

## STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU

### 2.1 Tata Pamong

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Fakultas /Sekolah Tinggi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

Sistem Tata Pamong yang dimaksud adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan berkesinambungan. Dalam hubungan ini merujuk pada sistem organisasi dan mekanisme IPDN

Pada dasarnya bahwa Fakultas Politik Pemerintahan bukanlah entitas akuntansi yang mengelola program dan anggaran seperti halnya Prodi pada Perguruan Tinggi pada umumnya. Bahkan Fakultas Politik Pemerintahan di IPDN sekalipun hanyalah merupakan unit kerja di IPDN yang menyelenggarakan proses pengajaran, sementara untuk urusan penelitian dan pengembangan, pelatihan dan pembetulan kepribadian (pengasuhan) serta pengabdian masyarakat ada unit kerja tersendiri yang menyelenggarakan fungsi dimaksud. Penyusunan VMTS baik di tingkat Fakultas apalagi di tingkat Prodi yang termuat dalam Renstra, pada dasarnya hanya dimaksudkan untuk memenuhi ketentuan formal yang dituntut

layaknya sebuah perguruan tinggi dalam arti yang sebenarnya. VMTS berikut Rencana/Program yang termuat dalam Renstra dijamin tidak akan dapat dicapai tanpa dukungan anggaran dari IPDN, karena pengelolaan anggaran di IPDN dilakukan secara sentralistik di Sekretariat IPDN

Dengan melihat keunikan tersebut, maka perangkat atau unsur-unsur kelembagaan yang ada di Fakultas juga berbeda dengan Fakultas di Perguruan Tinggi pada umumnya. Adapun unsur-unsur kelembagaan yang ada di Fakultas Politik Pemerintahan dewasa ini terdiri dari unsur Pimpinan sebagai pengambil kebijakan, perangkat administrasi dan akademik baik di tingkat pelaksana atau Prodi. Sementara itu unit-unit seperti Laboratorium, unit perpustakaan, unit pelatihan dan pembentukan kepribadian berada di luar struktur Organisasi Fakultas. Kondisi demikian memerlukan koordinasi yang intens dan sinergitas yang tinggi antar unit kerja yang pada kenyataannya hal tersebut sangat tidak mudah dilakukan. Pada dasarnya Fakultas Politik Pemerintahan sendiri telah mengarahkan prodi-prodinya menuju komunitas akademik dan pembelajaran (*academic and learning community*) yang mengedepankan prinsip-prinsip ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing. Program Studi Kebijakan Pemerintahan sebagai bagian integral dari Fakultas Politik Pemerintahan, disamping menyelenggarakan fungsi pengajaran/perkuliahannya tentu saja juga harus mampu melaksanakan *moral force* dengan memberikan kritik yang bersifat membangun dan memberikan kontribusi sosial sebagai bagian integral dari IPDN. Sebagai komunitas akademik Kebijakan Pemerintahan memungkinkan mengenal dinamika sosial dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, khususnya mereka yang terpinggirkan (tidak berdaya) sehingga dengan demikian dapat ikut serta memandu dan mengenali proses perubahan sosial ekonomi serta budaya masyarakat, guna penguatan/pemberdayaan masyarakat melalui proses pembangunan yang berkesinambungan. Pelaksanaan tata pamong dalam memilih pimpinan berikut sistem tata pamong ini meliputi :

Dalam pengelolaan organisasi, Fakultas Politik Pemerintahan menggunakan **prinsip**

**kolegial, egaliter dan transparan.** Dengan prinsip tersebut diharapkan tercapai pengelolaan program studi yang **kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil.** Agar Sarana pengambilan keputusan dilakukan dalam rapat-rapat sesuai dengan tingkatan kebutuhan masing-masing. Struktur pengambilan keputusan dan komunikasi Fakultas Politik Pemerintahan dirancang sebagai berikut:

1. **Rapat Kerja Tahunan** Fakultas Politik Pemerintahan. Rapat kerja tahunan dilakukan untuk melaksanakan pertanggung jawaban kegiatan Fakultas selama satu tahun dan menyusun rencana kegiatan tahunan untuk diusulkan dalam rapat tahunan universitas.
2. **Rapat Bulanan** Fakultas Politik Pemerintahan, dilakukan rutin setiap hari jumat minggu pertama. Mengevaluasi dan merencanakan kegiatan rutin, membahas permasalahan dan mencari solusi permasalahan serta share informasi.
3. **Rapat Pleno khusus Program Studi,** dilaksanakan untuk membahas dan memutuskan hal-hal tertentu seperti penyusunan Anggaran dan program kerja dan pemilihan Pengurus Fakultas.
4. **Rapat Pengurus Fakultas.** Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan rutin serta pekerjaan khusus pengurus seperti usulan anggota tim promosi, rencana struktur pembiayaan akademik (SPP), sistem *reward* dan *punishment*.
5. **Rapat Terbatas,** dilakukan secara insidental sesuai kebutuhan untuk membahas rencana kegiatan tertentu atau membahas permasalahan khusus yang timbul termasuk teguran indiscipliner kepada dosen, karyawan atau praja yang dilakukan secara bertahap.
6. **Penjaringan aspirasi praja.** Dilakukan minimal 2 kali dalam satu semester setelah ujian tengah dan akhir semester. Berisi penyampaian visi, misi, tujuan sasaran dan values Fakultas Politik Pemerintahan serta informasi relevan, penyampaian aspirasi praja dan diskusi.

Untuk mendukung pelaksanaan prosedur dan kebijakan secara **bertanggungjawab** setiap dosen, praja dan karyawan wajib mematuhi aturan dan kode etik yang telah ditetapkan. Setiap pelanggaran terhadap kode etik telah diatur mekanisme sanksi secara bertahap sesuai jenis dan tingkatan pelanggaran yang dilakukan mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, skorsing hingga dikeluarkan dari institusi.

Disamping penilaian etika, diatur pula **penghargaan atas kinerja dan prestasi**

**dosen, karyawan dan praja yang memberikan kontribusi positif.** Setiap kinerja yang baik dan prestasi yang diraih yang mencakup akademik, minat bakat dan seni, Fakultas Politik Pemerintahan akan memberikan penghargaan dalam bentuk sertifikat dan atau dana.

Untuk menjamin terlaksananya tata pamong secara berkelanjutan, dilakukan **evaluasi rutin yang melekat dalam setiap kegiatan.** Sebagai contoh, dalam setiap perkuliahan dilakukan dokumentasi kegiatan mengajar dosen untuk memantau kecukupan dan kesesuaian dengan standar kompetensi dan SAP (Satuan Acara Perkuliahan) yang telah disusun. Menjelang akhir semester dilakukan evaluasi kinerja mengajar dosen oleh praja melalui kuisioner yang mencakup aspek metode pembelajaran, kecukupan dan kesesuaian materi, etika dan internalisasi nilai-nilai moral dan implementasi soft skill serta evaluasi tertulis dari praja. Hasil evaluasi dari praja menjadi dasar penilaian kinerja dosen dan perbaikan kinerja dosen.

**Pengelolaan Fakultas Politik Pemerintahan dipimpin oleh Dekan yang dibantu oleh Pembantu Dekan (PD bidang akademik, PD bidang Administrasi Umum dan PD bidang Kemahasiswaan.** Untuk pelaksanaan kegiatan teknis, program studi membentuk **tim atau panitia yang bersifat *adhoc*.** Untuk menjaga **kredibilitas** para pemangku jabatan pengurus program studi maka para calon pengurus harus memiliki kriteria tertentu dan melalui proses pemilihan yang dilaksanakan dalam rapat khusus yang dilaksanakan **secara transparan, akuntabel dan adil.**

Dalam pengelolaan organisasi, Fakultas Politik Pemerintahan mengacu pada Peraturan-peraturan yang berlaku di IPDN , baik melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Rektor IPDN, diantaranya adalah:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 36 Tahun 2009 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 41 Tahun 2009 tentang Peraturan Disiplin Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 45 Tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Pengasuh Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kehidupan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 51 Tahun 2009 tentang Kurikulum Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Permendagri No. 892.1-48 Tahun 2009 tentang Rencana Induk Pendidikan (RIP) Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No. 13 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Institut Pemerintahan Dalam Negeri 2010-2014
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No 420-18 Tahun 2009 tentang Tata Tertib Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Peserta Didik IPDN
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No 420-45.b Tahun 2009 Tentang Pedoman Pendidikan IPDN
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No 8 Tahun 2010 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Wahana Wyata IPDN
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No 9 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Penjaminan Mutu IPDN
- Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri No. 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

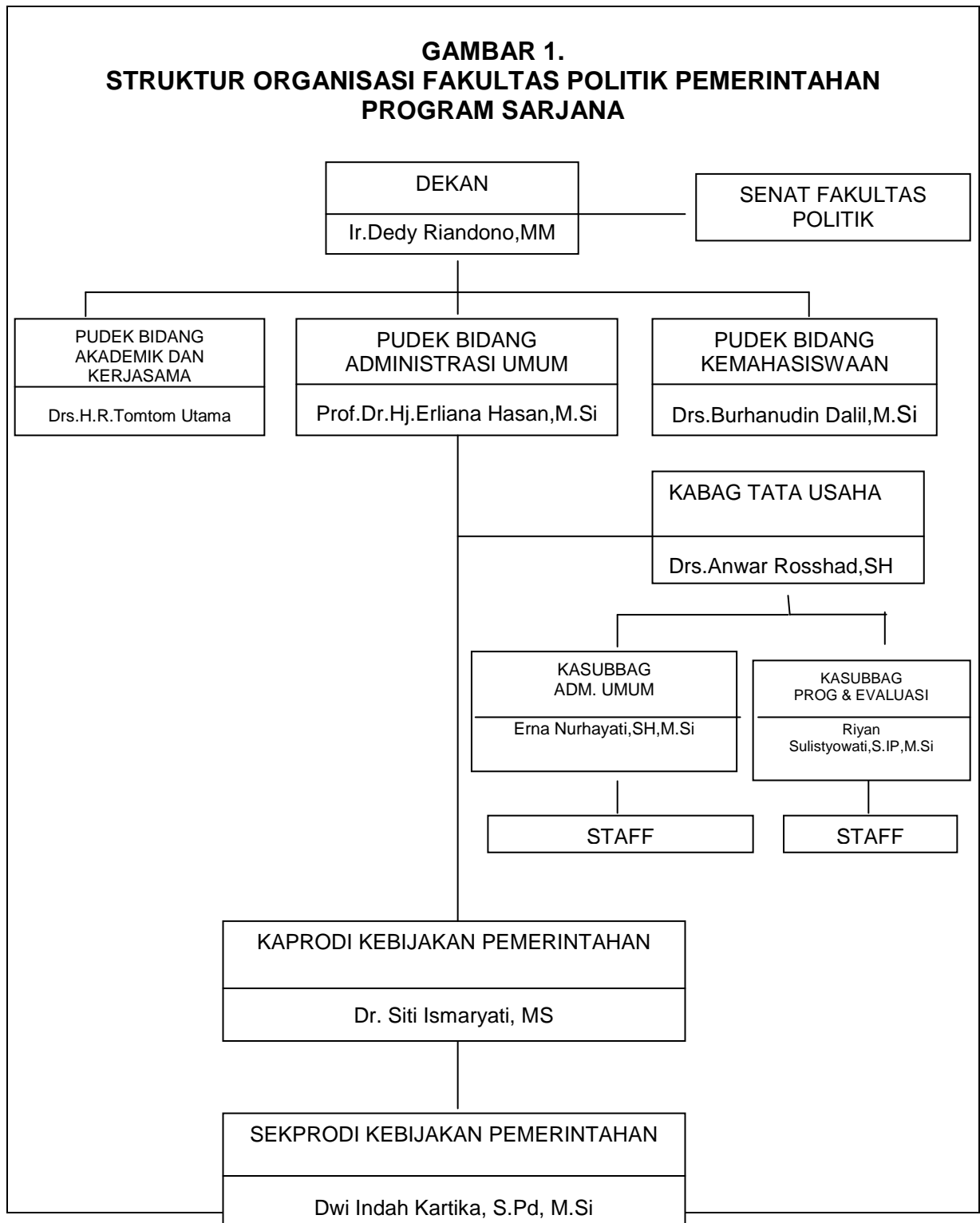
Setiap kebijakan dan **prosedur akademik diupayakan agar diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada konstituen** (praja, dosen dan karyawan). Kebijakan dan prosedur akademik mencakup:

1. Kebijakan dan prosedur pelayanan akademik dan sarana prasarana pendukung akademik dibuat dan disosialisasikan dalam bentuk buku/CD panduan akademik yang dibagikan pada saat penerimaan praja baru.
2. Tata tertib Praja disampaikan dalam buku/CD panduan akademik yang dibagikan pada saat penerimaan praja baru.
3. Kode etik dosen disampaikan dalam buku/CD panduan akademik yang dibagikan kepada dosen.
4. Standar mutu akademik disosialisasikan kepada dosen sebelum perkuliahan semester dimulai.

5. Aturan perkuliahan, silabus, standar kompetensi dasar dan SAP Semester dan metode penilaian disampaikan diawal perkuliahan.
6. Pelanggaran terhadap standar mutu akademik oleh dosen berakibat pada teguran lisan, penghilangan hak akademik tambahan pada periode terjadinya pelanggaran, hingga surat peringatan secara tertulis oleh program studi.
7. Pelanggaran terhadap tata tertib oleh praja berakibat pada teguran lisan, penghilangan hak akademik pada periode terjadinya pelanggaran, hingga surat peringatan secara tertulis oleh fakultas.
8. Setiap aktifitas akademik dosen terutama kegiatan pengabdian dan penelitian serta pembuatan produk akademik mendapat *reward* dari program studi, baik bagi dosen maupun praja.
9. Setiap prosedur dan kebijakan yang ada serta perubahannya dilakukan sosialisasi secara memadai dalam forum formal (rapat-rapat) maupun sarana publikasi lainnya.

**Implementasi kebijakan dan prosedur dievaluasi secara rutin dalam rapat rutin bulanan Fakultas** (setiap bulan) dan ditindak lanjuti dalam bentuk perbaikan implementasi dan sosialisasi atau dilakukan perbaikan kebijakan atau prosedur.

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Fakultas/Sekolah Tinggi  
 Gambarkan struktur organisasi Fakultas/Sekolah Tinggi serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.



FUNGSIONAL DOSEN KEBIJAKAN  
PEMERINTAHAN

Struktur tersebut, diatur dalam Permendagri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPDN, dan pada Bagian Keempat mengatur organisasi dan tata kerja fakultas serta program studi yang secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana akademik IPDN yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi IPDN.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Dekan sebagaimana di maksud pada ayat (2), diangkat oleh Rektor.

Pasal 19

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan Program Diploma dan Program Sarjana.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Fakultas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan visi, misi dan kebijakan teknis
- b. Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat
- c. Pembinaan tenaga kependidikan Praja dan mahasiswa; dan
- d. Pelakasanaan administrasi dan manajemen fakultas.

Organisasi Fakultas terdiri atas :

- a. Dekan
- b. Pembantu Dekan
- c. Senat Fakultas
- d. Jurusan dan atau Program Studi
- e. Bagian Tata Usaha



- f. Perpustakaan
- g. Laboratorium dan
- h. Dosen

#### Pasal 25

- (1) Jurusan dan atau program studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf d, merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan jenis pendidikan akademik dan vokasi.
- (2) Jurusan dan atau program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan kepomongprajaan.
- (3) Jurusan terdiri atas :
  - a. Ketua jurusan;
  - b. Sekretaris Jurusan; dan
  - c. Kelompok fungsional dosen.
- (4) Program studi terdiri atas :
  - a. Ketua Program Studi;
  - b. Sekretaris Program Studi; dan
  - c. Kelompok fungsional dosen
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Jurusan dan/atau Program Studi oleh Rektor

#### Pasal 30

- (1) Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf f merupakan unsur penunjang fakultas yang dipimpin oleh seorang kepala unit yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dekan melalui pembantu dekan bidang administrasi
- (2) Ketentuan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan ditetapkan dengan peraturan Rektor.

#### Pasal 31

- (1) Laboratorium sebagaimana dalam pasal 20 huruf g, merupakan unsur penunjang fakultas, yang dipimpin oleh seorang kepala unit yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada

Dekan melalui pembantu dekan bidang administrasi.

- (2) Ketentuan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan ditetapkan dengan peraturan Rektor.

#### Pasal 32

- (1) Dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf h, merupakan tenaga pengajar dilingkungan fakultas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Dosen Tetap;
  - b. Dosen Tidak Tetap; dan
  - c. Dosen Tamu.
- (3) Jenis dan jenjang kepangkatan dosen, diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 33

Dosen mempunyai tugas utama mengajar, dan melakukan penelitian serta pengabdian masyarakat

#### Pasal 34

- (1) Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil organik IPDN dan telah memiliki jabatan fungsional dosen.
- (2) Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari kalangan luar organik IPDN.
- (3) Dosen tamu adalah dosen yang berasal dari tokoh masyarakat atau pejabat karena keahliannya diundang memberikan kuliah kepada Praja dan Mahasiswa.

Berdasarkan penugasan Dekan Fakultas Politik Pemerintahan, lingkup kerja, masa kerja, wewenang, tanggung jawab, uraian jabatan, spesifikasi akademik, kompetensi dari Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi **Kebijakan Pemerintahan dapat diuraikan sebagai berikut:**

#### **A. Ketua Program Studi Kebijakan Pemerintahan:**

##### **I. Peran Jabatan**

(1) Ketua Prodi Kebijakan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pendidikan akademik dan atau profesi Kebijakan Pemerintahan

(2) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Prodi Kebijakan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran satu cabang, ilmu, teknologi, atau seni pemerintahan Prodi Kebijakan Pemerintahan;
- b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu prodi kebijakan pemerintahan;
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika.

## II. Uraian Tugas

1. Membuat rencana operasional pendidikan akademik dan profesi sesuai prodi kebijakan pemerintahan;
2. Membuat rencana operasional penelitian pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pemerintahan tertentu sesuai prodi dan program studi yang dikelola;
3. Membuat rencana operasional pengabdian masyarakat;
4. Menyusun rencana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan lingkup prodi;
5. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan/jabatan akademik tenaga pendidik; (sesuai mekanisme kenaikan pangkat)
6. Menyiapkan bahan penetapan dosen pengampu mata kuliah; Menyiapkan rencana jadwal perkuliahan di tingkat prodi;
7. Menelaah kinerja tenaga pendidik lingkup prodi;
8. Menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi lingkup prodi;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Dekan.

## III. Tanggung Jawab

1. Bertanggungjawab dalam pembuatan rencana operasional pendidikan akademik dan profesi sesuai prodi kebijakan pemerintahan;
2. Bertanggungjawab dalam pembuatan rencana operasional penelitian pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pemerintahan tertentu

sesuai prodi dan program studi yang dikelola;

3. Bertanggungjawab dalam pembuatan rencana operasional pengabdian masyarakat;
4. Bertanggungjawab dalam penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan lingkup jurusan;
5. Bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan/jabatan akademik tenaga pendidik; (sesuai mekanisme kenaikan pangkat)
6. Bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan penetapan dosen pengampu mata kuliah; Menyiapkan rencana jadwal perkuliahan di tingkat prodi;
7. Menelaah kinerja tenaga pendidik lingkup prodi;
8. Menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi lingkup prodi.

#### IV. Hasil Kerja

1. Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas Politik Pemerintahan
2. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Fakultas Politik Pemerintahan
3. Konsep SK UTS, SK UAS, SK Ujian Perbaikan, SK Panitia Pengelola Laporan Akhir, SK Penunjukan Pembimbing Magang, SK Panitia Penyelenggara Magang, SK Penguji Seminar UP, SK Panitia Penyelenggara dan Petugas Ruang Seminar Ujian Penelitian, SK Panitia, Penguji/Pemeriksa Mata Kuliah, Koordinator Pengawas dan Pengawas Ujian (UTS, UAS, Ujian Perbaikan), SK Penguji Lisan Komprehensif dan Laporan Akhir, SK Panitia Penyelenggara dan Petugas Ruang Seminar Ujian Lisan Komprehensif dan Laporan Akhir
4. Terselenggaranya Evaluasi Belajar Praja (Ujian) dengan tertib, lancar, tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
5. Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar di kelas dengan tertib dan lancar
6. Terbaginya tugas
7. Petunjuk kerja kepada staf
8. Pemeriksaan hasil kerja staf
9. Laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara lisan maupun tertulis

## V. Spesifikasi Akademik.

- a. Pendidikan: Minimal S2, atau keahlian dibidang akademik dan pelayanan keprajaan yang setara dengan S2.
- b. Jabatan Fungsional.
- c. Memiliki pengalaman kerja 6 tahun.

## VI. Kompetensi.

- a. *Strategic (Leadership) competency* 25% kategori baik.
  - Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana operasional (RENOP) dan rencana kerja anggaran program studi.
  - Kemampuan membangun kepercayaan melalui kerjasama.
- b. *Managerial Competency* 55% kategori baik
  - Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktifitas di bidang keuangan.
  - Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan.
  - Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kepedidikan.
  - Kemampuan interpersonal yang kuat.
  - Kemampuan komunikasi yang baik.
  - Kerjasama (Teamwork).
  - Memiliki dedikasi yang tinggi.
- c. *Technical Competency* 20% kategori baik, yaitu
  - Melaksanakan administrasi.
  - Menyusun laporan kinerja.
  - Melaksanakan pelayanan terhadap praja dan stakeholders.

## **B. Sekretaris Jurusan Program Studi Kebijakan Pemerintahan**

### I. Peran Jabatan

- (1) Sekretariat Prodi Kebijakan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan prodi
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Prodi Kebijakan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi seni pemerintahan sesuai lingkup prodi
- b. Pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.

## II. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kegiatan kesekretariatan Prodi Kebijakan Pemerintahan
2. Membantu Ketua Prodi dalam mengkoordinasikan pengembangan ilmu pengetahuan, teknik dan seni pemerintahan sesuai prodi
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Melaksanakan teknis operasional pendidikan pada prodi; (kelas, petugas blok, alat bantu pendidikan)
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja
6. Melaksanakan administrasi praja dalam bidang akademik (menghimpun nilai, dan menghitung IPK)
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Ketua Prodi Kebijakan Pemerintahan

## III. Tanggung Jawab

1. Bertanggungjawab dalam pembuatan rencana kegiatan kesekretariatan prodi kebijakan pemerintahan
2. Membantu ketua prodi dalam mengkoordinasikan pengembangan ilmu pengetahuan, teknik dan seni pemerintahan sesuai prodi
3. Bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan teknis operasional pendidikan pada prodi; (kelas, petugas blok, alat bantu pendidikan)
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja
6. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan administrasi praja dalam bidang akademik (menghimpun nilai, dan menghitung IP dan IPK).

#### IV. Hasil Kerja

1. Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas Politik Pemerintahan
2. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Fakultas Politik Pemerintahan
3. Konsep SK UTS, SK UAS, SK Ujian Perbaikan, SK Panitia Pengelola Laporan Akhir, SK Penunjukan Pembimbing Magang, SK Panitia Penyelenggara dan Petugas Ruangan Seminar Ujian Penelitian, SK Panitia, Penguji/Pemeriksa Mata Kuliah, Koordinator Pengawas dan engawas Ujian (UTS, UAS, Ujian Perbaikan), SK Penguji Ujian Lisan Komprehensif dan Laporan Akhir, SK Panitia Penyelenggara dan Petugas Ruangan Seminar Ujian Lisan Komprehensif dan Laporan Akhir
4. Terselenggaranya Evaluasi Belajar Praja (Ujian) dengan tertib, lancar, tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
5. Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar di kelas dengan tertib dan lancar
6. Terbaginya tugas
7. Petunjuk kerja kepada staf
8. Pemeriksaan hasil kerja kepada staf
9. Laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara lisan maupun tertulis.

#### V. Spesifikasi Akademik.

- a. Pendidikan: Minimal S2, atau keahlian dibidang kebijakan pemerintahan yang setara dengan S2.
- b. Jabatan fungsional.
- c. Memiliki pengalaman kerja 4 tahun.

#### VI. Kompetensi.

- a. Strategic (Leadership) competency 20% kategori baik.
  - Kemampuan menterjemahkan visi kedalam rencana operasional (RENOP) dan rencana kerja anggaran.
  - Kemampuan membangun kepercayaan melalui kerjasama.
- b. Managerial Competency 55% kategori baik
  - Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktifitas dibidang keuangan.

- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan.
  - Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan.
  - Kemampuan interpersonal yang kuat.
  - Kemampuan komunikasi yang baik.
  - Kerjasama (Team work).
  - Memiliki dedikasi yang tinggi.
- c. *Technical Competency* 25% kategori baik, yaitu :
- Melaksanakan administrasi.
  - Menyusun laporan.
  - Melaksanakan pelayanan terhadap praja dan *stakeholders*.

### 2.3 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, 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. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam Fakultas/Sekolah Tinggi.



**Kepemimpinan operasional** tercermin pada perumusan visi dan misi setiap prodi, dimana visi dan misi yang dimiliki dirumuskan berdasarkan visi dan misi fakultas. Kurikulum dan kegiatan pada setiap prodi dirumuskan berdasarkan visi dan misi pada prodi yang bersangkutan. Untuk menjalankan **kepemimpinan operasional**, Fakultas dan program studi menyusun Kebijakan dan SOP yang relevan untuk dijadikan pedoman dalam setiap kegiatan. Setiap pelaksanaan kegiatan di monitoring dan dievaluasi melalui dokumen-dokumen evaluasi serta dibahas dalam rapat-rapat rutin fakultas dan rapat-rapat rutin program studi, setiap kegiatan atau program yang disusun selalu mengacu pada visi, misi Universitas, Fakultas, dan Prodi.

Secara operasional Program Studi Keuangan Daerah menyusun Kebijakan yang relevan, kemudian dibahas pada tingkat Fakultas dan selanjutnya dijadikan pedoman dalam setiap kegiatan apabila sudah disepakati bersama. Setiap pelaksanaan kegiatan dimonitoring dan dievaluasi serta dibahas dalam rapat-rapat fakultas dan rapat-rapat program studi. Setiap kegiatan atau program yang disusun selalu mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai Institut, Fakultas dan Prodi

**Kepemimpinan organisasi** tercermin pada tersedianya manual mutu, manual prosedur yang disediakan unsur pimpinan Universitas/Fakultas dan dipedomani secara aktif oleh setiap prodi/jurusan. Unsur pimpinan fakultas secara aktif memberikan keteladanan dalam hal penegakan peraturan akademik, etika norma, nilai dan budaya organisasi fakultas

Untuk menjalankan **kepemimpinan organisasi**, pada akhir tahun akademik Fakultas Politik Pemerintahan memimpin penyusunan program kerja dan anggaran tahunan program studi. Selanjutnya program studi melakukan arahan, pendelegasian wewenang, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja oleh masing-masing penanggung jawab.

Lingkup wewenang dan tanggung jawab program studi diatur sebagai berikut:

1. **Dekan** mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas Politik Pemerintahan.

Dekan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Pembantu Dekan bidang Akademik dan Kerjasama;
  - b. Pembantu Dekan Bidang administrasi Umum; dan
  - c. Pembantu Dekan Bidang keprajaan.
2. **Ketua Program Studi:** secara operasional bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Tri Dharma dan kegiatan penunjang lainnya.
  3. **Sekretaris Program Studi:** membantu ketua program studi dalam melakukan kegiatan Tri Dharma dan kegiatan penunjang lainnya.
  4. **Kelompok Dosen :** bertanggungjawab sebagai tenaga pengajar di lingkungan fakultas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
  5. **Ketua Kelas pada masing-masing Jurusan** bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan praja.

Selain mekanisme pengambilan keputusan diatas dibentuk pula tim/panitia *ad hoc* yang sifatnya sementara untuk menangani kegiatan yang bersifat tidak rutin seperti tim promosi program studi, panitia pelaksana kegiatan seminar nasional, workshop, pelatihan, pengembangan diri, pendampingan kegiatan praja, dan lain sebagainya untuk efektifitas, efisiensi pengambilan keputusan dan keterlibatan semua pihak dalam kegiatan program studi.

Untuk menjalankan **kepemimpinan publik**, program studi dan para dosen aktif terlibat dalam berbagai kegiatan yang melibatkan komponen diluar perguruan tinggi. Masing-masing Program Studi ada kalanya memberikan wacana pada publik dalam hal bimbingan keluarga, kenakalan remaja. Para dosen aktif menulis di media massa dan aktif dalam kegiatan organisasi profesi seperti HSBKI (Himpunan Sarjana Bimbingan Konseling Indonesia) dan forum sektor publik, dan kegiatan lainnya yang ikut mengangkat keberadaan dan peran program studi di masyarakat. Kegiatan kerja sama dengan dinas pendidikan dan pemerintah daerah ikut mengangkat nama Fakultas di masyarakat

#### 2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling*, serta operasi internal dan eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan Fakultas/Sekolah Tinggi serta ketersediaan Renstra dan Renop.

## **Sistem Pengelolaan**

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional Fakultas Politik Pemerintahan mencakup :

### **a. Perencanaan**

- 1) Perencanaan Kurikulum berbasis Kompetensi sesuai kebutuhan Pengguna Lulusan (Pemerintah Daerah). Kurikulum berbasis kompetensi terdokumentasi dalam Surat Keputusan Rektor Tentang Kurikulum Program Studi di IPDN.
- 2) Penentuan profil dan kompetensi lulusan. Profil lulusan terdokumentasi dalam Renstra Prodi.
- 3) Penentuan tenaga dosen pengajar pada setiap mata kuliah, yang terdokumentasikan dalam surat keputusan Rektor, tentang penunjukan tenaga pengajar
- 4) Penentuan Jadwal perkuliahan sesuai kalender Akademik, yang terdokumentasikan dalam surat pemberitahuan jadwal mengajar
- 5) Perencanaan pelayanan kelas, yang terdokumentasikan dalam daftar kebutuhan peralatan kelas
- 6) Perencanaan evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester, yang terdokumentasikan dalam bentuk surat keputusan Rektor
- 7) Perencanaan Pengumpulan dan pelaporan nilai Akhir, yang terdokumentasikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi.

### **b. Pengorganisasian**

- 1) Pengorganisasian kelas untuk setiap tingkatan ( Muda, Madya, Nindya dan Wasana Praja),
- 2) Pengorganisasian tenaga pengajar untuk setiap tingkatan,
- 3) Pengorganisasian/penataan ruang kelas
- 4) Pengorganisasian/pembagian presensi untuk setiap kelas,
- 5) Pengorganisasian/pembagian sarana pembelajaran di kelas.
- 6) Pengorganisasian ruangan ujian (UTS dan UAS)
- 7) Pengorganisasian/Pembagian soal-soal ujian.
- 8) Pengorganisasian/pendistribusian kertas kerja ujian kepada dosen mata kuliah,
- 9) Pengorganisasian nilai hasil ujian.

### **c. Pelaksanaan**

Untuk menjamin kelancaran operasional pembelajaran/perkuliahannya sejauh ini Prodi dibantu staff Tata Usaha Fakultas.

Kebijakan ini diambil oleh Dekan Fakultas mengingat Jumlah tenaga yang diperbantukan di masing-masing hanya berjumlah 2 (dua) orang.

**d. Pengawasan/pengendalian**

Agar apa yang telah direncanakan dan diorganisir benar-benar terlaksana sesuai dengan target yang ditetapkan, maka pengawasan baik secara internal maupun secara eksternal dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat program studi sampai ke tingkat Fakultas.

Pengawasan/pengendalian disamping bertujuan agar setiap pelaksanaan program/kegiatan tidak menyimpang dari rencana juga hasil/outputnya diharapkan dapat menjamin mutu lulusan

**2.5 Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Tinggi**

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam Fakultas/Sekolah Tinggi. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

Unit penjaminan mutu telah dibentuk melalui SK Rektor No:9 Tahun 2010 tanggal 16 Februari 2010. Melalui SK tersebut, Unit Penjaminan Mutu, melakukan asistensi, pendampingan, monitoring, dan evaluasi internal fakultas, termasuk evaluasi internal terhadap prodi . hal ini dilakukan guna tercapainya kompetensi lulusan yang diharapkan.

Dokumen-dokumen mutu yang tersedia di Institut Pemerintahan Dalam Negeri antara lain adalah Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Manual Prosedur serta Standar Pelayanan Minimal (SPM). Berdasarkan dokumen-dokumen mutu tersebut, Fakultas Politik Pemerintahan, melalui Tim Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam rangka implementasi BLU telah membuat dokumen-dokumen mutu yang antara lain adalah Manual prosedur, SOP. Tim ini bekerja untuk keperluan peningkatan mutu internal management, bertugas untuk membantu wakil dekan bidang akademik untuk meningkatkan mutu akademik.

Dokumen dokumen yang dimiliki antara lain adalah:

- Kebijakan Mutu
- Manual Prosedur Mutu
- Standar Pelayanan Minimum (SPM)
- Standard Operating Procedures (SOP)