2020

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG



AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI
KABUPATEN BULUKUMBA

Jl Abd Azis No 70 B, Kec.Ujung Bulu, Kab. Bulukumba
Telp. 0413-84859, E-Mail : aktabe@gmail.com
Website : http//aktabe.ac.id

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI KABUPATEN BULUKUMBA

AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 680/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IX/2020
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0848/LAM-PTKes/Akr/Dip/X/2016

Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, web: http://tahirahalbaeti.com email: aktabe@gmail.com

KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA
NOMOR :351.A.4122.SK.AKBID.TABE.VII.2020

T E N T A N G
PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka memeliha efektifitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga, maka perlu diterbitkan Pedoman Sistem Tata Pamong di Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba ;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor1462);
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 203/D/O/2008 Tentang Ijin Penyelenggaraan Prodi DIII Kebidanan Akbid Tahirah Al Baeti Bulukumba.

Memperhatikan :

Statuta Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba Tahun 2022

1. Hasil rapat Senat Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba tertanggal 20 Juni 2022

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN	:	**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA TENTANG PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA**
KESATU	:	Pedoman Sistem Tata Pamong Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan
KEDUA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkanya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BULUKUMBA
PADA TANGGAL : 19 Juli 2022

DIREKTUR,

Hj. ANDI ASRIANY,SKM.,M.Kes
NIK. 41220908220948

Tembusan Kepada Yth :
1. LLDikti Wilayah IX Sulawesi di Makassar,-
2. Yayasan Pendidikan Tahirah Al Baeti,-
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba ini dapat diselesaikan.

Pedoman Tata Pamong ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan tata kelola Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba agar berlangsung kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan berkeadilan. Pedoman ini menjelaskan struktur organisasi, kewenangan, mekanisme pengambilan keputusan, hubungan kerja, serta pengaturan pendukung berupa etika, kebebasan akademik, penjaminan mutu, dan pengelolaan sumber daya. Pedoman ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan, serta menjadi rujukan dalam penyusunan SOP, keputusan pimpinan, dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistic dan kredibel.

Bulukumba, 19 Juli 2022

Tim penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR ..... ……1

KATA PENGANTAR ..... ……3

DAFTAR ISI ..... ……4

BAB I PENDAHULUAN ..... ……5

BAB II STRUKTUR TATA PAMONG, OTORITAS DAN FUNGSI ORGANISASI 8

BAB III MEKANISME PEMILIHAN, REKRUTMEN DAN PENETAPAN UNSUR PIMPINAN…….. 12

BAB IV PERANGKAT PENDUKUNG TATA PAMONG 14

PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi membutuhkan tata pamong yang jelas agar proses akademik dan non-akademik berjalan tertib, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai perguruan tinggi vokasi bidang kebidanan, Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba berkewajiban memastikan bahwa seluruh keputusan, program, dan penggunaan sumber daya mendukung pencapaian visi, misi, dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman ini memperjelas peran organ-organ utama, jenjang kewenangan, dan mekanisme koordinasi agar pengelolaan institusi efektif serta mendorong budaya mutu.

B. Makna dan Prinsip Tata Pamong

Tata pamong (governace) di pahami sebagai proses penyelenggaraan perguruan tinggi yang mengatur cara kekuasaan didistribusi serta bagaimana sumber daya, dana,sarana-prasarana dan berbagai persoalan kelembangaan dikelola. Tata pamong bukan semata struktur,melaikan system nilai,kebijakan, dan mekanisme pengambilan keputusan yang membentuk pola otoritas ,jejang pertanggungjawab,serta hubungan kerja internal dan eksternal. Dengan demikian,tata pamong yang baik akan memperkuat hubungan yang saling membutuhkan dan saling mengutungkan dengan para pemanku

C. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuaan tertentu. Dasar Indikator Mutu PT: (1) relevansi, (2) suasana akademik, (3) pengelolaan internal, (4) keberlanjutan, dan (5) efisiensi.

D. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematik untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.

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

E. Tujuan Pedoman Tata pamong adalah

1. Menjadi rujukan formal bagi organ penyelenggaraan dalam menjalangkan kewenangan dan tanggung jawabnya
2. Menjamin Konsisten pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan akademik maupun non-akademik .
3. Meningkatkan efektivitas koordinasi,integrasi, dan sinkronisasi antarunit.
4. Memastikan pengelolahan sumber daya dilaksanakan secara tertib,trasparan, dan akuntabel.

F. Ruang Lingkup PT

1. Struktur tata pamong dan pembagian kewenangan,
2. Mekanisme pengambilan keputusan dan pelaporan
3. Mekanisme pemilihan penetapan unsur pimpinan
4. Etika dan kebebasan akademik
5. Pejaminan mutu serta
6. Pengelolaan sumber daya termasuk data dan system informasi

G. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuanpendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

H. Dasar Hukum dan Dokumen Acuan

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SN Dikti).

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti/SPMI).
4. Peraturan BAN-PT yang mengatur instrumen akreditasi program studi dan perguruan tinggi (mis. IAPS 4.0).
5. Statuta/Peraturan Organisasi dan Tata Kelola Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba serta keputusan-keputusan Yayasan dan Direktur yang berlaku.

BAB II

STRUKTUR TATA PAMONG,OTORITAS DAN FUNGSI ORGANISASI

A. Susunan Organisasi

Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba adalah Perguruan Tinggi swasta di lingkungan Kopertis Wilayah IX Sulawesi yang dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Yayasan Pendidikan Suluppa Eppa Lamaloang sebagai. Susunan organisasi Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba terdiri atas: Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan), Senat,Direktur,Pembantu Direktur I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Rekam Jejak,Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan,Unit Penjaminan Mutu dan Pusat Data,Unit Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kekayaan Intelektual,Unit Laboratorium, Unit Perpustakaan. Untuk melaksanakan fungsi penunjang operasional, terdapat operator PDPT serta unsur pelaksana administratif dan tata usaha yang meliputi staf administrasi akademik-kemahasiswaan dan staf administrasi umum-kepegawaian-keuangan.

B. Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan Sulapa Eppa Lamaloang)

Kedudukan: Badan penyelenggara dan pemegang kewenangan tertinggi pada aspek kebijakan umum serta pengawasan pengelolaan institusi.

1. Menetapkan Statuta dan peraturan penatakelolaan kepegawaian.
2. Menetapkan kebijakan umum institusi serta mengesahkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
3. Mengesahkan kode etik dan kebijakan pengembangan serta pengadaan sarana-prasarana.
4. Mengangkat dan memberhentikan Direktur, Pembantu Direktur, dosen tetap yayasan, serta pegawai sesuai ketentuan.
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan Akademi, termasuk penilaian kinerja pimpinan dan ketua unit.
6. Menetapkan keputusan tertinggi terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Senat dan Direktur.
7. Mengembangkan sumber alternatif pendanaan pendidikan.

C. Senat

Kedudukan: Badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan, persetujuan, rekomendasi, dan pengawasan di bidang akademik.

1. Memberikan pertimbangan atas rancangan perubahan statuta/peraturan kepegawaian, kebijakan akademik dan non-akademik, RIP-Renstra-Renop, kurikulum, serta rencana sarana-prasarana yang diusulkan Direktur.
2. Memberikan persetujuan atas ketentuan kebebasan akademik/mimbar akademik/otonomi keilmuan, usulan jabatan fungsional, dan rancangan kode etik.
3. Memberikan rekomendasi sanksi pelanggaran kode etik/peraturan akademik serta pemberian penghargaan.
4. Melakukan pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, pelaksanaan kode etik, kegiatan akademik, kebijakan akademik, penjaminan mutu, serta pencapaian Tri Dharma.
5. Memilih dan melaksanakan pemilihan Direktur sesuai ketentuan.

D. Direktur

Kedudukan: Pimpinan eksekutif institusi dan penanggung jawab utama penyelenggaraan Tri Dharma dan seluruh kegiatan penunjang.

1. Mengusulkan perubahan statuta/peraturan kepegawaian; menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik maupun non-akademik.
2. Menetapkan RIP, Renstra, RKA tahunan; mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menetapkan kurikulum; menetapkan kode etik; menetapkan perubahan/penyesuaian struktur organisasi sesuai ketentuan.
4. Mengangkat/memberhentikan pejabat struktural di bawah Direktur; menunjuk pelaksana tugas bila diperlukan.
5. Menjatuhkan sanksi pelanggaran kode etik/peraturan; membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai.
6. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan.

E. Pembantu Direktur I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Rekam Jejak)

Kedudukan: Membantu Direktur memimpin pelaksanaan pendidikan, pembinaan kemahasiswaan, pengolahan data akademik-kemahasiswaan, serta pengembangan mutu bidang akademik.

1. Mengendalikan pelaksanaan pembelajaran sesuai kurikulum dan kalender akademik; memastikan layanan akademik (PA, bimbingan) berjalan.
2. Mengoordinasikan pembinaan minat-bakat, kegiatan organisasi/kemahasiswaan, dan pengembangan budaya akademik.
3. Mengoordinasikan pengolahan data akademik-kemahasiswaan serta layanan administrasi akademik.
4. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama sesuai Tri Dharma, termasuk penyiapan program pendidikan baru dan kewirausahaan mahasiswa.

5. Melaksanakan pengawasan tugas dosen dan tindak lanjut perbaikan mutu bidang akademik.

F. Pembantu Direktur II (Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan)

Kedudukan: Membantu Direktur memimpin tertib administrasi umum, pengelolaan SDM/kepegawaian, dan tata kelola keuangan institusi.

1. Mengendalikan tertib administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan arsip kelembagaan.
2. Mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan anggaran; memastikan efisiensi dan kepatuhan penggunaan dana.
3. Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengembangan tenaga administrasi/kepegawaian.
4. Mengelola kerumahtanggaan, ketertiban, kebersihan, tata ruang, perlengkapan, serta pemeliharaan sarpras.
5. Mengendalikan dana swadana dari sumber non-budget sesuai ketentuan; melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

G. Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Pusat Data

Kedudukan: UPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur; fungsi pusat data mendukung pengelolaan dan keamanan data institusi serta pelaporan.

1. Merumuskan dokumen kebijakan, pedoman/panduan, standar, dan perangkat SPMI; menyusun program kerja dan anggaran UPM.
2. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan mutu pendidikan; menyusun perangkat monitoring dan evaluasi.
3. Melaksanakan survei kepuasan serta audit mutu internal; menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).
4. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Direktur, sivitas akademika, dan pemangku kepentingan.
5. Mengelola kebijakan tata kelola data: validitas, keamanan, akses berbasis peran, pencadangan (backup), dan arsip bukti kepatuhan.

H. Unit Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kekayaan Intelektual (UP2M-KI)

Kedudukan: Unit pelaksana Tri Dharma bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan; menyusun roadmap dan rencana kinerja penelitian/pengabdian.
2. Membangun kerja sama penelitian/pengabdian pada tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian; melakukan monitoring dan evaluasi; menyusun laporan pelaksanaan.
4. Memfasilitasi pengelolaan kekayaan intelektual (pencatatan HKI, pendampingan dokumen, etika dan kepatuhan).

I. Unit Laboratorium

Kedudukan: Unit penunjang akademik di bawah Direktur melalui koordinasi Pembantu Direktur I.

1. Mengelola layanan laboratorium kebidanan sebagai sumber belajar praktik/skill mahasiswa untuk menjamin pembelajaran keterampilan klinik aman, terstandar, terdokumentasi, dan mendukung CPL.
2. Menginventarisasi, menata, menjaga, dan mengendalikan penggunaan alat/bahan praktik; memastikan ketersediaan, kelayakan, kalibrasi/maintenance, dan keamanan penyimpanan.
3. Menyusun/meninjau SOP penggunaan alat dan praktikum, panduan keselamatan, instruksi kerja, serta modul skill-lab kebidanan sesuai standar pembelajaran.
4. Mengelola administrasi laboratorium (inventaris, stok, log penggunaan, jadwal, berita acara, rekam pemeliharaan, laporan kerusakan, dokumentasi), serta menyusun laporan berkala.

J. Unit Perpustakaan

Kedudukan: Unsur penunjang yang melaksanakan layanan perpustakaan untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian; berada di bawah Direktur dan berkoordinasi dengan pimpinan terkait.

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan; menyediakan dan mengolah bahan pustaka; memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
2. Melaksanakan layanan referensi; memelihara bahan pustaka; melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan; menyusun rencana pengembangan perpustakaan berbasis digital.
4. Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan) kegiatan perpustakaan.

K. Operator PDPT

Kedudukan: Unsur penunjang pengolahan data dan sistem informasi; bertanggung jawab kepada Direktur.

1. Memastikan seluruh data akademik dan non-akademik tersaji valid, mutakhir, aman, serta terlapor tepat waktu ke sistem pelaporan Kementerian.
2. Melakukan sinkronisasi/pelaporan data mahasiswa, pembelajaran, nilai, kelulusan, dosen, kurikulum, dan komponen lain; memantau status pelaporan serta menindaklanjuti error/penolakan sinkronisasi.
3. Mengelola akses berbasis peran, kerahasiaan data, keamanan kredensial, serta prosedur penanganan insiden (kebocoran/kehilangan data).
4. Menjalankan backup berkala, penyimpanan cadangan, uji pemulihan (restore test), serta pengarsipan bukti kepatuhan.

L. Pelaksana Administratif dan Tata Usaha

Pelaksana administratif melaksanakan kegiatan administrasi pada Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba yang terdiri atas:

1. Staf Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan:
    a. Memberikan layanan registrasi, aktivasi status mahasiswa, pengelolaan berkas akademik, dan verifikasi persyaratan administrasi.
    b. Menyiapkan dokumen perkuliahan (daftar hadir, jurnal mengajar, berita acara, format penilaian), mengarsipkan dokumen pengajaran, dan membantu evaluasi pembelajaran.
    c. Menyiapkan jadwal dan perangkat administrasi ujian; mengelola berita acara; menerima dan memverifikasi nilai; memastikan ketepatan waktu input nilai.
    d. Memproses layanan persuratan mahasiswa serta pengarsipan surat masuk/keluar terkait akademik.
    e. Menata arsip fisik dan digital untuk kebutuhan audit/akreditasi.
2. Staf Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan:
    a. Mengelola persuratan, penomoran, format, legalitas, dan ketepatan waktu layanan administrasi umum.
    b. Mengelola arsip fisik dan digital (SK, surat, nota dinas, dokumen rapat, kontrak, MoU/MoA) termasuk klasifikasi, indeks, retensi, dan keamanan arsip.
    c. Menyiapkan undangan, daftar hadir, notulen/berita acara, dokumentasi, serta tindak lanjut administrasi rapat pimpinan/rapat unit.
    d. Melakukan pencatatan inventaris, labelisasi, mutasi barang antarunit, dan rekap kondisi aset sebagai dasar pengadaan/perbaikan/penghapusan sarpras.

I. Sistem Pengambilan Keputusan dan Pelaporan

Pengambilan keputusan di institusi dilakukan melalui forum dan jenjang kewenangan sebagai berikut:

1. Keputusan strategis dan kebijakan umum oleh Yayasan;
2. Keputusan akademik strategis melalui pertimbangan/persetujuan Senat;
3. Keputusan operasional akademik dan non-akademik melalui Direktur;
4. Keputusan teknis operasional oleh Pembantu Direktur sesuai bidang dan Ketua Unit sesuai mandat. Setiap keputusan dituangkan dalam dokumen resmi (SK, surat tugas, nota dinas, atau berita acara rapat), disosialisasikan, dan didokumentasikan untuk kebutuhan akuntabilitas dan penjaminan mutu.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, mematuhi pedoman dan peraturan yang berlaku, mengawasi pelaksanaan tugas bawahan, serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu. Laporan unit

disampaikan kepada Direktur, dan tembusan laporan beserta lampiran disampaikan kepada unit lain yang relevan secara fungsional.

BAB III

MEKANISME PEMILIHAN REKRUT DAN PENETAPAN UNSUR PIMPINAN

A. Prinsip Umum

Mekanisme pemilihan,rekrutmen, dan penetapan unsur pimpinan dilaksanakn berdasarkan prinsip: kredibel, transparan,akuntabel,bertanggung jawab,berkeadilan,bebas konflik kepentingan,serta mendukung kesinambungan mutu.Seluruh tahapan harus terdokumentasi dalam bentuk keputusan,berita acara dan arsip pendukung.

B. Pemilihan dan Penetapan ketua senat

Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih oleh Anggota Senat untuk Masa jabatang sesuai ketentuan.Pemilihan dilaksanakan melalui rapat Senat yang sah,dengan mekaniseme yang menjamin kerahasiaan suara dan keterbukaan proses. Hasil pemilihan dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan melalui surat keputusan yang berlaku dilingkungan institusi.

C. Pemilihan Direktur

Pemilihan direktur dilaksanakan oleh senat sesuai ketentuan yang berlaku.Senat membentuk panitia pemilihan yang bertugas menyiapkan jadwal,pensyaratan,mekanisme penjaringan,verifikasi, dan penyelenggaraan rapat pemilihan. Kandindat Direktur memenuhi persyaratan integritas,kompotensi majerial,rekam jejak akademik,dan kepatuhan setik. Hasil pemilihan senat dismapikan kepada Yayasan untuk ditetapkan dan disahkan melalui surat keputusan Yayasan.

D. Pengangkatan Pembantu Direktur (Pudir)

Pembantu direktur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Direktur dan setelah mendapat pertimbangan Senat. Masa Jabatan Pudir mengikuti masa jabatang Direktur dan dapat diangkat menujuk Pudir sebagai pelaksana harian.

E. Pengangkatan Ketua Unit dan Pejabat Struktural Lainnya

Ketua UPM, Ketua UP2M-KI, Ketua Unit Laboratorium, Ketua Unit Perpustakaan, serta operator PDPT diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai ketentuan masa jabatan masing-masing. Pengangkatan mempertimbangkan kompetensi teknis, pengalaman, integritas, dan kebutuhan kelembagaan. Setiap penugasan dituangkan dalam surat keputusan Direktur dan disertai uraian tugas (job description) dan indikator kinerja.

F. Evaluasi Kinerja Dan Pemberhentian

Yayasan melakukan penilaian terhadap kinerja Direktur, Pembantu Direktur, dan Ketua Unit. Evaluasi dilaksanakan secara periodik berdasarkan indikator kinerja, ketercapaian program, kepatuhan terhadap aturan, serta hasil penjaminan mutu. Apabila terdapat pelanggaran kode etik, ketidakpatuhan, atau ketidakmampuan menjalankan tugas, dapat dilakukan pembinaan, peringatan, hingga pemberhentian sesuai ketentuan dan keputusan yang berwenang.

BAB IV
PERANGKAT PENDUKUNG TATA PAMONG

A. Etika, DIsiplin dan Penaganan Pelanggaran

Seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan wajib mematuhi kode etik dan peraturan institusi. Kode etik ditetapkan sesuai kewenangan dan mengikat secara individual dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan layanan administrasi. Pelanggaran terhadap kode etik atau peraturan ditangani melalui mekanisme pemeriksaan, klarifikasi, dan penetapan sanksi secara proporsional, menjunjung asas keadilan dan hak untuk didengar. Sanksi dapat berupa teguran, pembinaan, penurunan penugasan, hingga pemberhentian sesuai tingkat pelanggaran.

B. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar AKademik,dan Otonomi Keilmuan

Institusi menjamin kebebasan akademik bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian secara bertanggung jawab sesuai norma dan kaidah keilmuan. Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan untuk menyampaikan pikiran dan pendapat ilmiah secara beretika, menghormati keberagaman, dan tidak bertentangan dengan hukum. Otonomi keilmuan diwujudkan melalui kebijakan akademik, kurikulum, serta pengembangan ilmu yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan Senat dan kebutuhan mutu program studi.

C. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

SPMI dilaksanakan sebagai kegiatan sistemik untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. UPM mengoordinasikan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) atas standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian. Kegiatan utama SPMI meliputi: penetapan standar dan SOP, monitoring dan evaluasi pembelajaran, audit mutu internal, survei kepuasan pemangku kepentingan, rapat tinjauan manajemen, serta tindak lanjut perbaikan dan pencegahan.

Dokumen SPMI minimal :

1. Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir/Instrumen (sesuai kebutuhan institusi).

2. SOP utama (akademik, kemahasiswaan, penelitian/pengabdian, keuangan, sarpras, SDM, dan pengelolaan data).
3. Rekaman mutu: berita acara, laporan Monev, hasil AMI, rekap tindak lanjut, dan bukti pemenuhan standar.

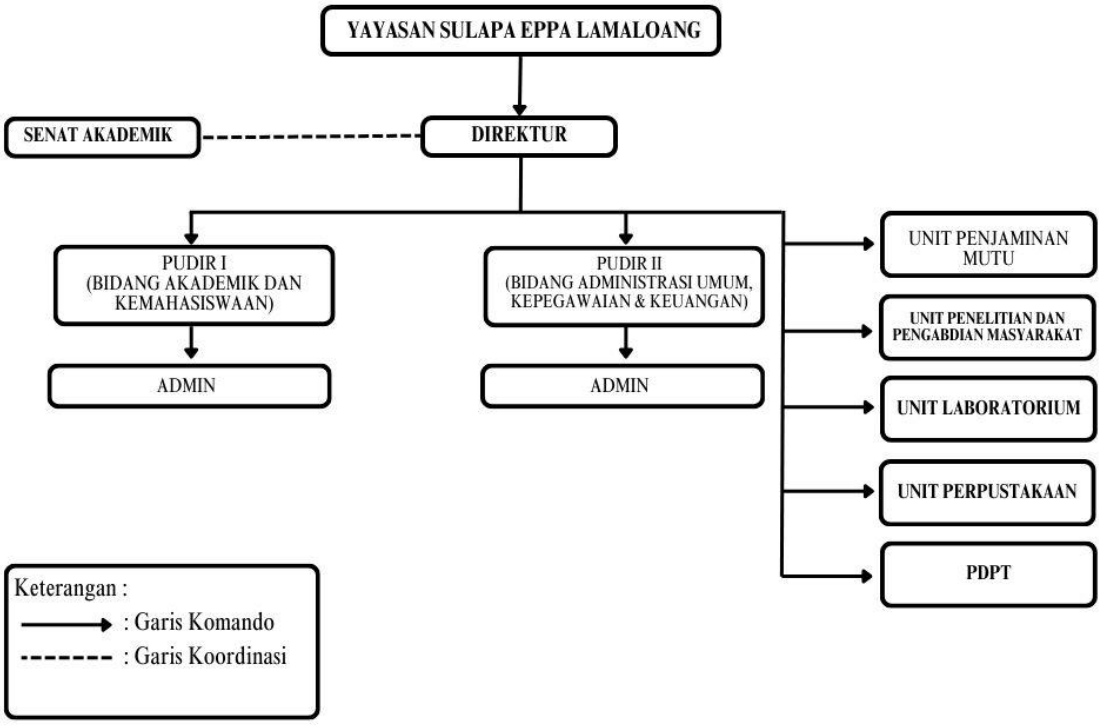
D. engelolahan Sumber Daya (SDM,Keuangan,Sarana- Prasarana, Data)

Pengelolaan SDM dilaksanakan melalui perencanaan kebutuhan (man power planning), rekrutmen, penugasan, pengembangan kompetensi, serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Pengelolaan keuangan dilaksanakan dengan prinsip tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui perencanaan anggaran, pengendalian, pencatatan, dan pelaporan dengan bukti yang lengkap. Pengelolaan sarana-prasarana mencakup perencanaan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sesuai ketentuan. Pengelolaan data dan sistem informasi dilaksanakan untuk menjamin validitas, keamanan, keterlacakan, dan kepatuhan pelaporan, khususnya pada PDPT.

E. Tranparansi Informasi dan Layanan Pengaduan

Institusi menyediakan akses informasi bagi sivitas akademika dan pemangku kepentingan sesuai tingkat kewenangan dan kerahasiaan data. Informasi kebijakan akademik, kalender akademik, SOP utama, serta pengumuman kelembagaan disosialisasikan melalui media resmi. Institusi menyediakan mekanisme pengaduan/keluhan (langsung maupun tertulis) yang ditangani secara objektif, terdokumentasi, dan ditindaklanjuti dalam kerangka perbaikan mutu.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA



PENUTUP

Pedoman Tata Pamong ini merupakan landasan normatif dan operasional dalam mewujudkan tata kelola yang profesional, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, serta berkeadilan di lingkungan Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai rujukan administratif, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam membangun budaya organisasi yang berintegritas, berorientasi mutu, dan berkomitmen pada pelayanan pendidikan tinggi yang unggul.

Seluruh pimpinan, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, serta unsur pendukung lainnya wajib memahami, menginternalisasi, dan mengimplementasikan pedoman ini secara konsisten dan bertanggung jawab. Setiap unit diwajibkan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) turunan yang selaras dengan ketentuan dalam pedoman ini, sehingga pelaksanaan tata kelola dapat berjalan secara sistematis, terukur, dan terdokumentasi dengan baik. Konsistensi pelaksanaan menjadi kunci dalam menjaga kesinambungan mutu serta kredibilitas institusi.

Pedoman ini juga menjadi bagian integral dari sistem penjaminan mutu internal, yang pelaksanaannya harus senantiasa dievaluasi melalui mekanisme monitoring dan evaluasi secara berkala. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar dalam melakukan penyempurnaan kebijakan dan praktik tata kelola agar tetap adaptif terhadap dinamika lingkungan strategis, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan regulasi yang berlaku.

Sejalan dengan prinsip perbaikan berkelanjutan (continuous improvement), pedoman ini akan ditinjau secara periodik dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan pengembangan institusi, hasil evaluasi penjaminan mutu, serta perubahan peraturan perundang-undangan yang relevan. Dengan demikian, tata pamong di Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba diharapkan senantiasa relevan, responsif, dan mampu mendukung pencapaian

Pedoman Tata Pamong ini, diharapkan seluruh sivitas akademika memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan tata kelola yang baik (good governance) demi terwujudnya institusi pendidikan tinggi kebidanan yang unggul, berdaya saing, dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, bangsa, dan negara.