



# PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

PROGRAM  
PASCASAJANA  
IAIN PAREPARE  
TAHUN 2022

# **PEDOMAN**

## **TATA PAMONG**

### **DAN TATA KELOLA**

#### **PROGRAM PASCASARJANA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)**

**PAREPARE 2022**



# KATA PENGANTAR

Kami mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. karena berkat rahmat dan karunia-Nya, pedoman tata pamong dan tata kelola Program Pascasarjana IAIN Parepare dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan mengenai sistem tata pamong di Program Pascasarjana IAIN Parepare.

Pedoman Sistem Tata Pamong Program Pascasarjana IAIN Parepare mencakup panduan tentang sistem, struktur organisasi, dan mekanisme yang memungkinkan penyelenggaraan sistem organisasi dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang memiliki otonomi penuh. Pedoman ini juga bertujuan untuk mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.

Hasil yang diharapkan dari penyusunan pedoman ini adalah tercapainya visi dan misi Program Pascasarjana IAIN Parepare. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini.

Parepare, Agustus 2022

Direktur,

Dr. Hj. Darmawati, M.Ag

---

# DAFTAR ISI

BAB I	1
Pendahuluan	1
BAB II	2
Tugas Pokok dan Fungsi	2
BAB III	9
STRUKTUR ORGANISASI	9
BAB IV	10
TATA PAMONG	10
BAB V	17
Kepemimpinan	17

---

## **BAB I**

### **Pendahuluan**

Seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya mutu, fasilitas, dan pelayanan pendidikan tinggi yang lebih baik, Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Salah satu kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan unggul Program Pascasarjana IAIN Parepare adalah dengan menyediakan pelayanan tridarma yang bermutu.

Dalam pelaksanaannya, sistem tata kelola harus memungkinkan setiap pihak dalam organisasi Program Pascasarjana IAIN Parepare untuk memiliki kesadaran akan tanggung jawab sosial terhadap para pemangku kepentingan. Saat ini, dalam struktur pengelolaan Program Pascasarjana IAIN Parepare masih terdapat beberapa potensi yang dapat menyebabkan inefisiensi pengelolaan sumber daya. Oleh karena itu, perbaikan perlu dilakukan terutama dalam hal kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi terkait pengelolaan kegiatan akademik maupun non-akademik.

Salah satu langkah untuk mencapai kualitas layanan pendidikan tinggi adalah dengan menetapkan standar pelayanan pendidikan tinggi serta menentukan prosedur yang konsisten untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada seluruh mahasiswa. Standar ini harus dipahami oleh semua dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare.

Hasil yang diharapkan dari upaya ini adalah tercapainya visi dan misi Program Pascasarjana IAIN Parepare, serta peningkatan perannya dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara, sehingga mampu meningkatkan kualitas kinerja akademik yang kompetitif di tingkat global.

---

## BAB II

### Tugas Pokok dan Fungsi

Secara umum tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat struktural untuk dapat menjalankan fungsi Program Pascasarjana IAIN Parepare diuraikan sebagai berikut:

**Tabel 1 Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural dan Non Struktural Pascasarjana IAIN Parepare**

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
-1	-2	-3
1	Direktur Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi.</li><li>2. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan visi, misi, dan tradisi Program Pascasarjana IAIN Parepare dalam lingkup kerja pascasarjana, baik di bidang akademik, administratif, maupun kemahasiswaan.</li><li>3. Memimpin rapat-rapat untuk pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan pekerjaan di Program Pascasarjana.</li><li>4. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga dosen, tenaga teknis dan administratif, serta pembinaan kemahasiswaan di lingkungan akademik.</li><li>5. Mengawasi pelaksanaan tugas di semua unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana.</li><li>6. Memberikan laporan periodik atas pelaksanaan tugasnya.</li></ol>

2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Menetapkan dan merumuskan visi dan misi, kebijakan, sasaran, serta program di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Melakukan pembinaan dan memberikan pelayanan teknis kepada tenaga dosen, peneliti, serta pelaksana pengabdian masyarakat.</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang, serta upaya pengembangan dan peningkatan daya pikir mahasiswa.</li> <li>5. Menyiapkan rencana kerjasama dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dengan berbagai lembaga, baik di dalam maupun luar negeri.</li> <li>6. Mengatasi dan menyelesaikan masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>8. Memberikan usulan dan saran kepada atasan.</li> <li>9. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.</li> <li>10. Mewakili atasan langsung untuk menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi, serta kegiatan di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan atau disposisi.</li> </ol>
3	Ketua Prodi Magister	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep dan menelaah program kerja Program Studi, mempelajari tugas ketua Program Studi sebelumnya, menyusun rencana kerja Program Studi ke depannya, serta</li> </ol>



mengkonsultasikan program kerja kepada pimpinan.

2. Menyusun konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Direktur; memetakan dosen di Program Studi sesuai dengan beban tugas dan keahliannya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik, mengkoordinasikan pembuatan SAP pengajaran, menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan, serta melaporkan secara tertulis kehadiran dosen dalam perkuliahan setiap bulan kepada pimpinan. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian dan pengentrian nilai akhir.
4. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau pembimbing akademik kepada Direktur, memeriksa total jumlah mahasiswa sesuai dengan Program Studi, memeriksa beban tugas setiap dosen, membagi mahasiswa sesuai dengan jumlah dosen, serta mengkoordinasi pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.
5. Mengajukan usulan penugasan dosen sebagai Dosen Pembimbing Tesis kepada Direktur, serta mengajukan jadwal ujian proposal tesis dan ujian tesis kepada Direktur.
6. Menyusun rencana biaya operasional Program Studi per tahun berdasarkan beban kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Program Studi, membuat SOP kegiatan yang akan dilaksanakan Program Studi, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memonitor dan mengevaluasi

		<p>pelaksanaan kegiatan, serta membuat laporan akademik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Program Studi, memaparkan hasil kinerja Program Studi sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, serta memberikan semua laporan hasil program kerja kepada pimpinan.</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ol>
4	Kasubag	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin layanan administrasi kepegawaian, administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi kemahasiswaan, serta penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan kepegawaian.</li> <li>2. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan tugas administratif direktur, yang mencakup ketatalaksanaan kantor.</li> <li>3. Melaksanakan administrasi dan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di Program Pascasarjana.</li> <li>4. Melaksanakan administrasi, keuangan, kepegawaian, urusan umum, perlengkapan, pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.</li> <li>5. Membantu dan memfasilitasi proses administratif dan ketatalaksanaan yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas direktur, wakil direktur, dan ketua program.</li> <li>6. Membuat usulan dan mengatur berbagai pembayaran vakasi, kompensasi, honorarium untuk pelaksanaan kegiatan akademik secara bulanan, semesteran, atau tahunan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol penggunaan berbagai fasilitas dan peralatan kantor Program Pascasarjana.</li> <li>8. Memberikan berbagai pelayanan administratif yang diperlukan untuk keperluan internal maupun eksternal Program Pascasarjana.</li> <li>9. Menyiapkan dan menyampaikan laporan secara berkala kepada direktur mengenai tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>10. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan.</li> <li>11. Mengurus dan membina kepegawaian dan ketatausahaan.</li> <li>12. Mengadakan dan mengelola perlengkapan.</li> <li>13. Mengelola data dan informasi di bidang administrasi umum dan keuangan.</li> <li>14. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.</li> </ol>
5	JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis dan pengkajian model teknologi pembelajaran pascasarjana</li> <li>2. Perancangan model teknologi pembelajaran pascasarjana</li> <li>3. Produksi media pembelajaran pascasarjana Penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran pascasarjana</li> <li>4. Pengendalian model pembelajaran pascasarjana</li> <li>5. Evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran pascasarjana</li> </ol>
6	Gugus Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijakan mutu akademik yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Pascasarjana dan Prodi Pascasarjana IAIN Parepare;</li> <li>2. Perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu</li> </ol>

		<p>Program Pascasarjana IAIN Parepare;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen yang sejalan dengan standar mutu Program Pascasarjana IAIN Parepare;</li> <li>4. Perumusan manual mutu akademik yang sejalan dengan manual mutu Program Pascasarjana IAIN Parepare;</li> <li>5. Pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;</li> <li>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik;</li> <li>7. Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;</li> <li>8. Pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan monitoring dan evaluasi;</li> <li>9. Pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Sekolah dan Program Studi multidisiplin; dan</li> <li>10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan.</li> </ol>
7	Staff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dan bantuan kepada mahasiswa dalam mengurus permohonan dan pendistribusian surat-surat keterangan untuk keperluan mereka, seperti surat izin survey, izin penelitian, rekomendasi pengambilan ijazah, dan sebagainya.</li> <li>2. Menerima berkas pendaftaran ujian untuk program magister (ujian proposal tesis dan ujian tesis) dari semua Prodi,</li> <li>3. Menerima, mencatat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat-surat masuk yang ditujukan kepada direktur maupun Kaprodi</li> <li>4. Memberikan layanan legalisir bagi mahasiswa untuk dokumen seperti ijazah, transkrip, kartu hasil studi, kartu mahasiswa, dan lain-lain.</li> <li>5. Mengelola kebutuhan alat tulis kantor (ATK), termasuk mengajukan kebutuhan ATK, mencatat,</li> </ol>

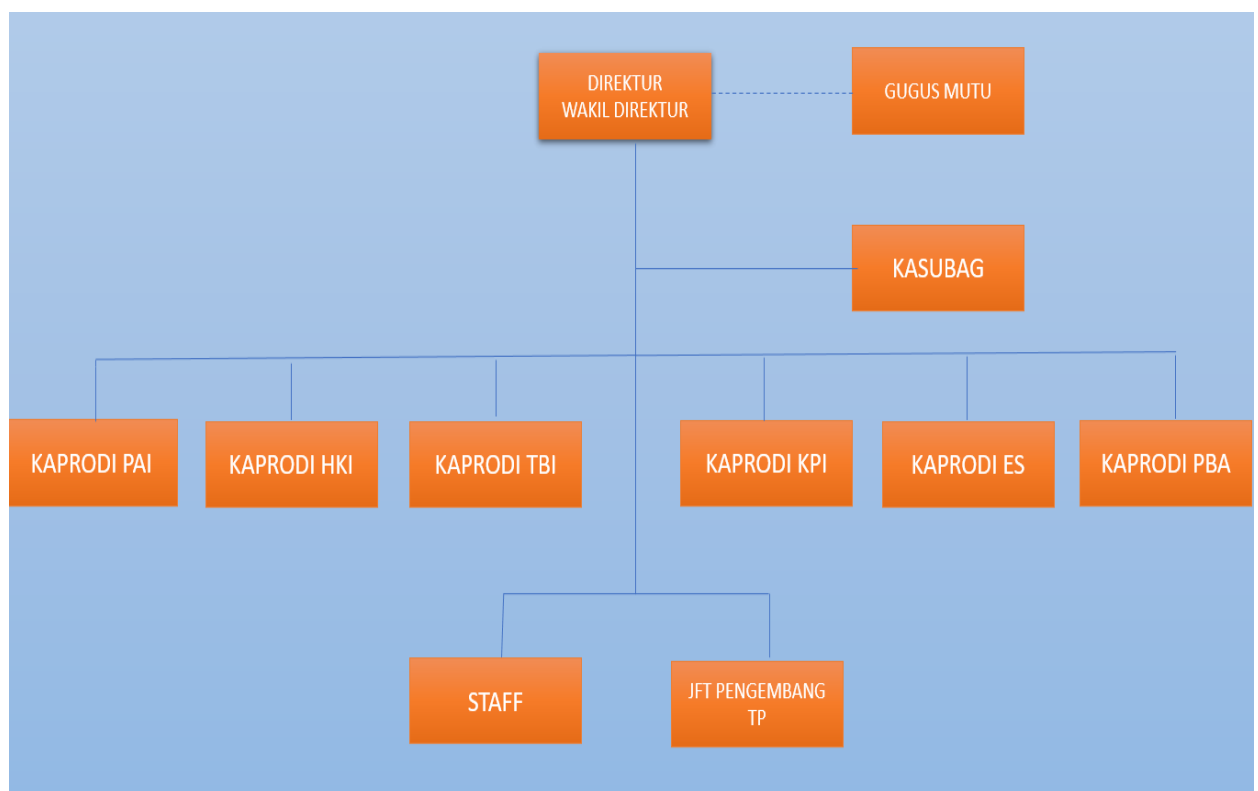
		<p>menata, dan mendistribusikan ATK kepada pimpinan, jurusan, staf, dan dosen pengajar di lingkungan pascasarjana.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Membantu persiapan kebutuhan konsumsi dan absensi untuk berbagai kegiatan di lingkungan pascasarjana, termasuk seminar, ujian, perkuliahan, dan penerimaan tamu baik dari dalam maupun luar institusi. Ini juga mencakup kegiatan terkait penerimaan mahasiswa baru seperti pendaftaran, ujian seleksi, orientasi, dan lainnya.</li><li>7. Menyiapkan dan mengajukan permohonan pengadaan barang persediaan, mengelola barang persediaan masuk dan keluar, menginput data barang persediaan, membuat pengajuan pembuatan kode referensi barang persediaan baru, melaksanakan opname fisik persediaan, membuat berita acara opname fisik persediaan, mengirimkan ADK persediaan, rekonsiliasi dengan Operator Persediaan Pusat, serta membuat dan menyerahkan laporan persediaan, rincian persediaan, mutasi persediaan, dan neraca persediaan.</li><li>8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>9. Menyalurkan Jadwal Perkuliahan kepada Dosen Pengajar</li><li>10. Mengelola Arsip Jadwal Perkuliahan</li><li>11. Memasukkan Jadwal Perkuliahan ke dalam Sistem Informasi Akademik (SISFO)</li><li>12. Membuat program kerja, menyusun materi dan persiapan alat kegiatan, serta daftar kehadiran dosen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ol>
--	--	---

### BAB III

## STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan analisis unit yang ada, struktur organisasi dirancang untuk menggambarkan susunan dan relasi antara setiap bagian serta hierarki manajemen untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur organisasi ini bertujuan untuk menjelaskan pembagian tugas antar unit dan bagaimana aktivitas saling terkait serta batasan fungsi. Di dalam struktur organisasi ini juga diharapkan dapat menjelaskan tingkat kewenangan manajemen untuk setiap bagian.

Berikut Struktur organisasi Program Pascasarjana IAIN Parepare:



— Garis komando  
- - - - - Garis Kordinasi

## **BAB IV**

### **TATA PAMONG**

Tata pamong Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib memenuhi lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung-jawab dan adil. adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.

Tata pamong Program Pascasarjana IAIN Parepare dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat.

#### **A. Kredibilitas**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, Program Pascasarjana IAIN Parepare menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas 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.

Setiap Pimpinan di Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib memiliki kepemimpinan yang 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 institusi perguruan tinggi.

Program Pascasarjana IAIN Parepare melaksanakan program-program peningkatan kompetensi manajerial secara terencana kepada setiap pemegang jabatan. Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik meliputi :

1. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev perkuliahan;
2. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
3. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
4. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

## **B. Akuntabilitas**

Akuntabilitas di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare 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.

Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko, yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan.

Salah satu perwujudan akuntabilitas program, Rektor Program Pascasarjana IAIN Parepare menetapkan Renstra Institut paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan rektor, Renstra wajib mengacu kepada RIP institut dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan. Jika diperlukan, Rencana Jangka Panjang dapat dievaluasi sebelum



penyusunan Renstra.

Dalam penyusunan Renstra rector wajib melibatkan semua unsur pemangku kepentingan, baik kepentingan internal maupun eksternal. Penyusunan Renstra mangacu kepada hasil Evaluasi Diri yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Kemudian renstra diturunkan ke dalam Renop Rencana Operasional yang disusun setiap tahun.

Program yang disusun memiliki milestone pencapaian atau batas waktu ketercapaian program-program tersebut. Selanjutnya diadakan evaluasi ketercapaian program-program dalam Renstra dan Renop.

Akuntabilitas kegiatan mencakup prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan, pertanggungjawaban sampai peningkatan program. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap Standard Operating Procedure (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit 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. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

Keuangan di seluruh unit di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang untuk melaksanakan tracking transaksi keuangan.

Setidaknya, Program Pascasarjana IAIN Parepare menyajikan laporan keuangan

konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Arus Kas (Statement of Cash Flows)
3. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
4. Laporan Aktivitas.

### **C. Transparansi**

Banyaknya Perguruan Tinggi yang bermasalah dengan korupsi merupakan akibat dari tidak transparannya pengelolaan informasi. Sistem manajemen yang berbelit-belit menyebabkan publik kesulitan mengakses informasi yang berguna untuk mengawasi setiap kegiatan Perguruan Tinggi. Salah satu cara agar Perguruan Tinggi terbebas dari praktek korupsi adalah dengan memperbaiki tata kelola Perguruan Tinggi, yaitu menciptakan media pengelolaan informasi yang baik.

Dalam penyelenggaraan Perguruan Tinggi, Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib melaksanakan prinsip-prinsip dengan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Institut dapat diakses secara cepat dan jelas bagi yang membutuhkan.

Transparansi penyelenggaraan Perguruan Tinggi di Program Pascasarjana IAIN Parepare merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun stakeholder. Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya.

Kondisi keuangan Program Pascasarjana IAIN Parepare harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Kementerian Agama RI Direktorat Jendral Pendidikan Islam.

Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Rencana dan laporan realisasi anggaran.
- b. Neraca.
- c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku.
- d. Daftar aset dan investasi.

Program Pascasarjana IAIN Parepare Perguruan harus memberikan jaminan kepada mahasiswa bahwa keikutsertaannya dalam mengkritisi dan melaporkan dugaan tindak pidana korupsi tidak akan berimbas kepada perkuliahannya. Sebab selama ini kendala utama yang menyebabkan mahasiswa tidak mampu mengkritisi pengelolaan informasi di Perguruan Tinggi dan melaporkan dugaan korupsi adalah intimidasi dan rasa takut akan menimbulkan masalah dengan perkuliahannya.

Program Pascasarjana IAIN Parepare juga wajib menciptakan media informasi berupa website dengan baik. Informasi yang disajikan di media website harus jelas agar tidak terjadi kesalahpahaman/kekeliruan publik saat mengakses informasi, itu yang pertama. Kedua, informasi yang disajikan di dalam media website harus terperinci, seperti: memuat daftar informasi yang tersedia, meletakkan informasi sejenis dalam satu kelompok, dan menjelaskan secara rinci informasi yang ada. Kemudian yang terakhir, informasi yang disajikan di media website harus lengkap, dengan artian sebuah informasi yang dipublikasi tidak terpotong-potong, melainkan dijelaskan sekaligus mulai dari awal hingga akhir. Hal ini bertujuan agar publik dengan mudah mengakses informasi tanpa perlu mengutak-atik beberapa halaman di media website dan memberikan jaminan kualitas informasi yang didapatkan publik.

Dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), Program Pascasarjana IAIN Parepare 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 (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

#### **D. Keadilan**

Dalam pengelolaan kegiatan, Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib berkeadilan dalam memberikan beban kerja kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik atau tridarma Perguruan Tinggi dan non akademik. Di samping itu Program Pascasarjana IAIN Parepare juga membuka akses seluas-luasnya kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural sesuai dengan kebutuhan institut.

Dalam Rangka peningkatan kinerja Institut, Program Pascasarjana IAIN Parepare melaksanakan system Reward dan Punishment. Program Pascasarjana IAIN Parepare akan memberikan penghargaan kepada para pegawai yang meraih prestasi akademik dan non akademik. Sebaliknya Program Pascasarjana IAIN Parepare juga akan memberi sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau pegawai yang kinerjanya di bawah standar.

#### **E. Tanggungjawab**

Setiap pejabat struktural di Lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare wajib bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab 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 dan Laporan Akuntabilitas Tahunan.

Dalam setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja

kepemimpinan pejabat struktural. Pengukuran ini menggunakan instrument SKP, Beban kinerja dosen (BKD). 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.

## **BAB V**

### **Kepemimpinan**

Secara garis besar kepemimpinan di Program Pascasarjana IAIN Parepare dapat dikelompokkan dalam tiga bagian meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

#### 1. Kepemimpinan operasional

Kepemimpinan operasional dimaksudkan untuk menyelenggarakan visi Institut Agama Islam Negeri Parepare secara operasional dalam mencapai visi, misi dan tujuan sebagaimana dicantumkan dalam Statuta, RIP, Renstra Program Pascasarjana IAIN Parepare.

#### 2. Kepemimpinan organisasi

Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai cara yang dilakukan oleh unsur pimpinan Program Pascasarjana IAIN Parepare guna mewujudkan visi, misi dan tujuan institut melalui rapat koordinasi yang bersifat rutin dan terprogram maupun insidental. Kepemimpinan organisasi secara terprogram dilaksanakan melalui:

- a. Rapat Koordinasi yang diadakan setiap semester dan diikuti oleh seluruh jajaran pimpinan pascasarjana, dan unit terkait lainnya.
- a. Rapat harian dapat dilaksanakan setiap hari bila diperlukan yang diikuti oleh Direktur dan wakil Direktur dan pimpinan terkait lainnya untuk membahas isu-isu strategis.
- b. Rapat program studi diadakan pada waktu yang telah ditentukan di setiap prodi atau sesuai kebutuhan dan diikuti oleh Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga kependidikan.

#### 3. Kepemimpinan publik

Kepemimpinan publik dapat menjadi cerminan pengakuan publik atas kredibilitas sivitas akademika Program Pascasarjana IAIN Parepare untuk

dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan publik di masyarakat lokal, regional, nasional dan internasional.

Dalam sistem pengelolaannya, Program Pascasarjana IAIN Parepare melaksanakan lima fungsi yaitu planning, organizing, staffing, leading, dan controlling.

#### **a. Planning**

1. Perencanaan dimulai dari penyusunan RIP dan Renstra yang melibatkan semua unsur pemangku jabatan baik internal maupun eksternal
2. Target- target yang hendak dicapai harus disesuaikan dengan RIP dan Renstra kemudian dilakukan perbaikan atau penyempurnaan berdasarkan evaluasi Renstra dari periode sebelumnya.
3. Renstra dijabarkan dalam Raker (Raker) tahunan yang menerima masukan mulai dari UPPS, Program Studi, Lembaga, UPT, dan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare.
4. Perencanaan anggaran dilakukan dengan penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran yang dilakukan secara berjenjang dimulai dari masing-masing Prodi kemudian dibahas di tingkat fakultas untuk selanjutnya dikonsolidasikan di tingkat Institusi.
5. Rancangan anggaran selanjutnya ditelaah oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan dibahas oleh seluruh pimpinan institut.
6. Hasil pembahasan ini dilanjutkan ke rapat Senat Institut untuk mendapatkan persetujuan.
7. Selanjutnya, disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk ditandatangani Rektor dan disampaikan dalam Rapat penentuan Pagu Anggaran Program Pascasarjana IAIN Parepare di Kementerian Agama RI di Jakarta.

#### **b. Organizing**

Program-program yang telah disepakati bersama selanjutnya dilaksanakan dan dijalankan oleh masing-masing Satuan Organisasi Tata Kerja yang telah dibentuk. Masing-Masing Satuan Organisasi Tata Kerja menjalankan sesuai dengan tupoksi masing-masing.

### **c. Staffing**

Untuk dapat melaksanakan hasil dalam mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Renstra, maka dipilihlah tenaga kerja yang tepat untuk mengisi struktur berdasarkan Satuan Organisasi Tata Kerja. Pemilihan tenaga kerja dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Hal ini semua berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

### **d. Leading**

Untuk dapat melaksanakan hasil Raker dalam mencapai target yang telah ditetapkan, diperlukan kepemimpinan yang kuat, sah dan memiliki kemampuan dalam mengelola staf yang ada di bawahnya. Pemilihan pemimpin di masing-masing struktur Satuan Organisasi Tata Kerja Program Pascasarjana IAIN Parepare dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Pemilihan pemimpin berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

### **e. Controlling**

Dalam melaksanakan kegiatan fungsi controlling sangat penting di Program Pascasarjana IAIN Parepare. Fungsi controlling di Program Pascasarjana IAIN Parepare diwujudkan dalam bentuk:

1. Pengawasan kegiatan audit akademik yang dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu melalui Kepala Audit dan Pengendalian Mutu Program Pascasarjana IAIN Parepare.
2. Pengawasan dan pelaporan Tingkat kepuasan Dosen, tendik, mahasiswa,



dan lulusan

3. Pengawasan melalui kegiatan Audit Mutu Internal di seluruh program studi jenjang strata S-1 dan S-2 dan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dihadiri oleh seluruh pimpinan di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Parepare setiap tahun.
4. Monev Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan secara rutin oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Program Pascasarjana IAIN Parepare
5. Pengawasan kinerja Program Pascasarjana IAIN Parepare di tingkat institut dan seluruh fakultas, pascasarjana, program studi, dan UPT terkait lainnya disampaikan dalam Laporan Pelaksanaan Program Kerja tahunan dalam bentuk Evaluasi Diri kepada Rektor Program Pascasarjana IAIN Parepare

### **Program Peningkatan Kompetensi**

Dalam upaya menjamin pengelolaan yang bermutu efektif dan efisien di Program Pascasarjana IAIN Parepare Prosedur Program peningkatan kompetensi manajerial di Program Pascasarjana IAIN Parepare dilakukan sebagai berikut

#### **Rancangan dan analisis jabatan**

Rancangan dan analisis jabatan berpedoman pada Statuta Program Pascasarjana IAIN Parepare dan Pedoman Umum Tata Kelola Program Pascasarjana IAIN Parepare, analisis jabatan dilakukan untuk jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

#### **1. Uraian tugas**

Satuan Organisasi Kerja dan Pedoman Umum Tata Kelola Program Pascasarjana IAIN Parepare, menjabarkan uraian tugas pokok, dan fungsi masing- masing satuan kerja berpedoman pada PMA Nomor ..... ORTAKER

Program Pascasarjana IAIN Parepare.

## **2. Prosedur kerja**

Prosedur kerja di Program Pascasarjana IAIN Parepare dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Rektor tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Seluruh Unit di Lingkungan IAIN Parepare.

### **Program peningkatan kompetensi manajerial**

Program peningkatan kompetensi manajerial dilakukan berdasarkan hasil audit Penilaian Kinerja Pegawai dan Pejabat Struktural yang hasilnya dilaporkan kepada Rektor untuk bahan evaluasi pembinaan sumber daya manusia.