BUKU PEDOMAN
TATA KELOLA

STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2018

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA
Jl. Sisingamangaraja 76 Karangkajen Brontokusuman Mergangsan Yogyakarta ☎(0274) 377982 Fax (0274) 377982

KEPUTUSAN KETUA STMIK EL RAHMA
Nomor : 02/KET/SK/II/2018

TENTANG
BUKU TATA KELOLA
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan STMIK El Rahma, diperlukan panduan/pedoman Tata Kelola;
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STMIK El Rahma.

Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;

Memperhatikan Hasil Keputusan Rapat Senat STMIK El Rahma tentang Tata Kelola STMIK El Rahma

MEMUTUSKAN/MENETAPKAN

Pertama Menerbitkan Buku Pedoman Tata Kelola STMIK El Rahma, sebagaimana tertuang dalam lampiran Keputusan ini

Kedua Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta, 14 Februari 2018
Ketua

Eko Riswanto, S.T., M.Cs

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....ii

Daftar Isi.....iii

BAB I. PENDAHULUAN 1

BAB II STRKTUR ORGANISASI STMIK EL RAHMA 2

BAB III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB/DESKRIPSI KERJA 3

BAB IV. TATA PAMONG 26

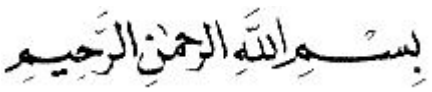
BAB V. KEPEMIMPINAN 31

BAB VI. PENGELOLAAN 32

BAB VI. MEKANISME SELEKSI KETUA 34

BAB VII. MEKANISME PENYUSUNAN PROGRAM DAN PENGELOLAAN KEUANGAN ...35

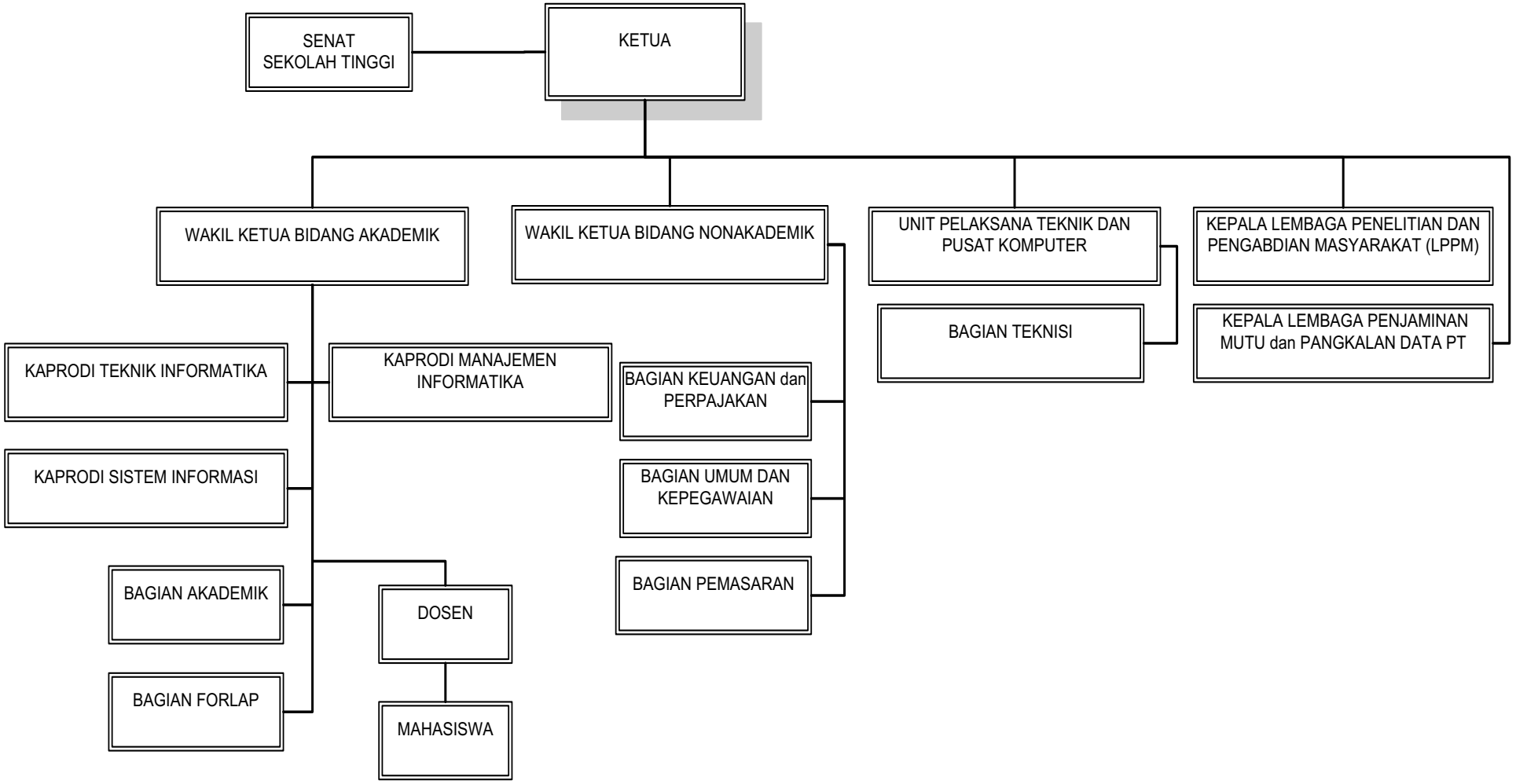
BAB I
PENDAHULUAN



Alhamdulilllah, berkat Rahmat Allah SWT BUKU TATA KELOLA di lingkungan STMIK El Rahma ini akhirnya berhasil disusun. Penyusunan BUKU TATA KELOLA ini memerlukan proses cukup panjang dan revisi beberapa kali. Pimpinan STMIK El Rahma mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi, terutama kepada Tim ad hoc, dalam menyusun BUKU TATA KELOLA di Lingkungan STMIK El Rahma ini. BUKU TATA KELOLA di lingkungan STMIK El Rahma ini merupakan dokumen penting agar: (1) setiap pegawai mengetahui dan memahami serta dapat melaksanakan pekerjaan pokok setiap bagian/unit yang ada di STMIK El Rahma (2) menghindari terjadinya duplikasi (*overlapping*) tugas, (3) dapat menumbuhkan dan meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan masing-masing. BUKU TATA KELOLA ini merupakan pedoman yang dinamis, oleh karena itu dapat ditinjau ulang dengan mempertimbangkan berbagai aspek dan perkembangan dinamika baik internal maupun eksternal seiring dengan proses implementasinya.

Harapan kita, BUKU TATA KELOLA di Lingkungan STMIK El Rahma ini dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Semoga Allah memberi kita kekuatan untuk menyumbangkan yang terbaik bagi Sekolah Tinggi yang kita cintai ini.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI STMIK EL RAHMA



BAB III
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB/DESKRIPSI KERJA

A. SENAT SEKOLAH TINGGI

Senat STMIK El Rahma merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan STMIK El Rahma. Senat terdiri dari guru besar, ketua, wakil ketua, ketua program studi, wakil dosen, dan unsur lain (kepala lembaga). Struktur senat terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.

Sesuai dengan STATUTA, senat STMIK El Rahma mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a) memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai:
   1. rancangan perubahan statuta dan/atau peraturan kepegawaian yang diusulkan Ketua;
   2. rancangan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik;
   3. rancangan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
   4. rancangan kurikulum;
   5. persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;
b) memberikan persetujuan kepada Ketua mengenai:
   1. rancangan ketentuan mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
   2. usulan kenaikan pangkat/golongan dan jabatan fungsional Dosen; dan
   3. rancangan kode etik.
c) memberikan rekomendasi kepada Ketua mengenai:
   1. sanksi terhadap pelanggaran kode etik dan peraturan akademik oleh sivitas akademika; dan
   2. pemberian tanda penghargaan.
d) melakukan pengawasan terhadap Ketua dan/atau Sivitas Akademika atas:
   1. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
   2. pelaksanaan kode etik dan peraturan akademik;
   3. pelaksanaan kegiatan akademik;
   4. kebijakan dan penerapan kebijakan akademik;
   5. kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
   6. pencapaian proses penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
e) memilih dan melaksanakan pemilihan Ketua dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

B. KETUA

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Ketua
b. Kode Jabatan : A

2. IKHTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi sekolah tinggi serta hubungan dengan lingkungannya.

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Yayasan El Rahma/Pelaksana Harian
b. Bawahan : Para Wakil Ketua dan Kepala Lembaga

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
b. warna negara Indonesia;
c. setia kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;
d. memiliki integritas dan moral yang baik;
e. Memiliki gelar akademik serenda-rendahnya master (S2) dan memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) pada saat berakhirnya masa jabatan Ketua yang sedang menjabat;
g. sehat jasmani maupun rohani untuk menjalankan tugas sebagai Ketua;
h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
i. mempunyai visi, wawasan dan minat terhadap pengembangan STMIK El Rahma;
j. memiliki kompetensi manajerial; dan
k. bersedia dicalonkan menjadi Ketua yang dinyatakan secara tertulis

5. SASARAN

a. Tersusunnya RENSTRA untuk empat tahun mendatang sesuai visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi.
b. Terlaksananya *networking system* antara STMIK El Rahma dengan dunia pendidikan, instansi pemerintah maupun swasta, lembaga pendanaan dan perusahaan melalui kerja sama yang mendukung visi, misi dan tujuan STMIK EL RAHMA.
c. Terlaksananya program kerja tahunan yang tertuang dalam RENOP yang ditetapkan.
d. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan *stakeholder*.

6. TUGAS dan TANGGUNG JAWAB

a. mengusulkan perubahan Statuta dan/atau peraturan kepegawaian;
b. menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik;
c. mengusulkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan;
d. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
e. menetapkan kurikulum;
f. mengusulkan kode etik pegawai;

g. mendirikan dan/atau membubarkan Program Studi;
h. mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Ketua;
i. menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah Ketua;
j. menetapkan promosi, mutasi, dan demosi pegawai secara struktural;
k. menjatuhkan sanksi bagi sivitas akademika dan pegawai yang melanggar kode etik, dan/atau peraturan;
l. mengusulkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai;
m. mengusulkan pangkat/golongan pegawai;
n. mengusulkan pangkat/golongan dan/atau jabatan fungsional Dosen berdasarkan ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementrian;
o. mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai;
p. membina dan mengembangkan karier dosen dan tenaga kependidikan;
q. mengusulkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana;
r. menetapkan pemberian tanda penghargaan;
s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
t. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan; dan
u. melaksanakan kewenangan dan/atau peraturan lain yang ditetapkan dengan keputusan Yayasan.

7. WEWENANG

a. Menetapkan peraturan, strategi dan kebijakan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
b. Menyetujui/menolak pengajuan pengeluaran biaya dengan alasan-alasan yang dapat diterima sesuai dengan kondisi lembaga.
c. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pegawai atas pertimbangan senat
d. Melakukan penilaian kinerja pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
e. Memberikan keputusan promosi, penugasan, rotasi, demosi dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Memutuskan menerima atau menolak kerjasama dengan pihak lain.

C. WAKIL KETUA BIDANG AKADEMIK

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Wakil Ketua Bidang Akademik
b. Kode Jabatan : A 1

2. IKHTISAR JABATAN

Membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta pelaporan semester/PDPT dan alumni.

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Ketua
b. Bawahan : Ketua Program Studi, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, PDPT

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Magister atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani
e. Umur minimal 30 tahun, laki-laki atau wanita

5. SASARAN

a. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa diseluruh program studi untuk lima tahun yang akan datang.
b. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan.
c. Terlaksananya proses kegiatan akademik di seluruh Program Studi sesuai Visi, Misi, dan Tujuan STMIK EL RAHMA.
d. Terwujudnya proses kegiatan akademik yang berkualitas bagi mahasiswa, tenaga edukatif, dan civitas akademika secara keseluruhan.
e. Terwujudnya penyesuaian dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi sesuai kebutuhan *stakeholder*, melalui kerjasama perguruan tinggi dan evaluasi kurkulum minimal empat tahun sekali.
f. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
g. Terwujudnya networking system antara STMIK El Rahma dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, *career day* program, magang.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. mengkoordinasikan kegiatan akademik di lingkungan STMIK El Rahma;
b. merencanakan, mengawasi, dan mengembangkan pendidikan serta pelayanan kepada mahasiswa;
c. merencanakan, mengelola, mengawasi, dan mengembangkan kegiatan kerja praktek, magang dan kuliah kerja lapangan;
d. membina dan meningkatkan kualitas dosen;
e. mempersiapkan pembukaan Program Studi baru di lingkungan STMIK El Rahma;
f. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan;

g. merencanakan dan mengelola kegiatan bursa kerja alumni dan penyaluran kerja bagi alumni
h. mengelola data dan informasi lulusan/alumni; dan
i. merencanakan dan mengelola pendayagunaan sarana dan prasarana akademik secara optimal, efisien, dan efektif bersama Wakil Ketua bidang non akademik.

7. WEWENANG

a. Mengelola dan mengembangkan program pendidikan dan pengajaran
b. Mengelola administrasi akademik dan kalender akademik
c. Mengelola laporan semester dan pangkalan data akademik
d. Mengelola kerjasama pendidikan dan pengajaran dengan Institusi dan lembaga lain atas persetujuan ketua.
e. Memimpin dan menilai pegawai dibawahnya
f. Memberi teguran dan sanksi terhadap tenaga akademik dan bawahan langsung.
g. Menilai semua dosen berkait dengan aktivitas Tri Dharma perguruan tinggi
h. Sebagai pelaksana harian apabila Ketua berhalangan tidak tetap.

D. WAKIL KETUA BIDANG NON AKADEMIK

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Wakil Ketua Bidang Nonakademik
b. Kode Jabatan : A 2

2. IKHTISAR JABATAN

Membantu ketua dalam bidang administrasi umum, kerumah tanggaan, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, pemasaran dan kehumasan

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan :Ketua
b. Bawahan :Bagian administrasi umum, keuangan, Kepegawaian dan kerumahtanggaan

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Magister atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani
e. Umur minimal 30 tahun, laki-laki atau wanita

5. SASARAN

a. Tercapainya peningkatan pendapatan melalui peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa dan penerimaan dari unit dan kerjasama dari pihak eksternal.
b. Terwujudnya sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efesien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan.
c. Terwujudnya sistem administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui implementasi sistem informasi manajemen.
d. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
e. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung kelancaran motivasi kerja pegawai.
f. Terwujudnya kesejahteraan pegawai melaui system *reward and punishment* yang berkeadilan.
g. Terealisasinya program pengembangan SDM yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja pegawai.
h. Terwujudnya peningkatan prestasi kerja pegawai dengan ukuran meningkatnya indek rata-rata kinerja pegawai dari tahun sebelumnya.
i. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk empat tahun yang akan datang.
j. Terwujudnya mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.
k. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum di lingkungan STMIK El Rahma;

b. melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pembinaan pegawai;
c. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pemanfaatan sarana dan prasarana;
d. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
e. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keamanan;
f. mengelola data dan informasi di bidang administrasi umum.
g. mengkoordinasikan kegiatan ekstrakulikuler mahasiswa di lingkungan STMIK El Rahma;
h. merencanakan, mengelola, membina, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan ekstrakurikuler;
i. membina organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan wawasan, kepribadian, karakter, soft skill, dan kesejahteraan mahasiswa;
j. merencanakan, mengelola, membina, dan mengawasi pelaksanaan program beasiswa, kewirausahaan dan kreatifitas mahasiswa, pesantren mahasiswa, serta kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa;
k. mengelola data dan informasi di bidang kemahasiswaan;
l. merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kegiatan pemberitaan, kehumasan, promosi, dan kerja sama, serta kegiatan penerimaan dan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
m. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola dan mengawasi pembinaan keagamaan dosen dan mahasiswa

7. WEWENANG

a. Mengelola dan mengembangkan :
   1. Strategi dan kebijakan surat menyurat dan pengarsipan
   2. Strategi dan kebijakan pengelolaan kepegawaian;
   3. Strategi dan kebijakan manajemen keuangan sekolah tinggi dan Rancangan anggaran dan belanja sekolah tinggi.
   4. Strategi dan kebijakan pemasaran dan sarana dan prasarana
b. Menyeleksi dan mengusulkan pegawai baru.
c. Mengusulkan kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai secara umum
d. Mengusulkan Rencana Anggaran dan Belanja tiap semester/tahun
e. Menyetujui pengeluaran keuangan diluar anggaran maksimal Rp. 250.000
f. Melakukan penilaian kinerja, teguran dan evaluasi secara berkala atas kinerja pegawai dibawah tanggung jawabnya
g. Mengelola dan mengevaluasi semua kegiatan kemahasiswaan
h. Membina mahasiswa dan mengelola beasiswa mahasiswa
i. Mengelola kerjasama dan berbagai hal yang berkait denganya, atas persetujuan Ketua.
j. Mengelola kegiatan keagamaan dan sosial

E. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Kepala LPPM
b. Kode Jabatan : B 1

2. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan mengelola program penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat sekolah tinggi

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Ketua
b. Bawahan : Staff Administrasi Umum

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Sarjana atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani
e. Umur minimal 30 tahun, laki-laki atau wanita

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA LPPM

a. Bertanggung jawab merancang dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen secara rutin setiap semester
b. Bertanggung jawab secara rutin mengumpulkan informasi penelitian dan pengabdian masyarakat yang di danai oleh lembaga donor untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
c. Bertanggung jawab merancang dan mengelola kegiatan KKL
d. Bertanggung jawab mengelola jurnal ilmiah FAHMA dan menerbitkan tepat waktu sesuai jadual terbit
e. Bertanggung jawab mendorong dan menciptakan iklim ilmiah dosen dengan melaksanakan kegiatan ilmiah seperti seminar, pelatihan, workshop, penyuluhan dan kegiatan lainnya.
f. Menyusun program kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA dan melaporkan kinerja bulanan kepada Ketua.

6. WEWENANG KEPALA LPPM

a. Merancang dan mengelola kerjasama dengan berbagai instansi dalam rangka penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen atas persetujuan ketua
b. Mengkoordinasikan program penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen
c. Mengkoordinasikan pendaftaran, administrasi dan kelengkapan persyaratan penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen
d. Mengkoordinasikan pencarian program hibah penelitian

F. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Kepala LPM
b. Kode Jabatan : B 2

2. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan mengelola sistem penjaminan mutu sekolah tinggi

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Ketua
b. Bawahan : Unit Dokumentasi dan Pangkalan Data

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Sarjana atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani
e. Umur minimal 30 tahun, laki-laki atau wanita

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Merancang, melaksanakan dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu sekolah tinggi minimal untuk delapan standar yang ditetapkan oleh BNSP
b. Merancang, melaksanakan dan mengevaluasi standar, prosedur, borang dan instrumen lainnya untuk minimal 8 standar mutu berdasarkan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan.
c. Merancang dan melaksanakan program evaluasi diri melalui kerjasama dengan para wakil ketua dan ketua program studi.
d. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada ketua
e. Merancang, melaksanakan dan mengevaluasi pangkalan data perguruan tinggi
f. Mendokumentasikan segala kegiatan LPM untuk keperluan akreditasi dan perpanjangan ijin program studi.
g. Menyusun program kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA dan melaporkan kinerja bulanan kepada Ketua.

6. WEWENANG

a. Mengusulkan model sistem penjaminan mutu kepada Ketua
b. Mengkoordinasikan penerapan sistem penjaminan mutu sekolah tinggi
c. Mengkoordinasikan tugas evaluasi diri dan pangkalan data dengan bekerjasama dengan wakil ketua dan ketua program studi.
d. Mengusulkan model sistem monitoring dan melaksanakan evaluasi internal yang ada di STMIK El Rahma
e. Mengusulkan model sistem pengelolaan pangkalan data perguruang tinggi

G. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : PUSKOM
b. Kode Jabatan : B 3

2. IKHTISAR JABATAN

Mengelola SIM dan Jaringan kampus

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Ketua
b. Bawahan : Bagian SIM dan Jaringan

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Sarjana atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Pendidikan minimal S1
d. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya.
e. Sehat jasmani dan rohani.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Merancang, melaksanakan dan mengevaluasi penggunaan TIK kampus baik dari sisi hardware maupun software.
b. Menyusun rencana pengembangan TIK kampus untuk jangka pendek (1 tahun), menengah (3 tahun) dan jangka panjang (5 tahun)
c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pelatihan, workshop bagi sivitas akademika untuk meningkatkan ketrampilan dan penguasaan TIK serta mendorong partisipasi aktif sivitas akademika dalam kompetisi-kompetisi teknologi baik ditingkat nasional maupun internasional.
d. Merancang, mengimplementasikan dan mengembangkan SIM dan TIK kampus untuk memperlancar kegiatan penyelenggaraan sekolah tinggi.
e. Merancang, mengelola dan mengembangkan jaringan intranet dan internet kampus untuk memperlancar kegiatan penyelenggaraan sekolah tinggi.
f. Mendokumentasikan segala kegiatan PUSKOM untuk keperluan akreditasi dan perpanjangan ijin program studi.
g. Menyusun program kerja dalam satu tahun sesuai dengan rencana operasional sekolah tinggi dan laporan hasil kerja pada akhir bulan dan akhir tahun akademik.
h. Bertanggung jawab terhadap pemanfaatan laboratorium secara keseluruhan
i. Mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasan.

6. WEWENANG

a. Mengelola kegiatan PUSKOM
b. Mengelola kegiatan dalam rangka pelatihan dan pengembangan pegawai dan mahasiswa.
c. Mengelola seluruh kegiatan dan administrasi kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium.
d. Mengelola semua peralatan dan perlengkapan laboratorium.
e. Mengusulkan pengadaan inventaris.

H. UPT PERPUSTAKAAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Kepala UPT
b. Kode Jabatan : B4

2. IKHTISAR JABATAN

Mengelola bahan pustaka dan pelayanan kepada segenap civitas akademika

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Ketua
b. Bawahan : Staf Perpustakaan dan Pustakawan

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Sarjana atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Mengelola tata usaha, administrasi, pelayanan bahan pustaka, dan rumah tangga perpustakaan.
b. Up date data pustaka secara berkala sesuai kebutuhan.
c. Memelihara, menjaga dan menata bahan pustaka.
d. Menjalin kerjasama dengan instansi luar untuk pengembangan perpustakaan

6. WEWENANG

a. Menegur, memperingatkan, dan memberi sanksi kepada peminjam yang belum mengembalikan data/buku sesuai tata tertib perpustakaan yang berlaku.
b. Megelola dan memelihara semua bahan pustaka
c. Mengusulkan penambahan bahan pustaka.
d. Mengusulkan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain, berkait peningkatan pengelolan perpustakaan.

I. KETUA PROGRAM STUDI

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Ketua Program Studi
b. Kode Jabatan : C1

2. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan mengelola program pendidikan dan pengajaran pada tingkat program studi

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Wakil Ketua Bidang Akademik
b. Bawahan : Kelompok Dosen Prodi

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Pegawai Tetap dengan pendidikan minimal Sarjana atau setara dan minimal telah 3 tahun bekerja di lingkungan Yayasan El Rahma
b. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
c. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
d. Sehat jasmani dan rohani
e. Umur minimal 22 tahun, laki-laki atau wanita

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Merancang kegiatan untuk pengembangan disiplin ilmu sesuai dengan kompetensi prodi.
b. Merancang peraturan pembimbingan akademik dalam memecahkan persoalan akademik mahasiswa.
c. Mengevaluasi kinerja dan tanggung jawab pembimbing akademik dan tenaga pengajar setiap semester dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
d. Menindaklanjuti laporan kehadiran dosen dari bagian akademik agar perkuliahan berjalan lancar.
e. Mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang bermasalah, dibantu bagian akademik serta melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
f. Mengadakan rapat yang berkaitan dengan permasalahan proses belajar mengajar minimal 2 kali dalam satu semester dengan pembimbing akademik dan pengajar program studi
g. Merencanakan kegiatan ilmiah tingkat program studi.
h. Membina himpunan mahasiswa program studi.
i. Melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, silabi, kontrak kuliah dan BAP setiap akhir pekan dan melakukan tindakan cepat untuk mengantisipasi berbagai persoalan perkuliahan.
j. Melakukan peningkatan status prodi (ijin penyelenggaraan dan akreditasi)

6. WEWENANG

a. Memberi peringatan dan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar peraturan dengan koordinasi dengan dosen pembing akademik
b. Mengusulkan mahasiswa yang akan dikenakan DO kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
c. Mengusulkan dosen tamu di tingkat program studi bersama Wakil Ketua Bidang Akademik.

d. Mengelola program kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi (HMP)
e. Mengusulkan kebutuhan fasilitas perkuliahan di tingkat program studi.
f. Menilai para dosen berkait aktivitas pembelajaran dan memberikan peringatan/sanksi atas pelanggaran peraturan dengan koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Nonakademik.

J. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
b. Kode Jabatan : D1

2. IKHTISAR JABATAN

Mengelola arsip akademik dan pelayanan akademik mahasiswa

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Wakil Ketua Bidang Akademik
b. Bawahan : -

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Melaksanakan pelayanan administratif dalam bidang akademik
b. Melaksanakan pelayanan administrasi dan kelengkapan persyaratan lainnya serta seleksi calon mahasiswa baru.
c. Mengelola pelayanan perkuliahan dan praktikum
d. Mengelola persiapan dan pelaksanaan ujian
e. Mengelola pelayanan data nilai mahasiswa dan ijazah
f. Mengelola pelayanan administrasi kerja praktek, kkl, tugas akhir dan skripsi
g. Mengelola pelayanan administrasi akademik kegiatan wisuda

6. WEWENANG

a. Mengusulkan perbaikan dan penambahan peralatan dan perlengkapan administrasi akademik.
b. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyangkut proses pembayaran kegiatan akademik mahasiswa
c. Mengumumkan berbagai kegiatan sesuai jadwal akademik

K. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KERUMAHTANGGAAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian, Kerumahtanggaan
b. Kode Jabatan : D2

2. IKHTISAR JABATAN

Mengelola arsip umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Wakil Ketua Bidang Non Akademik
b. Bawahan :

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Melayani calon mahasiswa dengan penjelasan yang menarik
b. Menjawab telepon dan menyambungkan dengan staf yang memerlukannya
c. Menemui dan melayani tamu, calon mahasiswa dan pengunjung
d. Melayani administrasi pengajaran (presensi + peminjaman laptop)
e. Memelihara peralatan dan perlengkapan kantor
f. Menjaga kebersihan dan keindahan front office
g. Membuat undangan pertemuan
h. Menyampaikan undangan kepada yang bersangkutan dan mencatat pada lembar bukti penerimaan undangan
i. Notulen rapat dan penanggung jawab pencatatan kehadiran rapat
j. Menerima surat masuk, mengisi lembar disposisi dan menyampaikan kepada yang bersangkutan
k. Mengarsipkan surat masuk /surat keluar
l. Menyusun surat keluar berdasarkan perintah atasan
m. Melaksanakan tugas teknis berdasarkan perintah atasan (seperti foto kopi, penyiapan berkas,dll)
n. Menyiapkan pelaksanaan rekrutmen pegawai
o. Mengelola data pegawai (data induk, nilai kinerja pegawai dan dosen,dll)
p. Mengontrol secara rutin simpeg dan melakukan tindakan segera sesuai kasus yang terjadi
q. Merekap kinerja pegawai tiap bulan berdasarkan data simpeg
r. Membantu tugas pemasaran
s. Melaksanakan perintah atasan
t. Melaporkan hasil kerja tiap bulan berdasarkan program kerja.

6. WEWENANG

a. Mengusulkan penambahan dan perbaikan peralatan dan perlengkapan administrasi perkantoran

b. Berkoordinasi dengan bagian keuangan dan administrasi akademik berkait dengan pelayanan mahasiswa dan dosen.

L. BAGIAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
b. Kode Jabatan : D3

2. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan dan membantu pelaporan laporan pajak

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Wakil Ketua Bidang Nonakademik
b. Bawahan : -

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Mengelola kegiatan dalam pencatatan, pelaporan dan penjagaan sumber daya keuangan
b. Pelaksana anggaran pemasukan dan pengeluaran
c. Melayani pembayaran mahasiswa
d. Membantu menyusun laporan pajak.

6. WEWENANG

a. Mengusulkan pembelian barang habis pakai dan peralatan kantor
b. Mencairkan dana sesuai anggaran
c. Mengusulkan revisi laporan pajak kepada kepala bagian keuangan

M. TEKNISI LABORATORIUM

1. DENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian Laboratorium (Teknisi)
b. Kode Jabatan : E3

2. IKHTISAR JABATAN

Instalasi software dan hardware laboratorium dan pemeliharaan peralatan laboratorium

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

1. Atasan : PUSKOM
2. Bawahan :

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Menjamin pelayanan laboratorium berjalan dengan baik.
b. Menjaga dan merawat laboratorium secara berkala
c. Mengelola jadwal pemakaian dan materi yang akan digunakan praktek laboratorium bekerjasama dengan bagian akademik

6. WEWENANG

a. Mengusulkan perbaikan dan pembelian peralatan laboratorium
b. Mengusulkan penggunaan software terbaru sesuai kebutuhan

N. BAGIAN FORLAP

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian FORLAP
b. Kode Jabatan : E6

2. IKHTISAR JABATAN

Menyusun dan melaporkan EPSBED dan PDPT

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : Wakil Ketua Bidang Akademik
b. Bawahan : .

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Menyiapkan data epsbed
b. Mengisi epsbed dan melaporkan ke kopertis
c. Pelayanan Data dalam rangka perpanjangan ijin, akreditasi, sertifikasi dosen, peningkatan jabatan fungsional dosen, penyusunan proposal hibah dll

6. WEWENANG

a. Mengusulkan kepada atasan tindakan / kebijakan tertentu untuk optimasi laporan Epsbed
b. Mengusulkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas PDPT

O. BAGIAN PEMASARAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian Pemasaran
b. Kode Jabatan : E5

2. IKHTISAR JABATAN

Menyusun, merencanakan, melaksanakan dan melaporkan proses marketing setiap tahunnya.

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : -
b. Bawahan :

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Merencanakan marketing setiap tahunnya
b. Melaksanakan dan mengkoordinasi penyebaran brosur/pamplet/kalender
c. Melaporkan dan mengevaluasi proses marketing yang telah dilakukan

6. WEWENANG

a. Mengusulkan kepada atasan tindakan / kebijakan tertentu untuk pelaksanaan marketing
b. Mengusulkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas marketing.

P. PERPUSTAKAAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : UPT Perpus
b. Kode Jabatan : E2

2. IKHTISAR JABATAN

Mengelola bahan pustaka dan pelayanan kepada segenap civitas akademika

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan :
b. Bawahan : -

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Mengelola tata usaha, administrasi, pelayanan bahan pustaka, dan rumah tangga perpustakaan.
b. Up date data pustaka secara berkala sesuai kebutuhan.
c. Memelihara, menjaga dan menata bahan pustaka.
d. Menjalin kerjasama dengan instansi luar untuk pengembangan perpustakaan

6. WEWENANG

a. Menegur, memperingatkan, dan memberi sanksi kepada peminjam yang belum mengembalikan data/buku sesuai tata tertib perpustakaan yang berlaku.
b. Megelola dan memelihara semua bahan pustaka
c. Mengusulkan penambahan bahan pustaka.
d. Mengusulkan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain, berkait peningkatan pengelolan perpustakaan.

Q. SISTEM INFORMASI

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian Sistem Informasi
b. Kode Jabatan : E4

2. IKHTISAR JABATAN

Merancang dan mengelola sistem informasi

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

a. Atasan : PUSKOM
b. Bawahan : .

4. SPESIFIKASI JABATAN

a. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
b. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
c. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Analisis, perancangan dan implementasi sistem informasi
b. Administrasi dan maintenance web
c. Melakukan up date informasi terbaru untuk ditampilkan di web
d. Mengelola web dan sistem informasi lainnya.

6. WEWENANG

a. Mengusulkan peralatan yang dibutuhkan untuk perancangan sistem
b. Memutuskan informasi layak tampil di web

R. SERVER DAN JARINGAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

a. Nama Jabatan : Bagian Admin Server dan Jaringan
b. Kode Jabatan : E5

2. IKHTISAR JABATAN

Merancang dan mengelola server dan jaringan.

3. ATASAN DAN BAWAHAN LANGSUNG

1. Atasan : PUSKOM
2. Bawahan : .

4. SPESIFIKASI JABATAN

1. Muslim yang taat beribadah dan berkepribadian Islam, berdedikasi dan memiliki loyalitas terhadap STMIK El Rahma,
2. Memiliki kemampuan manajerial, kompeten dan professional di bidangnya
3. Sehat jasmani dan rohani

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Administrator dan maintenance server lokal dan internet
2. Maintenance jaringan
3. Mengelola inherent
4. Mengelola jardiknas
5. Mengelola elera /web mail.

6. WEWENANG

1. Mengusulkan perbaikan dan pembelian peralatan untuk keperluan optimasi jaringan
2. Memutuskan mekanisme pengaturan jaringan dengan persetujuan atasan

BAB IV
TATA PAMONG

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan sebuah institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong STMIK EL RAHMA dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan STMIK EL RAHMA

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata kelola organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas STMIK EL RAHMA

A. KREDIBILITAS

1. Kebijakan, Aturan, Etika, dan Prosedur Layanan

Dalam rangka menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi untuk mewujudkan visi, STMIK EL RAHMA menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika sivitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

2. Pemberlakuan Panduan Pemilihan Pejabat Struktural

STMIK EL RAHMA memberlakukan pedoman pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada :

1. Peraturan Pengurus Yayasan EL RAHMA Yogyakarta No. 24A/Y-ERA/II/2015 tentang Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
2. Peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat.

Selanjutnya, setiap pejabat struktural diberikan pembekalan sebelum ditempatkan pada unit terkait. Materi pembekalan disesuaikan dengan ranah pekerjaannya. Saat pembekalan, calon pejabat dijelaskan secara detail tentang pekerjaan yang akan diamanahkan.

3. Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di STMIK EL RAHMA mencakup :

1. Dokumen uraian pekerjaan/tugas pokok dan fungsi untuk seluruh anggota organisasi.
2. Dokumen kebijakan, peraturan, pedoman, prosedur layanan dan sejenisnya;
3. Kantor atau ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong;
4. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
5. Supporting staff untuk setiap unit kerja;
6. Sarana perkantoran (komputer, ATK dan jaringan internet); dan
7. Sistem informasi dan pangkalan data internal.

4. Program-Program Peningkatan Kompetensi Manajerial

STMIK EL RAHMA secara terencana dan tersistem melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan struktural. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan STMIK EL RAHMA yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit.

Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik meliputi :

1. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi program studi

2. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev akademik
3. Sosialisasi dan pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran dan pelaporannya (RKAT)
4. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial

Sementara, peningkatan kompetensi manajerial bagi tenaga kependidikan dilaksanakan dengan cara pelatihan kecakapan komputer, *customer service*, marketing, perpajakan, pelatihan PAK dan program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

B. TRANSPARANSI

1. Transparansi data dan informasi

STMIK EL RAHMA menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan sekolah tinggi dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegitan Sekolah Tinggi dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Oleh karena itu, STMIK EL RAHMA menerapkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transaparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem informasi mananejemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Sekolah Tinggi. Pengembangan SIM kepegawaian, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar kebutuhan Sekolah Tinggi dan kebutuhan stakeholder.

Dalam kaitan ini maka pengembangan sumberdaya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan dimasing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Sekolah Tinggi.

Untuk menjamin transparansi, Sekolah Tinggi dan unit-unit didalamnya menyajikan informasi yang lengkap bagi sivitas akademika dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit dibawah dapat mengembangkan website dengan subdomain website institusi. Kinerja Sekolah Tinggi juga disosialisasikan melalui rapat-rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

2. Transparansi Kegiatan dan Layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan STMIK EL RAHMA (*stakeholder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi kegiatan layanan antara lain : prosedur layanan, persyaratan teknis dan administratif pelayanan, rincian biaya, waktu penyelesaian pelayanan, pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab, lokasi pelayanan, standar pelayanan dan informasi pelayanan.

3. Transparansi Keuangan

Keadaan keuangan STMIK EL RAHMA harus dapat dimonitor dan dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Sekolah Tinggi wajib menyampaikan laporan keuangan bulanan dan akhir tahun kepada Badan Penyelenggara dan kepada *stakeholder*.

4. Transparansi Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

Dalam melakukan rekrutment pegawai baik dosen dan tenaga kependidikan, STMIK EL RAHMA wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang

berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

C. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan STMIK EL RAHMA pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

1. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Ketua beserta seluruh pejabat struktural menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) sekolah tinggi paling lambat 2 bulan sebelum masa berlaku renstra sebelumnya berakhir. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Jangka Panjang/Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan internal dan eksternal.

Dalam proses penyusunan renstra, Ketua wajib melibatkan pejabat struktural dan perwakilan Yayasan. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi. Renstra Sekolah Tinggi harus dibuat dalam rangka pencapaian sasaran mutu. Sasaran mutu harus merupakan indikator fundamental sebuah perguruan tinggi yang sehat. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (5 tahun).

Selanjutnya, renstra Sekolah Tinggi diturunkan ke dalam rencana operasional (renop) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan. Program studi menyusun renstra turunan yang substansinya tidak boleh keluar dari renstra sekolah tinggi dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra sekolah tinggi.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu Sekolah Tinggi) dan butir mutu borang akreditasi. Jika program studi memiliki renstra turunan, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan sekolah tinggi.

2. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang didalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap SOP, dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan itu benar-benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan. Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun, juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

3. Akuntabilitas Keuangan

Keuangan diseluruh unit di lingkungan STMIK EL RAHMA harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya.

Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilan informasi yang cepat, akurat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di link dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, tracking transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (control) atas keuangan Sekolah Tinggi.

STMIK EL RAHMA menyajikan laporan keuangan secara periodik, yang terdiri dari :

a. Laporan pendapatan bulanan
b. Laporan pengeluaran bulanan
c. Arus kas

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implemantasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan STMIK EL RAHMA terdiri dari laporan realisasi anggaran, dan catatan atas laporan keuangan yang disusun oleh masing-masing unit kerja.

D. TANGGUNGJAWAB

1. Tanggungjawab Kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di lingkungan STMIK EL RAHMA harus bertanggungjawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dan bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

a. Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing-masing
b. Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam Laporan Kinerja Tahunan.

2. Evaluasi Kinerja Tahunan

Dalam setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Pengukuran ini menggunakan instrument SKP dan penilaian indeks kinerja dosen (IKD). Untuk tenaga kependidikan juga dilakukan pengukuran terhadap kinerja dengan menggunakan instrument penilaian indeks kinerja tenaga kependidikan. Jika hasil pengukurannya dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak melanggar kode etik.

E. KEADILAN

1. Keadilan dalam hal beban kerja

STMIK EL RAHMA memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) dan kegiatan non akademik. STMIK EL RAHMA juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika

spesifikasi terpenuhi. Setiap awal tahun dosen menyusun SKP dan BKD kemudian pada akhir semester menyampaikan capaian SKP dan LKD.

2. Sistem *Reward and Punishment.*

Untuk meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi, STMIK EL RAHMA memberlakukan sistem *reward and punishment.* Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, STMIK EL RAHMA memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya dibawah standar yang ditentukan.

BAB V
KEPEMIMPINAN

STMIK EL RAHMA mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

A. Pola Kepemimpinan Operasional

Setiap pejabat di lingkungan STMIK EL RAHMA harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan operasional Sekolah Tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner yaitu kepemimpinan yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan.

B. Pola Kepemimpinan Organisasional

Setiap pejabat di lingkungan STMIK EL RAHMA harus memahami tata kerja antar unit dalam organisasi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Setiap pejabat harus taat asas, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang baik dalam berorganisasi.

C. Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan STMIK EL RAHMA harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik, yaitu berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Tentu dengan harapan, STMIK EL RAHMA beserta unit-unit di bawahnya dapat menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, tempat menyelesaikan permasalahan, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai "*agent of change*".

Oleh karena itu, setiap pejabat harus menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa non politik. Strategi ini diharapkan mampu mensosialisasikan program dan kinerja STMIK EL RAHMA kepada masyarakat, yang pada gilirannya mampu mempengaruhi masyarakat untuk berperan serta menguatkan STMIK EL RAHMA melalui kerjasama institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

BAB VI
PENGELOLAAN

STMIK EL RAHMA menetapkan sistem penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan dalam pengelolaan institusi, agar tercapai sebuah sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien di semua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkatan unit kerja. Hal ini dimaksudkan agar semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Oleh karena itu seluruh aktivitas akademik maupun non akademik di STMIK EL RAHMA harus mencakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang obyektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang valid dan akuntabel.

Sebagai pemandu arah pergerakan, STMIK EL RAHMA harus memiliki rencana induk pengembangan (RIP) yang kemudian diturunkan dan dijabarkan dalam rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop). Agar terpenuhi asas partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, maka perlu :

1. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (renstra);
2. Sosialisasi renstra secara efektif dan intensif
3. Pelaksanaan renstra dalam bentuk program yang terintegrasi.

SOP juga harus dikembangkan, dibakukan dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Adapun mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan Sekolah Tinggi adalah sebagai berikut :

A. Perencanaan (planning)

Prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam renstra, renop, dan program kerja. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 2 (dua) sifat kegiatan yaitu kegiatan rutin dan pengembangan.

STMIK EL RAHMA menerapkan sistem bottom-up dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai RAB dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam rapat RKAT (rencana kegiatan dan anggaran tahunan) yang akan dibahas mulai dari tingkat terkecil dan berjenjang sampai tingkat Sekolah Tinggi. Pembahasan RKAT di tiap level bertujuan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab. Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKAT juga harus menunjukkan indikator capaian yang terukur untuk masing-masing kegiatan, sehingga setiap rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi/Yayasan harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Sekolah Tinggi.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus memuat tujuan strategis, sasaran, strategi, program kerja, aktivitas dan siapa penanggung jawab kegiatan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKAT kemudian diajukan oleh Ketua kepada Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Sekolah Tinggi.

B. Pelaksanaan (actuating)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan anggaran, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja harus sesuai dengan RKAT yang telah disahkan.

Prosedur pelaksanaan kegiatan diawali dengan pengajuan anggaran oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit dan diteruskan kepada wakil ketua bidang non akademik untuk diverifikasi. Selanjutnya Ketua meneruskan pengajuan anggaran kepada Yayasan. Setelah Yayasan mengirimkan anggaran kepada STMIK EL RAHMA, maka bendahara keuangan mencairkan dan menyampaikan kepada pelaksana kegiatan untuk segera didistribusikan/dibelanjakan.
Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang, maka dokumen penerimaan barang dilampirkan dalam faktur. Bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan.

C. Pengukuran (measurement)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap ada gap/variance harus dapat dijelaskan mengapa bisa terjadi, apa faktornya, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.
Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain total penerimaan, out put kegiatan, pelaporan serta serapan anggaran.

D. Pelaporan (reporting)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat pengembangan dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan untuk dilaporkan kepada Ketua dan bagian keuangan. Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK)
Setiap bulan dalam rapat koordinasi, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (kegiatan rutin maupun pengembangan) kepada pimpinan Sekolah Tinggi.

E. Pemantauan (controlling)

Pemantauan kegiatan dilakukan dalam rapat koordinasi Jum'at pekan kedua tiap bulan.

BAB VII
MEKANISME SELEKSI KETUA

Pada era keterbukaan saat ini, pemilihan Ketua berdasarkan konsep keseimbangan antara seleksi dan eleksi, dengan berbasis pada kompetensi. Pemilihan Ketua diatur dalam Statuta STMIK EL RAHMA pasal 43, dimana dalam Peraturan tersebut disebutkan bahwa Senat Sekolah Tinggi yang merupakan salah satu organ pada organisasi STMIK EL RAHMA, mempunyai salah satu tugas yaitu melaksanakan seleksi dan pemilihan calon Ketua dan/atau wakil ketua dan melaporkannya kepada Pelaksana Harian dan Pengurus Yayasan. Sehubungan dengan tugas Senat Sekolah Tinggi tersebut, telah diterbitkan Peraturan STMIK EL RAHMA Nomor: 01/SST/SK/IX/2011 tentang Buku Pedoman Pemilihan Ketua STMIK EL RAHMA. Sesuai dengan peraturan itu, pemilihan Ketua dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut :

1. Penjaringan Balon Ketua
   a. Sosialisasi dan Pengumuman Pemilihan Ketua
   b. Penerimaan Persyaratan
   c. Mengarsipkan Persyaratan
   d. Pengumuman Kekurangan Persyaratan
   e. Rekapitulasi
   f. Berita Acara Hasil Seleksi Penjaringan
   g. Pengumuman Balon (≥4 dan ≤10)
2. Penyaringan Calon Ketua
   a. Penyerahan Porto Folio Balon Ketua Terseleksi ke Sidang Pleno Senat Tertutup.
   b. Pemeriksaan Porto Folio Balon Ketua Terseleksi oleh anggota Senat sebelum penyaringan Calon Ketua
   c. Penyaringan Calon Ketua melalui pemungutan suara oleh anggota Senat dalam Sidang Pleno tertutup
   d. Pengesahan Berita Acara Tiga Calon Ketua
   e. Pengumuman Tiga Calon Ketua
3. Pemilihan Calon Ketua
   a. Penyampaian Proker, Visi-Misi, dan Daftar Riwayat Hidup Tiga Calon Ketua ke Yayasan
   b. Pemaparan Proker, Visi-Misi, dan Daftar Riwayat Hidup Tiga Calon Ketua di hadapan Yayasan/yang mewakili, anggota senat dan peninjau sebelum dilakukan pemilihan
   c. Pelaksanaan Pemilihan Ketua STMIK El Rahma oleh Anggota Senat dan Yayasan/ yang mewakili.
   d. Penandatanganan Berita Acara Calon Ketua Terpilih.
   e. Pengumuman Hasil Pemilihan Calon Ketua Terpilih.
4. Penyampaian Laporan Hasil Pemilihan Calon Ketua Terpilih kepada Menteri dengan tembusan ke Kopertis

PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL

Dengan ditetapkannya Ketua STMIK EL RAHMA , diberlakukan azas kepemimpinan hierarkis, dalam arti antara Ketua, Wakil Ketua, Ketua Lembaga/Unit , Ketua Program Studi, merupakan garis komando linier. Konsekuensi dari azas tersebut, maka diberlakukan mekanisme proses penetapan pejabat struktural. Penetapan pejabat struktural tersebut pada prinsipnya memperhatikan aspirasi semua unsur/masyarakat kampus dan menjadikan kepatutan dan kepantasan sebagai dasar dalam mekanisme penetapan pejabat struktural sebagaimana dalam proses penetapan Ketua Sekolah Tinggi yaitu Tahap Penjaringan, Tahap Seleksi yang meliputi yaitu uji kepatutan dan kelayakan oleh Senat Sekolah Tinggi dan Tahap Penetapan Akhir Calon yang kemudian akan diputuskan oleh Ketua Sekolah Tinggi

BAB VII
MEKANISME PENYUSUNAN PROGRAM DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk tercapainya visi dan misi organisasi maka diperlukan berbagai peraturan dan pedoman untuk menjalankan roda organisasi termasuk peraturan dan pedoman pengelolaan keuangan. Mekanisme penyusunan program dan mekanisme keuangan merupakan bagian dari pengelolaan keuangan STMIK El Rahma yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Kedua mekanisme ini mengatur prinsip-prinsip dan tata cara (prosedur) penyusunan program, penganggaran, penerimaan dan penggunaan dana serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. Mekanisme ini menjadi pedoman dan panduan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua unit organisasi di lingkungan STMIK El Rahma Yogyakarta.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan mekanisme penyusunan program dan mekanisme keuangan ini adalah :

1. Terintegrasinya setiap program dan anggaran seluruh unit aktivitas di lingkungan STMIK El Rahma.
2. Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan anggaran secara tertib dan dinamis.
3. Terwujudnya pencatatan semua pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan semua unit organisasi.
4. Terciptanya efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan di lingkungan STMIK El Rahma.
5. Terwujudnya mekanisme perencanaan, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program dan anggaran.

C. Sikap Mental

Untuk mencapai dan mewujudkan segala sesuatu yang menjadi tujuan pengelolaan keuangan yang terintegrasi, efektif dan efisien diperlukan sikap mental yang mencerminkan sikap positif baik sebagai pengelola (pejabat), dosen, karyawan maupun mahasiswa. Mereka harus bersikap sebagai pengabdi yang ikhlas, saling memahami dan menghormati serta berperan sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggungjawab masing masing.

Untuk itulah ajaran Islam memberikan petunjuk bahwa pejabat, dosen, karyawan dan mahasiswa harus saling memahami dan melaksanakan beberapa ajaran pokok Islam mengenai pembinaan administrasi, yang meliputi :

1. Kewajiban untuk melaksanakan amanat dengan sebaik baiknya :
   Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha Melihat (An-Nisaa' : 58)

.

2. Kepahaman dan kesadaran bahwa jabatan merupakan amanah. Islam mengajarkan kepada umat manusia bahwa
   "Sesungguhnya jabatan atau kekuasaan merupakan amanah. Pada hari kiamat nanti kekuasaan merupakan hinaan dan penyesalan bagi yang memegangnya, kecuali orang yang menerimanya secara hak dan orang yang menunaikannya dengan hak." (*HR. Imam Muslim*)

3. Ketaatan menjadi kunci tertib administrasi, artinya agar aktivitas orang dan organisasi dapat berjalan secara tertib diperlukan peraturan yang harus ditaati oleh semua orang dan unit organisasi yang ada dalam suatu organisasi. Al Qur'an memberikan ajaran tentang ketaatan sebagai berikut :
   Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya (An-Nisaa' : 59).

4. Dalam menunjang usaha tertib administrasi diperlukan suatu sikap jujur bagi para pelaku pengelola administrasi keuangan. Jujur merupakan sikap mental seseorang yang lurus, tulus ikhlas dan dapat dipercaya. Kejujuran merupakan benteng moral seseorang yang tangguh dan tak mudah mengkhianati kepercayaan atau amanat yang diberikan kepadanya. Allah SWT mengajarkannya dalam surat Al Hadiid ayat 4 sebagai berikut :
   Dialah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa: Kemudian dia bersemayam di atas arsy[1453] dia mengetahui apa yang masuk ke dalam bumi dan apa yang keluar daripadanya dan apa yang turun dari langit dan apa yang naik kepada-Nya [1454]. dan dia bersama kamu di mama saja kamu berada. dan Allah Maha melihat apa yang kamu kerjakan.

Pemahaman ajaran di atas akan menimbulkan persamaan persepsi dan kemauan serta sikap antar pengelola, dosen serta karyawan untuk saling mengingatkan dan memberikan nasehat dengan penuh kesabaran dalam rangka terciptanya tertib administrasi.

II. MEKANISME PENYUSUNAN PROGRAM

A. Pengantar.

Mekanisme penyusunan program adalah prosedur yang harus dijalani dalam merencanakan program di lingkungan STMIK El Rahma untuk setiap periode aktivitas yang ditetapkan. Program adalah kelompok kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Rencana Strategis (renstra) adalah arahan strategik yang digunakan sebagai dasar penyusunan program. Renstra memuat tentang rencana pengembangan akademik, rencana pengembangan fisik, rencana pengembangan sumberdaya dan pembiayaan.

B. Prinsip prinsip umum

1. Program ini disusun berdasarkan strategi dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan dalam usaha mencapai visi dan misi.
2. Program disusun dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya.

3. Program menggambarkan aktivitas pembidangan dalam melaksanakan tri dharma STMIK El Rahma dan sesuai dengan struktur organisasi di lingkungan STMIK El Rahma.
4. Program menggambarkan program rutin dan pengembangan selama satu periode.
5. Program berisi aktivitas, sasaran (target), skedul waktu pelaksanaan dan prakiraan anggaran sesuai dengan pos dan sumber dananya.
6. Program yang telah disahkan digunakan sebagai dasar penyusunan anggaran.
7. Program berorientasi pada prinsip administrasi keuangan yang berdaya guna dan berhasil guna.

C. Prosedur Penyusunan Program

Secara umum prosedur penyusunan program mengacu pada statuta STMIK El Rahma dan rencana strategis yang telah ditetapkan. Prosedur penyusunan program dilakukan dengan kombinasi metode *top-down* dan *bottom-up*. Yang dimaksud metode top-down adalah penyusunan program suatu unit organisasi di lingkungan STMIK El Rahma mengacu pada program unit organisasi di atasnya. Yang dimaksud dengan metode bottom-up adalah penyusunan program suatu unit di lingkungan STMIK El Rahma menggunakan masukan masukan dari unit organisasi di bawahnya. Hirarki penyusunan program di lingkungan STMIK El Rahma adalah sebagai berikut :

1. Pada awal periode kepemimpinan, STMIK El Rahma menyelenggarakan raker untuk merumuskan rencana strategik Sekolah Tinggi berdasarkan statuta dan kebijakan Yayasan El Rahma
2. Sekolah Tinggi dan unit unit dibawahnya melaksanana Rakor untuk menyusun program tahunan Sekolah Tinggi baik program-program rutin maupun program pengembangan.
3. Program tahunan ini ditetapkan dan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi.

SKEDUL PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PROGRAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BULAN	MINGGU KE
1	Melaksanakan Raker dan atau Rakor Sekolah Tinggi untuk menyusun Rencana Strategik, Program satu periode dan atau tahunan	Ketua	Januari	I
2	Pengesahan Program	Senat Sekolah Tinggi	Januari	III

III. MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH TINGGI

A. Pengantar

Mekanisme penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja adalah prosedur yang harus dijalani untuk menyusun RAPB di lingkungan STMIK El Rahma untuk setiap periode aktivitas.

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STMIK El Rahma adalah RAPB untuk satu tahun anggaran dilingkungan STMIK EL Rahma yang meliputi : sekolah tinggi, program studi, lembaga-lembaga dan upt yang telah disahkan.

B. Prinsip-Prinsip Umum

Prinsip-prinsip umum penyusunan RAPB adalah sebagai berikut :

1. RAPB disusun berdasarkan program tahunan dan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.
2. RAPB disusun secara bertingkat berdasarkan hirarki struktur organisasi yang ditetapkan.
3. RAPB mampu menggambarkan rencana kegiatan rutin dan pengembangan dalam satu tahun.
4. RAPB diperiksa dan direview oleh Yayasan.
5. RAPB yang telah disahkan sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) digunakan sebagai dasar untuk pengendalian penerimaan dan pengeluaran dana.
6. APB digunakan sebagai salah satu alat penilai kinerja unit organisasi.

C. Mekanisme Penyusunan RAPB

1. Prosedur Penyusunan RAPB

a. Berdasarkan program tahunan masing masing bagian, Sekolah Tinggi menyusun RAPB. RAPB tersebut disusun per jenis pendapatan dan belanja sesuai dengan format RAPB.
b. Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3, Program Studi, Lembaga-Lembaga dan UPT mengajukan RAPB masing-masing ke Sekolah Tinggi.
c. Sekolah Tinggi dapat membentuk tim untuk mengevaluasi RAPB Sekolah Tinggi sebelum diajukan ke Yayasan
d. Senat Sekolah Tinggi memberikan masukan dan pertimbangan atas RAPB sebelum diajukan oleh Ketua kepada Yayasan.
e. Sekolah Tinggi membuat surat Pengajuan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (SP-RAPB) kepada Yayasan disertai RAPB Sekolah Tinggi
f. Yayasan melakukan evaluasi atas semua RAPB yang diajukan dan berdasar pada ketentuan kewajaran yang ditetapkan Ketua bersama-sama Yayasan untuk menilai kesesuaiannya dengan program yang telah disahkan. Pelaksanaan evaluasi dapat melibatkan unit unit yang dievaluasi.
g. RAPB yang telah dievaluasi dikembalikan ke masing-masing unit untuk diperbaiki, jika diperlukan. RAPB yang telah diperbaiki oleh masing masing unit (jika ada perbaikan), kemudian diserahkan kembali kepada Yayasan.
h. Yayasan mengesahkan dan membuat Surat Keputusan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi tahunan. SK APB tahunan dibuat dan didistribusikan kepada Sekolah Tinggi dan unit unit dibawahnya.
i. Sekolah tinggi menggunakan APB sebagai dasar menerima dan mengeluarkan dana masing-masing unit.

PROSEDUR PENYUSUNAN RAPB

2. Jadual Penyusunan RAPB

Secara rinci penyusunan RAPB sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BULAN	MINGGU KE
1	Penyusunan RAPB berdasar Program Kerja Tahunan yang telah ditetapkan	WK 1, WK 2, Program Studi, Lembaga-lembaga, UPT	Februari	I
2	Mengajukan RAPB kepada sekolah tinggi	WK 1, WK 2, Program Studi, Lembaga-lembaga, UPT	Februari	I
3	Membentuk tim evaluasi RAPB	Ketua	Februari	II
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas RAPB	Senat Sekolah Tinggi	Februari	III
5	Membuat surat pengajuan RAPB kepada Yayasan disertai RAPB Sekolah Tinggi	Ketua	Februari	III
6	Melakukan evaluasi atas semua RAPB dan revisi dengan melibatkan unit-unit (jika diperlukan)	Yayasan	Februari	IV
7	Mengesahkan dan membuat Surat Keputusan APB Sekolah Tinggi Tahunan dan mendistribusikannya kepada Sekolah Tinggi dan unit unit dibawahnya	Yayasan	Maret	I

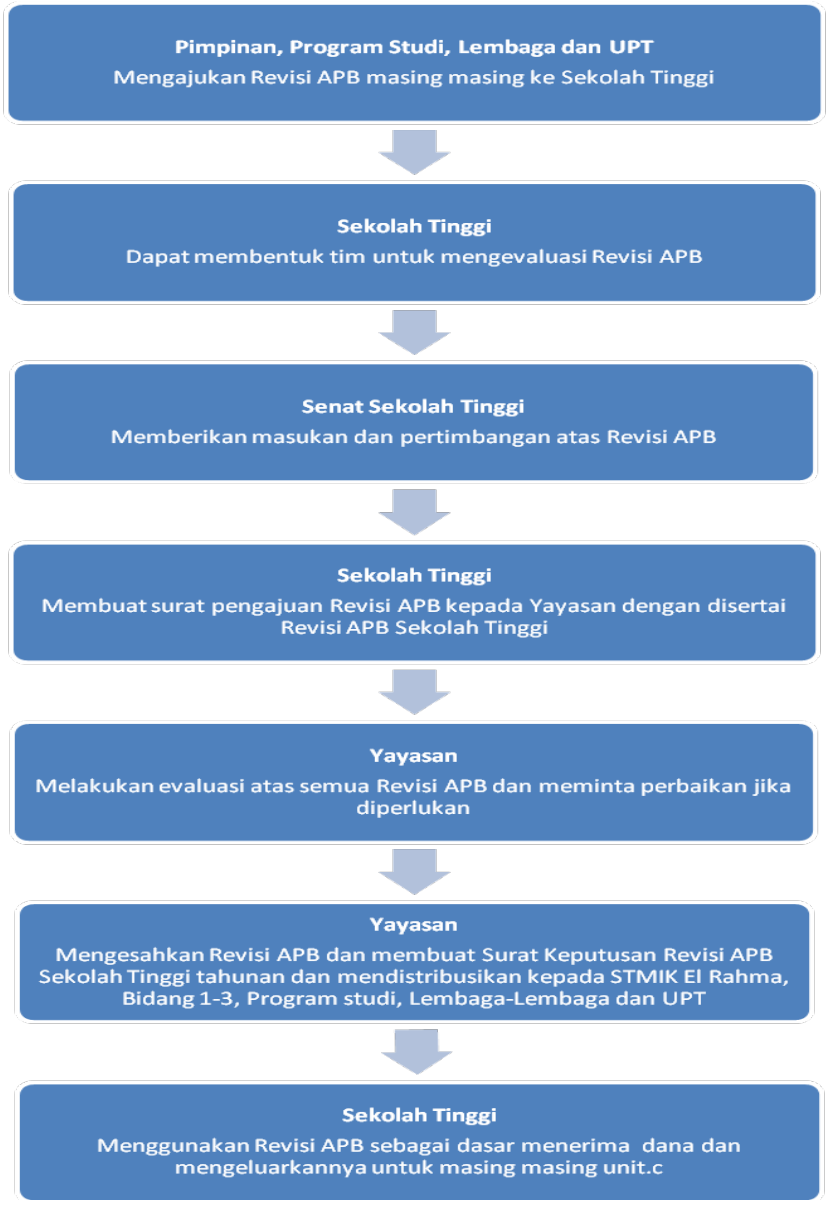
Mekanisme Revisi APB

Revisi APB adalah melakukan perubahan besaran pos anggaran pada APB berdasarkan pada realisasi pendapatan tanpa perubahan program kerja. Revisi dilakukan pada bulan Oktober setelah diketahui data realisasi pendapatan mahasiswa baru.

1. Prosedur Revisi APB

a. Berdasarkan data realisasi pendapatan mahasiswa baru, Sekolah tinggi menyusun revisi APB
b. Sekolah tinggi dapat menyusun tim untuk mengevaluasi Revisi APB sebelum diajukan kepada Yayasan.
c. Senat Sekolah tinggi memberikan masukan dan pertimbangan atas Revisi APB sebelum diajukan oleh Ketua kepada Yayasan.
d. Sekolah Tinggi membuat surat pengajuan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (SP-Revisi APB) kepada Yayasan disertai dengan Revisi APB Sekolah Tinggi.
e. Yayasan melakukan evaluasi atas semua revisi APB yang diajukan dan berdasar pada ketentuan kewajaran yang ditetapkan Ketua bersama-sama Yayasan untuk menilai kesesuaiannya dengan program yang telah disahkan. Pelaksanaan evaluasi dapat melibatkan unit unit yang dievaluasi.
f. Revisi APB yang telah dievaluasi dikembalikan ke masing-masing unit untuk diperbaiki, jika diperlukan. Revisi APB yang telah diperbaiki oleh masing masing unit (jika ada perbaikan), kemudian diserahkan kembali kepada Yayasan.
g. Yayasan mengesahkan dan membuat Surat Keputusan Revisi Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi tahunan. SK Revisi APB tahunan dibuat dan didistribusikan kepada Sekolah Tinggi dan unit unit dibawahnya.
h. Sekolah tinggi menggunakan Revisi APB sebagai dasar menerima dan mengeluarkan dana masing-masing unit.

PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI APB



2. Skedul Revisi APB Sekolah Tinggi

Secara rinci penyusunan RAPB sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BULAN	MINGGU KE
1	Mengajukan Revisi APB masing masing ke Sekolah tinggi	Bidang 1-3, Program Studi, Lembaga-lembaga, UPT	Oktober	II
3	Membentuk tim evaluasi Revisi APB	Ketua	Oktober	II
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas Revisi APB	Senat Sekolah Tinggi	Oktober	III
5	Membuat surat pengajuan Revisi APB kepada Yayasan disertai Revisi APB Sekolah Tinggi	Ketua	Oktober	III
6	Melakukan evaluasi atas semua Revisi APB dan mengadakan perbaikan dengan melibatkan unit-unit (jika diperlukan)	Yayasan	Oktober	IV
7	Mengesahkan dan membuat Surat Keputusan Revisi APB Sekolah Tinggi Tahunan dan mendistribusikannya kepada Sekolah Tinggi dan unit unit dibawahnya	Yayasan	November	I

IV. MEKANISME PENDAPATAN

A. Pengantar

Mekanisme pendapatan adalah prosedur pendapatan baik yang berasal dari pendapatan usaha atau non usaha yang dikelola oleh STMIK El Rahma

B. Prinsip-Prinsip Pengendalian Penerimaan Pendapatan

1. Setiap penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai atau melalui rekening bank
2. Pendapatan berdasarkan lanporan bank direkonsiliasi dengan catatan keuangan setiap bulannya.
3. Bagian keuangan yang menerima pendapatan dalam bentuk uang tunai harus menyetorkan ke bank paling lambat 3 hari sejak pendapatan diterima.
4. Pembiayaan (hutang) program dengan dana dari pihak luar *tidak diperkenankan* oleh unit-unit di lingkungan STMIK El Rahma kecuali dengan persetujuan Ketua.
5. Semua pendapatan harus dilaporkan kepada Ketua
6. Semua penjualan aktiva tetap harus mengikuti Mekanisme Pengadaan, Penggunaan/Pemeliharaan dan Penghapusan Aktiva Tetap

C. Jenis Penerimaan Pendapatan

Penerimaan pendapatan meliputi pendapatan usaha dan non usaha. Pendapatan usaha adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan utama STMIK El Rahma. Pendapatan non usaha adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan insidental STMIK El Rahma.

Jenis pendapatan usaha sebagai berikut :

1. Pendapatan Registrasi dan herregistrasi
2. Pendapatan SPP
3. Pendapatan DPP
4. Pendapatan SPA
5. Pendapatan Kopertis

6. Pendapatan Hibah
7. Pendapatan KKL
8. Pendapatan KP
9. Pendapatan TA/Skripsi
10. Pendapatan Hibah
11. Pendapatan Wisuda
12. Pendapatan Perpustakaan
13. Pendapatan Denda Perpustakaan
14. Pendapatan Mahasiswa Baru
15. Pendapatan Warnet
16. Pendapatan lain-lain

Jenis pendapatan non usaha sebagai berikut :

1. Pendapatan Penjualan Aktiva
2. Pendapatan Sewa
3. Pendapatan Deviden
4. Pendapatan Investasi lain
5. Pendapatan Jasa Giro (bagi hasil)
6. Pendapatan Jasa Tabungan (bagi hasil)
7. Pendapatan Deposito (bagi hasil)
8. Laba Investasi Jangka Pendek
9. Laba Penjualan Aktiva Tetap

V. MEKANISME BIAYA DAN PENGELUARAN DANA

A. Pengantar

Mekanisme biaya adalah prosedur biaya baik dalam bentuk pengeluaran maupun bukan pengeluaran dana yang dikelola oleh STMIK El Rahma.

Mekanisme pengeluaran dana adalah bentuk pengeluaran dana oleh STMIK El Rahma untuk keperluan pengadaan supplies, aktiva tetap dan pembayaran hutang.

B. Prinsip-Prinsip Pengendalian Biaya

1. Prinsip-Prinsip Pengendalian Biaya dalam bentuk Pengeluaran Dana

a. Setiap pengeluaran dilakukan menggunakan cek melalui bank. Jika pengeluaran dilakukan secara tunai dibentuk kas kecil
b. Setiap pengeluaran dana harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
c. Setiap pengeluaran dana harus berpedoman pada Anggaran Pendapatan dan Belanja yang sudah disahkan
d. Setiap pengeluaran dana harus dicatat sesuai dengan bukti pendukung yang lengkap dan valid
e. Bukti pendukung pengeluaran dana harus dicatat dan diarsip urut tanggal sekaligus urut nomor.
f. Pemberian pinjaman harus didukung dengan surat perjanjian yang berisi : pokok pinjaman, bagi hasil (bila ada), jangka waktu pinjaman, prosedur pelunasan maupun hal-hal lain (misalnya : sangsi) yang mungkin timbul dari piutang tersebut.
g. Pengeluaran dana untuk pelunasan hutang harus didukung dengan bukti timbulnya hutang

2. Prinsip-Prinsip Pengendalian Biaya dalam bentuk bukan Pengeluaran Dana

a. Biaya depresiasi aktiva tetap berwujud dan amortisasi aktiva tetap tidak berwujud ditentukan dan dicatat setiap akhir bulan
b. Biaya supplies (kuliah, kantor, laboratorium dan Umum) ditentukan dan dicatat setiap kali pemakaian.

c. Otorisasi penentuan biaya depresiasi aktiva tetap berwujud dan amortisasi aktiva tetap tidak berwujud oleh Ketua
d. Otorisasi penggunaan supplies oleh Ketua

C. Jenis Biaya

Biaya secara umum diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu biaya usaha dan biaya di luar usaha

1. Biaya usaha terdiri atas :
   a. Bidang Akademik
   b. Bidang Umum
2. Biaya di luar Usaha terdiri atas :
   a. Biaya Jasa Giro
   b. Biaya Jasa Tabungan
   c. Biaya Deposito
   d. Biaya Amortisasi Goodwill
   e. Rugi Penjualan Aktiva Tetap
   f. Rugi Reksa Dana
   g. Rugi Investasi Jangka Pendek
   h. Rugi Investasi Jangka Panjang
3. Pengeluaran Dana :
   a. Pengadaan Supplies
   b. Aktiva tetap
   c. Pemberian Piutang
   d. Pembayaran Hutang

VI. PELAPORAN KEUANGAN

A. Pengantar

Pelaporan keungan adalah penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang dilakukan oleh STMIK El Rahma dalam kurun waktu tertentu.

B. Ketentuan Umum

Bagian keuangan STMIK El Rahma wajib menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan atas semua kegiatan yang dilakukannya. Adapun ketentuan laporan pertanggungjawaban keuangan adalah sebagai berikut :

1. Jenis dan Waktu Penyusunan Laporan

a. Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyajikan posisi aktiva, hutang dan aktiva bersih pada periode tertentu. Laporan ini disusun setiap akhir periode.
b. Laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan seluruh pendapatan yang diperoleh dan seluruh biaya yang terjadi serta menunjukkan sisa aktiva bersih selama satu periode. Laporan ini disusun setiap akhir periode.
c. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan penerimaan dan penggunaan serta saldo dana baik berupa uang tunai maupun dana bank giro yang berasal dari hasil operasi, investasi dan pendanaan selama satu periode. Laporan ini disusun setiap akhir periode.
d. Laporan lain yang dibutuhkan oleh pimpinan sebagai pendukung pengambilan keputusan merupakan laporan laporan yang diinginkan oleh tingkat pimpinan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Laporan ini dapat disajikan sewaktu dibutuhkan.