamong sebelumnya.
- 5) Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar tata pamong sehingga diperoleh standar tata pamong yang baru dengan adanya peningkatan kinerja

7. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong

- a. Menyusun Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan rencana operasional dalam bentuk RKAT yang dilengkapi dengan indikator capaian.
- b. Memasukkan kegiatan audit internal, audit eksternal, survei kepuasan, dan *tracer study* dalam agenda tahunan di RKAT.
- c. Melakukan sosialisasi secara berkelanjutan standar mutu kepada segenap pemangku kepentingan internal secara *online*.
- d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam bentuk rapat pimpinan, rapat pleno dan rapat tinjauan manajemen.

8. Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong

No.	Sumber	Indikator
1	IKU ke-10	Ketersediaan Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola PT yang menjadi acuan dalam penyusunan arah strategis untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi termasuk mitigasi potensi risiko
2	IKU ke-11	Ketersediaan Dokumen Struktur Organisasi, Tata Kerja beserta Tugas Pokok dan Fungsinya
3	IKU ke-12	Ketersediaan Dokumen Pelaksanaan Tata Kelola yang meliputi Kredibilitas, Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab dan Berkeadilan

Catatan: IKU (Indikator Kinerja Utama) dan IKT (Indikator Kinerja Tambahan)

9. Dokumen Terkait Standar Tata Pamong

- a. Dokumen Statuta
- b. Dokumen Struktur Organisasi, Tata Kerja beserta Tugas Pokok dan Fungsi
- c. RIP, Renstra dan Renop
- d. Dokumen Notulen Pengambilan Keputusan pada Unit Kerja
- e. SK Instansi Pengambilan Keputusan
- f. SK Audit Resiko
- g. Dokumen SPMI
- h. Kode Etik Pegawai
- i. Peraturan Kepegawaian

10. Referensi

- a. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Nomor 3 Tahun 2019. Tentang. Instrumen Akreditasi Perguruan.
- g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Nomor 5 Tahun 2019. Tentang. Instrumen Akreditasi Program Studi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- j. Statuta UHW Perbanas
- k. Rencana Induk Pengembangan UHW Perbanas
- l. Rencana Strategi UHW Perbanas.