

**PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA
UNIVERSITAS HAMZANWADI**



UNIVERSITAS HAMZANWADI

2024

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Sistem Tata Kelola Universitas Hamzanwadi ini dapat disusun dan ditetapkan sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan tata pamong dan tata kelola universitas.

Tata kelola perguruan tinggi yang baik merupakan fondasi utama dalam mewujudkan institusi yang unggul, akuntabel, transparan, dan berdaya saing. Dalam dinamika pendidikan tinggi yang semakin kompetitif, sistem tata kelola harus mampu menjamin efektivitas kepemimpinan, kejelasan struktur organisasi, manajemen kinerja berbasis data, pengendalian internal, serta budaya mutu yang berkelanjutan.

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Dokumen ini diharapkan menjadi panduan dalam memastikan seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi berjalan sesuai prinsip *Good University Governance*.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Kami menyadari bahwa sistem tata kelola harus terus disempurnakan sesuai perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi, sehingga evaluasi dan peningkatan berkelanjutan akan senantiasa dilakukan.

Semoga pedoman ini menjadi landasan kuat dalam mewujudkan Universitas Hamzanwadi sebagai perguruan tinggi yang unggul, profesional, berintegritas, berbudaya santri, dan berdaya saing global.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KEPUTUSAN REKTOR	1
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Landasan Hukum	4
C. Tujuan	5
D. Prinsip Tata Kelola	5
E. Ruang Lingkup	6
 BAB II VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWADI DAN PENJAMBARAN VISI	 7
A. Visi	7
B. Misi	7
C. Tujuan	7
D. Penjabaran Visi	8
 BAB III STRUKTUR TATA KELOLA, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI	 12
A. Struktur Tata Kelola Universitas	12
B. Tugas Pokok dan Fungsi	12
C. Sistem Kewenangan Berbasis Matriks RACI	19
D. Sistem Pengambilan Keputusan	21
E. Pola Hubungan dan Koordinasi	21
 BAB IV SISTEM PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN MANAJEMEN KINERJA	 23
A. Sistem Perencanaan Strategis	23
B. Integrasi Perencanaan dengan Struktur Organisasi	23
C. Sistem Manajemen Kinerja	33
D. Sistem Pengendalian Internal	34
E. Manajemen Risiko	34
F. Sistem Informasi dan Pelaporan	35
G. Integrasi dengan SPMI (PPEPP)	35
 BAB V SISTEM PENGAWASAN, AKUNTABILITAS, DAN TRANSPARANSI	 37
A. Sistem Pengawasan Internal	37
B. Pengawasan Akademik	37
C. Pengawasan Non-Akademik	37
D. Akuntabilitas Kinerja	38
E. Transparansi Informasi	38
F. Sistem Pelaporan dan Dokumentasi	39
G. Mekanisme Pengaduan dan <i>Whistleblowing</i>	39
H. Evaluasi dan Peningkatan Tata Kelola	39

BAB VI BUDAYA ORGANISASI, KEPEMIMPINAN, DAN INTEGRITAS	40
A. Kepemimpinan Institusional	40
B. Budaya Organisasi	40
C. Etika dan Integritas	40
D. Sistem Pengembangan Kepemimpinan	41
E. Partisipasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan	41
F. Penguatan Reputasi dan Budaya Prestasi.....	42
G. Peningkatan Berkelanjutan Tata Kelola	42
 BAB VII KETENTUAN PENUTUP DAN ARAH PENGEMBANGAN TATA	
KELOLA	43
A. Ketentuan Penutup	43
B. Komitmen Institusi	43
C. Arah Pengembangan Tata Kelola 5 Tahun ke Depan	43
D. Target Strategis Tata Kelola	44
E. Penegasan Budaya <i>Good University Governance</i>	44
Lampiran	45



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat
KP. 83612 Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR 148/UH/Kpt./2024

TENTANG

PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA

UNIVERSITAS HAMZANWADI

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa tata kelola perguruan tinggi merupakan fondasi utama dalam mewujudkan institusi yang unggul, akuntabel, transparan, dan berdaya saing;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Sistem Tata Kelola Universitas Hamzanwadi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

5. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 143 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2021-2026

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA UNIVERSITAS HAMZANWADI.**

KESATU : Memberlakukan Pedoman Sistem Tata Kelola Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 17 Sya'ban 1445 H.
27 Februari 2024 M.



REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NWDI Pancor;
2. Ketua Senat Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
4. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni;
6. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data, dan Informasi;
7. Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Direktur Direktorat Kerjasama dan Hubungan Internasional
9. Direktur Pascasarjana;
10. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
11. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
12. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
13. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;

14. Dekan Fakultas Teknik;
15. Dekan Fakultas Kesehatan;
16. Dekan Fakultas Kedokteran; dan
17. Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru dan Beasiswa.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR : 148/UH/Kpt./2024

TANGGAL : 27 FEBRUARI 2024

TENTANG

PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA UNIVERSITAS HAMZANWADI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola perguruan tinggi merupakan fondasi utama dalam mewujudkan institusi yang unggul, akuntabel, transparan, dan berdaya saing. Dalam konteks pendidikan tinggi modern, tata kelola tidak hanya berkaitan dengan struktur organisasi, tetapi mencakup sistem pengambilan keputusan, pengelolaan sumber daya, manajemen risiko, pengendalian mutu, serta akuntabilitas publik.

Sebagai perguruan tinggi yang terus berkembang, Universitas Hamzanwadi memerlukan sistem tata kelola yang:

1. Selaras dengan visi dan misi universitas;
2. Berbasis *Good University Governance* (GUG);
3. Terintegrasi dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
4. Mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
5. Transparan dan akuntabel;
6. Berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Standar akreditasi nasional menempatkan tata kelola sebagai aspek fundamental yang mencerminkan efektivitas kepemimpinan, sistem pengambilan keputusan, serta keberlanjutan institusi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman sistem tata kelola yang komprehensif dan terdokumentasi dengan baik.

B. Landasan Yuridis

Pedoman ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
5. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 143 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2021-2026

C. Tujuan

Pedoman Sistem Tata Kelola ini bertujuan untuk:

1. Menjamin tata kelola universitas berjalan efektif dan efisien;
2. Menegaskan struktur organisasi dan kewenangan;
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
4. Memperkuat kepemimpinan institusional;
5. Mendukung akreditasi unggul;
6. Mewujudkan budaya mutu dan integritas.

D. Prinsip Tata Kelola

Tata kelola Universitas Hamzanwadi dilaksanakan berdasarkan prinsip *Good University Governance*, yaitu:

1. Kredibilitas
2. Akuntabilitas
3. Transparansi
4. Bertanggung Jawab
5. Keadilan (*Fairness*)
6. Responsibilitas
7. Independensi
8. Efektivitas dan Efisiensi
9. Partisipatif

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur:

1. Struktur organisasi dan kewenangan;
2. Sistem pengambilan keputusan;
3. Perencanaan strategis;
4. Manajemen kinerja;

5. Sistem pengendalian mutu internal;
6. Manajemen risiko;
7. Sistem informasi dan pelaporan;
8. Evaluasi dan peningkatan tata kelola.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWADI, DAN PENJABARAN VISI

A. Visi

“Pada Tahun 2041 Menjadi Institusi yang Berdaya Saing Global Berbasis Budaya Santri”

Visi ini merefleksikan cita-cita Universitas Hamzanwadi sebagai Kampus Perjuangan yang menempatkan nilai-nilai keislaman dan kejuangan sebagai fondasi utama dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Universitas tidak hanya berorientasi pada keunggulan akademik dan inovasi riset, tetapi juga berkomitmen membangun peradaban melalui karakter, moralitas, dan spiritualitas khas santri yang yakin, ikhlas, sabar, dan istiqamah.

Visi tersebut juga menjadi arah jangka panjang dalam pengembangan tata kelola universitas, peningkatan mutu tridharma, serta penguatan daya saing global dengan tetap berpijak pada kearifan lokal dan perjuangan NWDI.

B. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Hamzanwadi menetapkan misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Universitas Hamzanwadi dari kelima misi di atas yakni:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;

2. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; .
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Penjabaran Visi

Untuk memastikan visi universitas terimplementasi secara bertahap dan terukur, penjabaran visi dilakukan melalui empat elemen utama berikut:

1. Berdaya Saing Global

Bermakna Universitas Hamzanwadi menargetkan semua unsur sivitas akademika mampu bersaing secara internasional dalam berbagai bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Implementasi Indikator *Global Competitiveness*:

a. Kemampuan Beradaptasi Global:

- 1) Teknologi: Pemanfaatan teknologi digital terkini dalam pembelajaran, penelitian, dan layanan akademik.
- 2) Bahasa Internasional: Peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bahasa asing (utamanya Bahasa Inggris, Arab, dan Mandarin) melalui program pelatihan dan sertifikasi.
- 3) Kewirausahaan Global: Pengembangan pusat inkubasi bisnis untuk mendukung mahasiswa dan alumni berwirausaha dengan orientasi pasar global.

b. Standar Mutu Internasional:

- 1) Implementasi sistem penjaminan mutu berbasis standar internasional (ISO, BAN-PT, IABEE, dll).
- 2) Perluasan kerjasama dan MoU dengan perguruan tinggi dan lembaga luar negeri yang bereputasi.

c. Kemitraan Strategis:

- 1) Kolaborasi dengan industri, pemerintah, dan NGO dalam dan luar negeri dalam bentuk proyek riset, magang, dan pengabdian masyarakat.

- 2) Aktif mengikuti konsorsium dan forum internasional (misalnya QS, ASEAN University Network, Erasmus+, dll).
- d. Produktivitas dan Inovasi:
- 1) Pendidikan & Pengajaran: Penerbitan buku referensi, modul ajar, dan media pembelajaran interaktif yang ber-ISBN.
 - 2) Penelitian: Minimal satu publikasi dosen per tahun di jurnal terakreditasi nasional (SINTA 2) atau jurnal internasional bereputasi.
 - 3) Pengabdian kepada Masyarakat: Program PkM tematik yang relevan dengan tujuan SDGs dan kebutuhan lokal berbasis riset.
- e. Infrastruktur dan Teknologi:
- 1) Pembangunan ruang kelas modern, laboratorium digital, dan studio multimedia.
 - 2) Pengembangan Smart Campus melalui integrasi Sistem Informasi Akademik dan Manajemen Berbasis IT.
- f. Keterserapan Lulusan:
- 1) Tracer study dan Kerja sama penyaluran kerja melalui Career Development Center.
 - 2) Dukungan beasiswa dan bimbingan bagi mahasiswa untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi unggul dalam dan luar negeri.

2. Berbasis Budaya Santri

Bermakna seluruh civitas akademika Universitas Hamzanwadi menjadikan nilai-nilai santri sebagai landasan sikap, moral, dan perilaku akademik, yang merujuk pada ajaran Al-Maghfurulloh Maulana Syaikh TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid.

Implementasi Nilai-nilai Budaya Santri:

- a. Jujur
- 1) Menumbuhkan budaya kejujuran dalam akademik, riset, dan pelayanan administrasi.
 - 2) Implementasi sistem anti plagiarisme dan kode etik akademik.
- Diperkuat oleh wasiat renungan masa:
- Wahai anakku yang telah mengaji
Jaga teguhlah jiwa santri
Siddiq amanah ikhlas berani
Berjuang terus liwati rinjani.

b. Ikhlas:

- 1) Melibatkan diri dalam pengabdian masyarakat dan kerja sukarela sebagai bentuk pengabdian tanpa pamrih.
- 2) Menanamkan niat belajar dan bekerja sebagai bentuk ibadah.

Diperkuat pada lagu Mars Nahdlatul Wathan:

Kami benihan Nahdlatul Wathan yang setia
Mengorbankan jiwa membela Nusa dan Bangsa
Agar Ummat seluruh bersatu raga
Marilah kita hindarkan pengaruhnya syaitan durhaka

Teguhkan hati janganlah mundur walau setapak kaki
Serta tulus ikhlas kepada Tuhan
Jangan tinggi karena puji, mari kita lenyapkan
Agar Nahdlatul Wathan yang perwira
Hidup makmur serta jaya, dalam aman sentosa.

c. Sabar:

- 1) Pembinaan karakter mahasiswa melalui program pembiasaan seperti shalat berjamaah, pengajian, dan halaqah nilai.
- 2) Penguatan kemampuan resiliensi mental dan spiritual dalam menghadapi tantangan akademik dan kehidupan.

Diperkuat oleh Pesan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid kepada seluruh santrinya:

Anak-anakku/murid-muridku yang setia dan berjiwa murni.
Semulia-muliamu padaku ialah yang paling banyak memberikan manfaat kepada Nahdlatul Wathan.
Sejahat-jahatmu padaku ialah yang paling banyak merusak Nahdlatul Wathan.

Justru itu bersabarlah..!, bersatulah..!, berjuanglah..
berjuanglah menurut khittah perjuangan agama, bangsa, dan negara.
Kerahkanlah jiwa dan ragamu selaku pejuang agama Allah yang ikhlas zahir dan batin dengan selalu memohon pertolongan dan perlindungannya.
(Diucapkan pada tanggal 23-3-1957)

d. Istiqomah:

- 1) Konsistensi dalam menjaga mutu, semangat belajar, dan prinsip kebenaran dalam setiap proses pendidikan.

- 2) Penanaman jiwa tangguh dan visioner melalui keteladanan dosen dan pemimpin kampus.

Diperkuat oleh Wasiat Renungan Masa:

Kalau Anakda berjiwa rinjani

Pastilah tegak sepanjang hari

Tidak berubah tidak ampibi

Walaupun dijanji ranjang dan kursi.

BAB III

STRUKTUR TATA KELOLA, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

A. Struktur Tata Kelola Universitas

Struktur tata kelola Universitas Hamzanwadi mengacu pada Statuta Universitas dan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Periode 2025-2030.

Struktur organisasi terdiri atas:

1. Yayasan
2. Badan Pelaksana
3. Dewan Penyantun
4. Senat Universitas
5. Rektor
6. Wakil Rektor I (Bidang Pendidikan dan Pengajaran)
7. Wakil Rektor II (Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian)
8. Wakil Rektor III (Kemahasiswaan, Karir dan Alumni)
9. Wakil Rektor IV (Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data dan Informasi)
10. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM)
11. Direktorat Kerja Sama dan Hubungan Internasional (DKHI)
12. Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru dan Beasiswa
13. Biro
14. Pascasarjana
15. Fakultas
16. Program Studi
17. Pusat
18. Unit
19. Bagian

B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Rektor

Rektor merupakan pimpinan tertinggi universitas yang memiliki tugas pokok:

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Rektor mempunyai fungsi:

- 1) merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan persetujuan Senat Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan persetujuan Senat Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) merumuskan sasaran penyelenggaraan dan atau pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- 4) menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5) menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga/badan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- 6) menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan untuk dijabarkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- 7) bertanggung jawab terhadap mutu dan efisiensi pelaksanaan Universitas melalui akreditasi institusi, sesuai dengan visi, misi, strategi dan tujuan Universitas.

2. Wakil Rektor

1) Wakil Rektor I: Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran yang dituangkan dalam peraturan akademik, pedoman penyusunan dan pengembangan kurikulum, pedoman umum praktek pengalaman lapangan, pedoman penulisan karya tulis ilmiah/skripsi, Pedoman Tugas Akhir Non Skripsi, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) setiap kegiatan akademik;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang akademik sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM),

Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;

- c. menyusun indikator kerja bidang pendidikan dan pengajaran dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang pendidikan dan pengajaran;
- d. menyusun kalender akademik dan mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika Universitas;
- e. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Biro Akademik, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat/Unit terkait;
- f. mengordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unsur pelaksana pendidikan dan pengajaran dan unsur pelaksana teknis bidang pendidikan dan pengajaran;
- h. mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi setiap akhir semester;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang disampaikan kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran membawahi:

- a. Biro Akademik;
- b. Pusat Kurikulum, MKU dan RPL;
- c. Pusat Layanan Disabilitas (PLD);
- d. Pusat Perpustakaan;
- e. Pusat Laboratorium;

2) Wakil Rektor II: Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, serta bagian data, pelaporan dan teknologi informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
- c. menyusun indikator kerja bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
- d. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan, Unit Media, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, sarana dan prasarana, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana yang disampaikan kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian membawahi:

- a. Biro Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Kepegawaian;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Unit Media.

3) Wakil Rektor III: Kemahasiswaan, Karir dan Alumni

Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kemahasiswaan, karir dan alumni sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan, karir, dan alumni;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang kemahasiswaan, karir, dan alumni sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RKJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
- c. memberikan tugas dan arahan kepada Dekan dan Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Pusat dan Unit terkait serta seluruh organisasi kemahasiswaan di Tingkat Universitas;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, karir, dan alumni;
- e. mengangkat dan menetapkan dosen pembina kemahasiswaan ditingkat Universitas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, karir, dan alumni, serta bimbingan karir yang disampaikan kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni membawahi:

- a. Pusat Karir dan Alumni;
- b. Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan PT;
- c. Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa;
- d. Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Konseling.

4) Wakil Rektor IV: Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data dan Informasi

Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data dan Informasi adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan institusi, manajemen tata kelola, serta pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;

- c. menyusun indikator kerja bidang pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi;
- d. memberikan tugas dan arahan kepada Dekan dan Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat/Unit terkait;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. mengoordinasikan usulan program studi baru, bidang studi dan program kompetisi bidang pengembangan institusi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan institusi, tata kelola, data dan informasi yang disampaikan kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data dan Informasi membawahi:

- a. Biro Pengembangan Strategis, Perangkingan dan Tata Kelola;
- b. Pusat Data, Teknologi dan Informasi;
- c. Pusat Bahasa;
- d. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI);
- e. Unit Penjaminan Mutu.

3. Direktorat

1) Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM)

Tugas Pokok Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;

- c. menyusun indikator kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Pusat Penelitian dan Publikasi, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang disampaikan kepada Rektor.

Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas:

- a. Pengelolaan penelitian;
- b. Pengabdian kepada masyarakat;
- c. Sentra HKI dan penerbitan;
- d. Pusat studi dan pengembangan.

2) Direktorat Kerja Sama dan Hubungan Internasional (DKHI)

Tugas Pokok Direktorat Kerjasama dan Hubungan International adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kerjasama dan hubungan International sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Direktur Kerjasama dan Hubungan International mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang kerjasama dan hubungan international;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang kerjasama dan hubungan international sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
- c. menyusun indikator kerja bidang kerjasama dan hubungan international dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang kerjasama dan hubungan international;

- d. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Pusat Kerjasama, Kepala Pusat BIPA, dan Kepala Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis (PIIB);
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan hubungan international secara periodik bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan hubungan international yang disampaikan kepada Rektor.

Direktur Kerjasama dan Hubungan International bertanggung jawab atas:

- a. Kerja sama nasional dan internasional;
- b. Kemitraan global;
- c. Program BIPA;
- d. Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis.

4. Pascasarjana

Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur Pascasarjana serta Program Studi dipimpin oleh Koordinator Program Studi yang bertanggung jawab atas:

- a. Pengelolaan pendidikan magister dan doktoral;
- b. Pelaksanaan kurikulum;
- c. Penjaminan mutu prodi.
- d. Monitoring kinerja dosen dan mahasiswa;
- e. Evaluasi pembelajaran.

5. Fakultas dan Program Studi

Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.

Program Studi dipimpin oleh Koordinator Program Studi yang bertanggung jawab atas:

- a. Pengelolaan pendidikan sarjana;
- b. Pelaksanaan kurikulum;
- c. Penjaminan mutu prodi;
- d. Monitoring kinerja dosen dan mahasiswa;
- e. Evaluasi pembelajaran.

C. Sistem Kewenangan Berbasis Matriks RACI

Untuk menjamin kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas pimpinan dalam penyelenggaraan tata kelola universitas, Universitas Hamzanwadi menerapkan sistem kewenangan berbasis Matriks RACI (*Responsible, Accountable, Consulted, Informed*).

1. Pengertian

Matriks RACI merupakan instrumen manajerial yang digunakan untuk menegaskan peran dalam setiap kegiatan strategis universitas, dengan ketentuan:

- 1) *Responsible* (R) adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan dan bertanggung jawab secara operasional terhadap pencapaian hasil.
- 2) *Accountable* (A) adalah pejabat yang memiliki tanggung jawab akhir atas suatu kebijakan atau kegiatan dan berwenang menetapkan keputusan final.
- 3) *Consulted* (C) adalah pejabat yang wajib dimintai pertimbangan sebelum suatu keputusan ditetapkan.
- 4) *Informed* (I) adalah pejabat yang wajib menerima informasi atas pelaksanaan atau hasil suatu kegiatan.

2. Prinsip Penerapan

Penerapan Matriks RACI dalam tata kelola universitas didasarkan pada prinsip:

- 1) Satu kegiatan strategis memiliki satu pihak *Accountable*;
- 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pihak *Responsible* sesuai bidang tugas;
- 3) Proses pengambilan keputusan dilakukan secara konsultatif dan terdokumentasi;
- 4) Seluruh kewenangan berjalan dalam sistem pengendalian dan evaluasi berjenjang.

3. Kedudukan Rektor

Rektor bertindak sebagai *Accountable* pada seluruh kegiatan strategis universitas, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengembangan institusi. Meskipun pelaksanaan teknis didelegasikan kepada Wakil Rektor, Direktur, dan Dekan, pertanggungjawaban akhir tetap berada pada Rektor sebagai pimpinan tertinggi universitas.

4. Kewenangan Wakil Rektor dan Direktur

- 1) Wakil Rektor bertindak sebagai *Responsible* sesuai bidang tugas masing-masing:
 - a. Wakil Rektor I pada bidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. Wakil Rektor II pada bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. Wakil Rektor III pada bidang kemahasiswaan, karir, dan alumni;
 - d. Wakil Rektor IV pada bidang pengembangan institusi, tata kelola, data, dan informasi.

- 2) Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, bertindak sebagai *Responsible* pada bidang pengembangan riset dan pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Direktur Direktorat Kerja Sama dan Hubungan Internasional bertindak sebagai *Responsible* pada bidang kerja sama nasional maupun internasional.

5. Peran Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi

Dekan/Direktur Pascasarjana bertindak sebagai *Responsible* pada tingkat fakultas/pascasarjana dalam pelaksanaan akademik, penelitian, dan implementasi kebijakan mutu, serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor dan Direktur Direktorat sesuai bidangnya.

6. Hubungan Kewenangan

Sistem kewenangan membentuk pola hubungan:

- 1) Hierarkis, antara Rektor dan seluruh pimpinan unit;
- 2) Koordinatif, antar Wakil Rektor dan Direktur Direktorat;
- 3) Fungsional, antara universitas dan fakultas/pascasarjana;
- 4) Terintegrasi, melalui sistem informasi dan pelaporan berbasis data.

7. Keterkaitan dengan Sistem Pengambilan Keputusan

Setiap keputusan strategis wajib merujuk pada Matriks Kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pedoman ini. Mekanisme konsultasi dan pelaporan harus terdokumentasi sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

D. Sistem Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dilakukan melalui:

1. Rapat pimpinan;
2. Rapat senat (sesuai kewenangan akademik);
3. Forum koordinasi fakultas;
4. Mekanisme tertulis dan terdokumentasi;
5. Berbasis data dan analisis risiko.

Keputusan strategis ditetapkan melalui:

1. Peraturan Rektor;
2. Keputusan Rektor;
3. Keputusan Direktorat atau Unit sesuai kewenangan;
4. Surat Edaran.

E. Pola Hubungan dan Koordinasi

Hubungan tata kelola bersifat:

1. Hierarkis (garis komando);
2. Koordinatif (lintas unit);
3. Fungsional (berdasarkan tugas pokok dan fungsi);
4. Terintegrasi melalui sistem informasi.

Setiap unit wajib menyampaikan laporan kinerja secara berkala kepada pimpinan sesuai struktur kewenangan.

BAB IV

SISTEM PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN MANAJEMEN KINERJA

A. Sistem Perencanaan Strategis

Perencanaan di Universitas Hamzanwadi dilaksanakan secara berjenjang dan terintegrasi, meliputi:

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP);
2. Rencana Strategis (Renstra) 5 Tahunan;
3. Rencana Operasional (Renop) 1 Tahunan;
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
5. Rencana Kerja Unit Pengelola Program Studi (RK-UPPS).

Perencanaan dilakukan berdasarkan:

1. Visi dan misi universitas;
2. Analisis SWOT;
3. Evaluasi kinerja sebelumnya;
4. Capaian IKU;
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Hasil audit mutu internal.

Setiap unit wajib menyusun rencana kerja tahunan yang selaras dengan Renstra universitas.

B. Integrasi Perencanaan dengan Struktur Organisasi

Integrasi perencanaan di Universitas Hamzanwadi dilaksanakan secara kolektif, berjenjang, dan terkoordinasi berdasarkan struktur organisasi yang ditetapkan dalam SK Rektor. Sistem ini menempatkan perencanaan sebagai fungsi strategis yang terhubung langsung dengan penganggaran, pengendalian kinerja, serta penjaminan mutu.

Perencanaan tidak terpusat pada satu unit, melainkan dilaksanakan secara terintegrasi oleh seluruh unsur pimpinan sesuai bidang kewenangannya, dengan Wakil Rektor IV sebagai koordinator sistem perencanaan dan tata kelola.

1. Rektor

Rektor merupakan pemegang otoritas tertinggi dalam perencanaan institusi yang berwenang untuk:

- a. Menetapkan arah kebijakan strategis universitas;
- b. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional Tahunan (Renop), dan kebijakan prioritas;

- c. Menyetujui Indikator Kinerja Utama (IKU) universitas;
- d. Mengendalikan keselarasan antara visi, misi, tujuan, dan program kerja seluruh unit.

2. Wakil Rektor

Perencanaan institusi diintegrasikan melalui peran kolektif seluruh Wakil Rektor sebagai berikut:

a. Wakil Rektor I

Bertanggung jawab atas integrasi perencanaan bidang Pendidikan dan pengajaran, meliputi:

- 1) Pengembangan kurikulum dan pembelajaran;
- 2) Target capaian pendidikan dan pengajaran;
- 3) Capaian mutu lulusan.

Wakil Rektor I memastikan pencapaian target IKU bidang Pendidikan dan pengajaran serta memastikan perencanaan pendidikan dan pengajaran fakultas/pascasarjana/ program studi selaras dengan Renstra universitas.

b. Wakil Rektor II

Bertanggung jawab atas integrasi perencanaan dengan penganggaran dan sumber daya, meliputi:

- 1) Penyusunan dan pengendalian RKAT;
- 2) Perencanaan kebutuhan dan pengembangan SDM;
- 3) Perencanaan dan pengembangan sarana prasarana;
- 4) Pengelolaan keuangan berbasis kinerja.

Wakil Rektor II memastikan target IKU bidang kepegawaian dan keuangan serta memastikan prinsip *money follows program*, yaitu setiap program strategis didukung alokasi anggaran yang memadai.

c. Wakil Rektor III

Bertanggung jawab atas integrasi perencanaan bidang kemahasiswaan, meliputi:

- 1) Pengembangan prestasi mahasiswa;
- 2) Layanan kemahasiswaan;
- 3) Pembinaan organisasi mahasiswa;
- 4) *Tracer study* dan penguatan jejaring alumni.

Wakil Rektor III memastikan target IKU kemahasiswaan dan lulusan terintegrasikan dalam dokumen perencanaan serta memastikan program kemahasiswaan selaras dengan visi, misi, dan tujuan universitas.

d. Wakil Rektor IV

Berperan sebagai koordinator sistem perencanaan institusi, dengan tugas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Renop;
- 2) Mengendalikan *cascading* target kinerja;
- 3) Mengintegrasikan perencanaan lintas bidang;
- 4) Mengawal tata kelola dan peringkat institusi.

Wakil Rektor IV memastikan target IKU bidang tata Kelola, data, dan sistem informasi serta memastikan konsistensi dan integrasi antarbidang dalam satu sistem perencanaan universitas.

3. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM)

Mengintegrasikan perencanaan pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui:

- a. Penyusunan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Integrasi target hibah, publikasi, HKI, dan Paten;
- c. Penyelarasan indikator kinerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Direktorat DPPM memastikan target IKU bidang penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.

4. Direktorat Kerjasama dan Hubungan Internasional (DKHI)

Mengintegrasikan perencanaan pada bidang kerja sama dan hubungan internasional melalui:

- a. Penyusunan perencanaan kerja sama dan hubungan internasional;
- b. Penyusunan roadmap internasionalisasi;
- c. Integrasi target kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. Penyelarasan indikator kinerja bidang kerja sama dan hubungan internasional.

Direktorat DKHI memastikan target IKU bidang kerja sama dan hubungan internasional.

5. Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru

Perencanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan bagian integral dari sistem perencanaan strategis Universitas yang dilaksanakan secara terkoordinasi antara pimpinan universitas dan unit pelaksana teknis. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan promosi, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru berjalan efektif, terarah, serta selaras dengan target pengembangan universitas.

Dengan demikian, kantor PMB bertugas untuk:

- a. Menyusun rencana operasional penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi, pendaftaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa baru;
- c. Mengembangkan strategi pemasaran pendidikan dan *branding* universitas;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan PMB secara berkala.

6. Biro Akademik

Biro Akademik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi akademik universitas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan akademik sesuai dengan kebijakan universitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Biro Akademik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Akademik
Menyusun dan mengembangkan kebijakan teknis administrasi akademik sesuai dengan arah kebijakan universitas dan standar pendidikan tinggi.
- b. Pengelolaan Administrasi Akademik
Melaksanakan pengelolaan administrasi akademik mahasiswa mulai dari penerimaan mahasiswa baru, registrasi, perkuliahan, evaluasi pembelajaran, hingga kelulusan dan wisuda.
- c. Pengelolaan Kurikulum dan Program Pembelajaran
Mengkoordinasikan penyusunan, implementasi, dan evaluasi kurikulum bersama UPPS dan program studi.
- d. Pengelolaan Data dan Informasi Akademik
Mengelola sistem informasi akademik, data mahasiswa, serta pelaporan akademik kepada pimpinan universitas dan kementerian terkait.
- e. Pelayanan Administrasi Akademik
Memberikan layanan administrasi akademik kepada mahasiswa, dosen, fakultas, dan program studi secara profesional dan transparan.
- f. Monitoring dan Evaluasi Akademik
Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik untuk menjamin mutu proses pembelajaran.
- g. Koordinasi dengan UPPS dan Program Studi
Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik dengan UPPS, program studi, dan unit terkait lainnya.

7. Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan universitas. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan Administrasi Umum dan Keuangan
Menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi umum, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan universitas.
- b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan
Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumentasi, dan layanan administrasi umum di lingkungan universitas.
- c. Pengelolaan Keuangan Universitas
Mengelola perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan, serta pengawasan penggunaan anggaran universitas.
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Kepegawaian)
Mengelola administrasi kepegawaian meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan, mutasi, pengembangan karier, penilaian kinerja, serta administrasi hak dan kewajiban pegawai.
- e. Pengelolaan Sarana dan Prasarana
Mengelola pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana universitas untuk menunjang kegiatan akademik dan administrasi.
- f. Pengelolaan Aset dan Inventaris
Mengelola pencatatan, pemeliharaan, serta pengawasan aset dan barang milik universitas.
- g. Monitoring dan Evaluasi Administrasi dan Keuangan
Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi umum, keuangan, serta kepegawaian untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas tata kelola universitas.

8. Biro Pengembangan Strategis, Perangkingan, dan Tata Kelola

Biro Pengembangan Strategis, Perangkingan, dan Tata Kelola mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan strategis, pengembangan kelembagaan, pengelolaan data pemeringkatan universitas, serta penguatan sistem tata kelola universitas secara terintegrasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Biro Pengembangan Strategis, Perangkingan, dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan Pengembangan Strategis Universitas
Menyusun rencana strategis, rencana operasional, dan kebijakan pengembangan institusi untuk mendukung pencapaian visi dan misi universitas.
- b. Pengelolaan Perencanaan dan Program Pengembangan Institusi
Mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, indikator kinerja utama (IKU), serta evaluasi pelaksanaan rencana strategis universitas.
- c. Pengelolaan Sistem Pemeringkatan Universitas
Mengelola data dan strategi peningkatan posisi universitas dalam berbagai pemeringkatan nasional dan internasional seperti UniRank, Webometrics, dan pemeringkatan lainnya.
- d. Pengembangan Sistem Tata Kelola Universitas
Mengembangkan sistem tata kelola yang efektif dan efisien melalui penyusunan kebijakan, pedoman, standar operasional prosedur (SOP), dan regulasi kelembagaan.
- e. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kelembagaan
Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja unit kerja dalam rangka peningkatan kualitas tata kelola universitas.
- f. Pengelolaan Data Strategis dan Analisis Kelembagaan
Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data kelembagaan sebagai dasar pengambilan kebijakan strategis universitas.
- g. Koordinasi Pengembangan Institusi
Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya dalam rangka pengembangan institusi secara berkelanjutan.

9. Pusat dan Unit

Pusat dan Unit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pengembangan program di bidang tertentu sesuai dengan mandat dan kebijakan universitas guna mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola universitas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat dan Unit menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Program Teknis Bidang Tertentu
Melaksanakan program kerja sesuai bidang tugas masing-masing pusat atau unit dalam mendukung kegiatan akademik dan non-akademik universitas.

- b. Pengembangan Inovasi dan Program Strategis
Mengembangkan program inovatif yang mendukung peningkatan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan kelembagaan universitas.
- c. Pelayanan Teknis kepada Sivitas Akademika
Memberikan layanan teknis dan profesional kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang layanan masing-masing pusat atau unit.
- d. Koordinasi Program dengan Unit Kerja
Melakukan koordinasi dengan UPPS, program studi, biro, dan unit kerja lainnya dalam pelaksanaan program dan kegiatan universitas.
- e. Pengelolaan Data dan Informasi Bidang Layanan
Mengelola data dan informasi terkait kegiatan pusat atau unit sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengembangan program.
- f. Monitoring dan Evaluasi Program
Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program untuk meningkatkan kualitas layanan dan efektivitas kegiatan.

10. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) dan UPM UPPS

PPMI dan UPM UPPS secara bersama-sama melaksanakan pengembangan budaya mutu serta memastikan terlaksananya siklus penjaminan mutu secara berkelanjutan di seluruh unit kerja universitas.

a. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)

PPMI mempunyai tugas pokok merancang, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan universitas guna menjamin tercapainya standar mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, PPMI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Menyusun dan mengembangkan kebijakan, standar mutu, manual mutu, serta dokumen SPMI universitas.
- 2) Koordinasi Implementasi SPMI
Mengkoordinasikan pelaksanaan SPMI di seluruh unit kerja universitas, termasuk fakultas, program studi, dan unit pendukung.
- 3) Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Menyelenggarakan audit mutu internal secara berkala untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan standar mutu.

4) **Monitoring dan Evaluasi Mutu Pendidikan**

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.

5) **Pendampingan Akreditasi**

Memberikan pendampingan kepada program studi dan fakultas dalam proses akreditasi nasional maupun internasional.

6) **Pengembangan Budaya Mutu**

Mendorong penguatan budaya mutu melalui pelatihan, sosialisasi, dan pengembangan sistem peningkatan mutu berkelanjutan.

b. Unit Penjaminan Mutu (UPM) UPPS

UPM pada tingkat UPPS mempunyai tugas pokok melaksanakan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat UPPS serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar mutu pada program studi.

UPM UPPS menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) **Implementasi Standar Mutu di UPPS**

Mengimplementasikan standar mutu yang ditetapkan oleh universitas di tingkat fakultas dan program studi.

2) **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SPMI**

Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik sesuai standar mutu.

3) **Pengumpulan dan Pengelolaan Data Mutu**

Mengelola data mutu program studi sebagai bahan evaluasi dan pengembangan mutu.

4) **Pendampingan Program Studi**

Mendampingi program studi dalam implementasi standar mutu dan proses akreditasi.

5) **Koordinasi dengan PPMI Universitas**

Melakukan koordinasi dengan PPMI dalam pelaksanaan audit mutu, evaluasi standar, dan pengembangan sistem mutu.

11. UPPS dan Program Studi

UPPS dan Program Studi berada di bawah koordinasi universitas serta bertanggung jawab kepada pimpinan universitas melalui struktur organisasi yang berlaku.

a. Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

UPPS mempunyai tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, dan mengembangkan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi pada tingkat fakultas atau sekolah serta memastikan kualitas penyelenggaraan pendidikan pada program studi.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPPS menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) Perencanaan Akademik UPPS

Menyusun rencana strategis dan rencana operasional pengembangan akademik pada tingkat fakultas atau sekolah.

2) Pengelolaan Program Studi

Mengoordinasikan pengelolaan program studi dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3) Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Mengoordinasikan pengembangan kurikulum serta peningkatan kualitas proses pembelajaran di program studi.

4) Pengelolaan Sumber Daya Akademik

Mengelola dosen, tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan.

5) Penjaminan Mutu Akademik

Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas melalui Unit Penjaminan Mutu.

6) Pengembangan Kerja Sama Akademik

Mengembangkan kerja sama akademik dengan berbagai institusi untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian.

7) Monitoring dan Evaluasi Akademik

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik pada program studi.

b. Program Studi

Program Studi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat pada bidang ilmu tertentu sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan kebijakan universitas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Program Studi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) Penyelenggaraan Pendidikan dan Pembelajaran

Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum dan standar mutu pendidikan tinggi.

2) Pengembangan Kurikulum Program Studi

Menyusun dan mengembangkan kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL).

3) Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan program studi.

4) Pembinaan Akademik Mahasiswa

Melaksanakan pembimbingan akademik serta pengembangan potensi mahasiswa.

5) Pengembangan Keilmuan dan Inovasi

Mengembangkan bidang keilmuan melalui penelitian, publikasi ilmiah, dan inovasi akademik.

6) Pelaksanaan Penjaminan Mutu Program Studi

Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

7) Pengelolaan Data Akademik Program Studi

Mengelola data akademik untuk mendukung pelaporan, akreditasi, serta pengembangan program studi.

12. Prinsip Integrasi Perencanaan

Integrasi perencanaan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

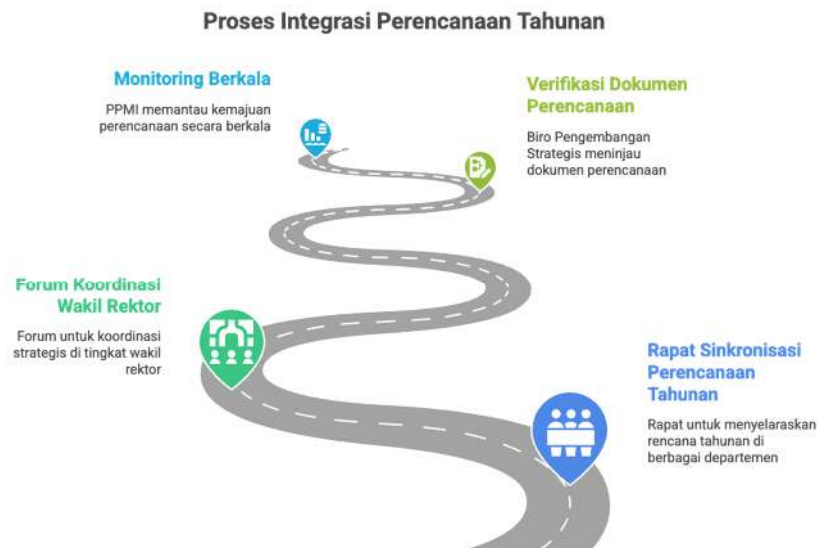
- a. *Cascading Target*: Penurunan target kinerja secara berjenjang dari universitas ke unit;
- b. *Planning-Budgeting Linkage*: Keterhubungan antara perencanaan dan penganggaran;
- c. *Evidence-Based Planning*: Perencanaan berbasis data terverifikasi;
- d. *Quality-Driven Planning*; Selaras dengan standar mutu dan hasil audit;
- e. *Integrated Monitoring System*: Pengendalian capaian melalui sistem monitoring dan evaluasi berkala.

13. Mekanisme Koordinasi

Untuk menjamin integrasi lintas bidang, dibentuk mekanisme:

- a. Rapat Sinkronisasi Perencanaan Tahunan;
- b. Forum Koordinasi Wakil Rektor;
- c. Verifikasi dokumen perencanaan oleh Biro Pengembangan Strategis;

d. Monitoring berkala oleh PPMI.



Dengan sistem ini, perencanaan Universitas Hamzanwadi dilaksanakan secara kolektif, terkoordinasi, dan terintegrasi antara aspek akademik, keuangan, kemahasiswaan, riset, internasionalisasi, dan tata kelola.

C. Sistem Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja dilaksanakan melalui:

1. Penetapan *Key Performance Indicators* (KPI);
2. Target kinerja tahunan;
3. Kontrak kinerja pimpinan unit;
4. Evaluasi kinerja semesteran dan tahunan;
5. Pelaporan berbasis sistem informasi.

Indikator kinerja mencakup:

1. Pendidikan;
2. Penelitian;
3. Pengabdian;
4. Kerja sama;
5. Internasionalisasi;
6. Keuangan;
7. Tata kelola;
8. Kemahasiswaan.

Kinerja pimpinan unit menjadi bagian dari evaluasi jabatan dan keberlanjutan kepemimpinan.

D. Sistem Pengendalian Mutu Internal

Pengendalian mutu internal dilakukan melalui:

1. Audit Mutu Internal (AMI);
2. Monitoring realisasi anggaran;
3. Evaluasi program dan kegiatan;
4. Rapat tinjauan manajemen;
5. Evaluasi kinerja pimpinan unit.

Pengendalian dilaksanakan untuk menjamin:

1. Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana;
2. Kepatuhan terhadap regulasi;
3. Efektivitas penggunaan sumber daya;
4. Mitigasi risiko institusi.

E. Manajemen Risiko

Universitas menerapkan pendekatan *Risk-Based Governance* dengan tahapan:

1. Identifikasi Risiko; Proses mengenali berbagai potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan universitas pada aspek akademik, operasional, keuangan, maupun reputasi.
2. Analisis Risiko; Tahap mengkaji penyebab, kemungkinan terjadinya, serta dampak dari setiap risiko yang telah diidentifikasi untuk memahami karakteristik risiko secara lebih mendalam.
3. Penilaian Tingkat Risiko; Proses menentukan tingkat prioritas risiko berdasarkan kombinasi antara tingkat kemungkinan (*likelihood*) dan dampak (*impact*) terhadap kinerja universitas.
4. Penetapan Strategi Mitigasi; Penyusunan langkah-langkah pengendalian atau strategi penanganan risiko guna meminimalkan kemungkinan terjadinya risiko maupun dampak yang ditimbulkannya.
5. Monitoring Risiko Secara Berkala; Kegiatan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap efektivitas pengelolaan risiko serta penyesuaian strategi mitigasi sesuai perkembangan kondisi.

Jenis Risiko yang Dikelola:

1. Risiko Akademik; Risiko yang berkaitan dengan mutu pembelajaran, kurikulum, proses penelitian, serta capaian pembelajaran mahasiswa.
2. Risiko Keuangan; Risiko yang terkait dengan pengelolaan anggaran, transparansi keuangan, keberlanjutan pendanaan, dan efisiensi penggunaan sumber daya.

3. Risiko Hukum; Risiko yang muncul akibat ketidaksesuaian dengan peraturan perundang-undangan, kontrak kerja sama, maupun kebijakan institusi.
4. Risiko Reputasi; Risiko yang dapat mempengaruhi citra dan kepercayaan publik terhadap universitas, baik melalui kinerja akademik, layanan, maupun pemberitaan.
5. Risiko Teknologi Informasi; Risiko yang berkaitan dengan keamanan data, keandalan sistem informasi, gangguan infrastruktur digital, serta perlindungan data akademik dan administrasi.
6. Risiko Internasionalisasi; Risiko yang berkaitan dengan kerja sama internasional, mobilitas mahasiswa dan dosen, akreditasi global, serta keberlanjutan program internasional.

F. Sistem Informasi dan Pelaporan

Seluruh sistem perencanaan dan kinerja didukung oleh:

1. Sistem Informasi Akademik;
2. Sistem Keuangan;
3. Sistem PMB;
4. Sistem Kerja Sama;
5. Dashboard KPI pimpinan;
6. Database akreditasi;
7. Sistem pelaporan PDDikti.

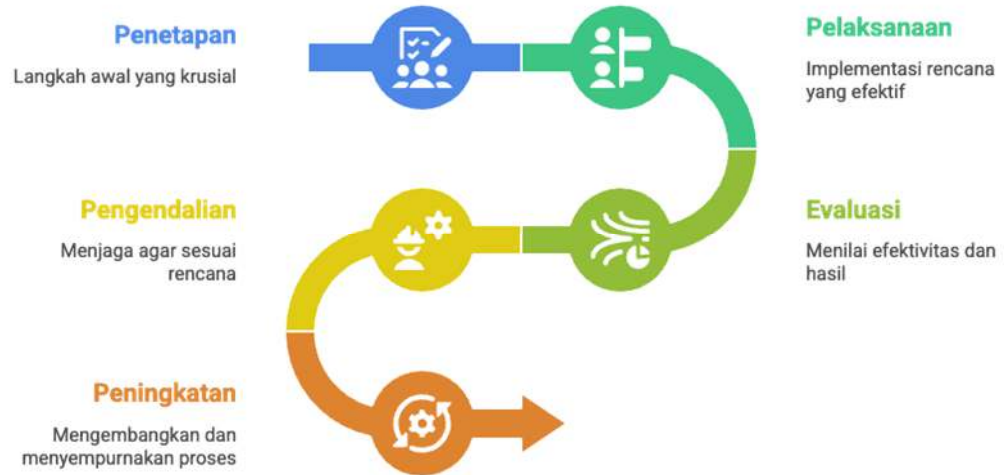
Pelaporan dilakukan secara:

1. Semesteran;
2. Tahunan;
3. Sesuai kebutuhan audit dan akreditasi.

G. Integrasi dengan SPMI (PPEPP)

Sistem perencanaan dan kinerja terintegrasi dengan siklus:

Penetapan → Pelaksanaan → Evaluasi → Pengendalian → Peningkatan



Setiap hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan Renstra dan RKAT berikutnya.

BAB V

SISTEM PENGAWASAN, AKUNTABILITAS, DAN TRANSPARANSI

A. Sistem Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan untuk memastikan seluruh kebijakan, program, dan kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan dan perencanaan.

Pengawasan dilaksanakan melalui:

1. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI);
2. Monitoring kinerja oleh Wakil Rektor sesuai bidang;
3. Evaluasi realisasi anggaran oleh Biro Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Rapat evaluasi pimpinan;
5. Evaluasi capaian KPI tahunan.

Pengawasan dilakukan secara:

1. Preventif (pencegahan risiko);
2. Korektif (perbaikan penyimpangan);
3. Evaluatif (penilaian efektivitas program).

B. Pengawasan Akademik

Pengawasan akademik dilakukan melalui:

1. Monitoring pelaksanaan kurikulum;
2. Evaluasi pembelajaran;
3. Evaluasi kinerja dosen;
4. Monitoring rasio dosen-mahasiswa;
5. Evaluasi kelulusan dan capaian pembelajaran.

Fungsi ini dikoordinasikan oleh:

1. Senat universitas;
2. Wakil Rektor dan Direktur DPPM;
3. Biro Akademik;
4. Pusat Kurikulum;
5. PPMI dan UPM UPPS;
6. Pimpinan UPPS.

C. Pengawasan Non-Akademik

Pengawasan non-akademik meliputi:

1. Pengelolaan keuangan;
2. Pengelolaan aset;
3. Pengelolaan SDM;

4. Layanan kemahasiswaan, karir, dan alumni;
5. Pengembangan institusi dan tata kelola;
6. Tata usaha dan administrasi;
7. Sistem teknologi informasi;
8. Implementasi kerja sama dan hubungan internasional.

Pengawasan dilaksanakan oleh:

1. Senat universitas;
2. Wakil Rektor II, III, IV, dan Direktur DKHI;
3. Biro Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
5. PPMI dan UPM UPPS;
6. Pimpinan UPPS.

D. Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas diwujudkan melalui:

1. Penyusunan laporan kinerja tahunan;
2. Laporan realisasi anggaran;
3. Laporan capaian IKU;
4. Laporan SPMI;
5. Laporan kepada Yayasan dan pemangku kepentingan.

Setiap pimpinan unit wajib menyampaikan laporan secara periodik sesuai kewenangannya.

E. Transparansi Informasi

Universitas menjamin keterbukaan informasi melalui:

1. Publikasi laporan tahunan;
2. Website resmi universitas;
3. Portal akademik;
4. Pengumuman kebijakan secara terbuka;
5. Akses informasi kepada pemangku kepentingan sesuai regulasi.

Prinsip transparansi mencakup:

1. Informasi akademik;
2. Informasi keuangan;
3. Informasi kebijakan;
4. Informasi layanan mahasiswa.

F. Sistem Pelaporan dan Dokumentasi

Sistem pelaporan dilaksanakan melalui:

1. Sistem Informasi Terintegrasi;
2. Dashboard KPI pimpinan;
3. Sistem pelaporan PDDikti;
4. Database akreditasi;
5. Arsip digital dan fisik.

Seluruh dokumen terdokumentasi sebagai evidence untuk:

1. Audit internal;
2. Audit eksternal;
3. Akreditasi;
4. Evaluasi pimpinan.

G. Mekanisme Pengaduan dan *Whistleblowing*

Universitas menyediakan mekanisme pengaduan melalui:

1. Kanal pengaduan resmi;
2. Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
3. Sistem pelaporan internal;
4. Prosedur tindak lanjut pengaduan.

Setiap pengaduan diproses secara:

1. Objektif;
2. Rahasia;
3. Profesional;
4. Berdasarkan prinsip keadilan.

H. Evaluasi dan Peningkatan Tata Kelola

Evaluasi tata kelola dilakukan melalui:

1. Audit mutu internal;
2. Audit keuangan;
3. Evaluasi capaian Renstra;
4. Rapat Tinjauan Manajemen;
5. Evaluasi kinerja pimpinan unit;
6. Audit eksternal (KAP).

Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan kebijakan dan sistem tata kelola secara berkelanjutan.

BAB VI

BUDAYA ORGANISASI, KEPEMIMPINAN, DAN INTEGRITAS

A. Kepemimpinan Institusional

Kepemimpinan di Universitas Hamzanwadi bersifat:

1. Visioner: selaras dengan visi dan misi universitas;
2. Transformasional: mendorong perubahan dan inovasi;
3. Partisipatif: melibatkan seluruh pemangku kepentingan;
4. Berbasis kinerja dan data;
5. Akuntabel dan transparan.

Rektor sebagai pimpinan tertinggi memiliki tanggung jawab strategis dalam:

1. Menetapkan arah kebijakan;
2. Menggerakkan seluruh sumber daya;
3. Mendorong pencapaian akreditasi unggul;
4. Membangun reputasi nasional dan internasional;
5. Mengintegrasikan seluruh unit kerja secara sinergis.

Wakil Rektor dan Direktur Direktorat menjalankan kepemimpinan operasional sesuai bidang masing-masing.

B. Budaya Organisasi

Budaya organisasi Universitas Hamzanwadi berlandaskan nilai:

1. Integritas;
2. Profesionalisme;
3. Inovasi;
4. Kolaborasi;
5. Pelayanan prima;
6. Akuntabilitas;
7. Berbasis nilai-nilai keislaman dan kebangsaan.

Budaya mutu diwujudkan melalui:

1. Implementasi SPMI secara konsisten;
2. Komitmen terhadap standar akademik;
3. Evaluasi dan peningkatan berkelanjutan;
4. Penghargaan terhadap kinerja dan prestasi.

C. Etika dan Integritas

Setiap pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa wajib menjunjung tinggi:

1. Kode etik akademik;
2. Kode etik profesi;
3. Prinsip anti-plagiarisme;
4. Anti-korupsi dan gratifikasi;
5. Anti-diskriminasi;
6. Anti-kekerasan dan pelecehan.

Penerapan etika dan integritas diawasi melalui:

1. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI);
2. Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
3. Mekanisme pengaduan resmi;
4. Audit dan evaluasi internal.

D. Sistem Pengembangan Kepemimpinan

Penguatan kepemimpinan dilakukan melalui:

1. Pelatihan manajerial dan kepemimpinan;
2. Workshop tata kelola dan akreditasi;
3. Evaluasi kinerja pimpinan;
4. Sistem *reward* dan *punishment*;
5. Regenerasi kepemimpinan berbasis meritokrasi.

Pengembangan kepemimpinan diarahkan untuk menciptakan:

1. Pimpinan yang adaptif terhadap perubahan;
2. Pimpinan yang berorientasi mutu;
3. Pimpinan yang berbasis data dan risiko.

E. Partisipasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan

Tata kelola universitas mendorong partisipasi aktif dari:

1. Yayasan sebagai badan penyelenggara.
2. Senat universitas;
3. UPPS dan program studi;
4. Dosen dan tenaga kependidikan;
5. Mahasiswa;
6. Alumni;
7. Mitra industri dan masyarakat;

Partisipasi dilakukan melalui:

1. Rapat koordinasi;
2. Forum akademik;

3. Survei kepuasan;
4. Forum diskusi dan musyawarah;
5. Evaluasi kinerja bersama.

F. Penguatan Reputasi dan Budaya Prestasi

Budaya organisasi mendorong:

1. Peningkatan publikasi ilmiah;
2. Peningkatan inovasi dan HKI;
3. Peningkatan prestasi mahasiswa;
4. Peningkatan kerja sama internasional;
5. Peningkatan layanan akademik dan non-akademik.

Budaya prestasi menjadi bagian dari sistem tata kelola yang terintegrasi dengan KPI dan evaluasi kinerja tahunan.

G. Peningkatan Berkelanjutan Tata Kelola

Budaya organisasi dan kepemimpinan diperkuat melalui:

1. Rapat Tinjauan Manajemen;
2. Audit mutu internal;
3. Evaluasi Renstra;
4. *Benchmarking* dengan perguruan tinggi unggul;
5. Penguatan tata kelola berbasis digital.

Dengan pendekatan ini, tata kelola universitas diarahkan menuju:

1. Institusi unggul;
2. Berdaya saing global;
3. Akuntabel dan transparan;
4. Berintegritas dan profesional.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP DAN ARAH PENGEMBANGAN TATA KELOLA

A. Ketentuan Penutup

1. Pedoman Sistem Tata Kelola ini menjadi acuan resmi dalam penyelenggaraan tata pamong dan tata kelola di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
2. Seluruh unit kerja, pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan tata kelola sesuai prinsip *Good University Governance*.
3. Setiap kebijakan, keputusan, dan program harus terdokumentasi serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui Peraturan atau Keputusan Rektor.
5. Dengan berlakunya pedoman ini, ketentuan sebelumnya yang tidak sesuai dinyatakan tidak berlaku.

B. Komitmen Institusi

Universitas berkomitmen untuk:

1. Menerapkan tata kelola berbasis kinerja dan data;
2. Mengintegrasikan sistem tata kelola dengan SPMI;
3. Mendorong kepemimpinan visioner dan transformasional;
4. Menjamin akuntabilitas dan transparansi publik;
5. Mengelola risiko secara sistematis;
6. Mendukung pencapaian akreditasi unggul dan reputasi global.

C. Arah Pengembangan Tata Kelola 5 Tahun ke Depan

Dalam rangka penguatan tata kelola menuju institusi unggul dan berdaya saing global, pengembangan diarahkan pada:

1. Digitalisasi Tata Kelola

- a. Penguatan sistem informasi terintegrasi;
- b. Dashboard kinerja pimpinan;
- c. Arsip digital berbasis cloud;
- d. Sistem pelaporan real-time.

2. Penguatan Manajemen Risiko

- a. Pemetaan risiko strategis tahunan;
- b. Sistem mitigasi risiko terstruktur;
- c. Audit berbasis risiko.

3. Penguatan Sistem Kinerja

- a. Kontrak kinerja pimpinan unit;

- b. Integrasi KPI dengan Renstra;
- c. Evaluasi berbasis outcome dan impact.

4. Penguatan Budaya Mutu

- a. Implementasi PPEPP secara konsisten;
- b. Benchmarking nasional dan internasional;
- c. Penguatan peran PPMI dan UPM Fakultas.

5. Penguatan Akuntabilitas Publik

- a. Publikasi laporan tahunan;
- b. Transparansi pengelolaan keuangan;
- c. Pelibatan pemangku kepentingan.

D. Target Strategis Tata Kelola

Dalam periode lima tahun, ditargetkan:

1. Sistem tata kelola terintegrasi secara digital;
2. Seluruh unit memiliki KPI terukur;
3. Peningkatan kepatuhan terhadap standar mutu;
4. Tidak adanya temuan audit mayor;
5. Peningkatan skor tata pamong dalam akreditasi;
6. Peningkatan reputasi dan kepercayaan publik.

E. Penegasan Budaya *Good University Governance*

Tata kelola Universitas Hamzanwadi berlandaskan prinsip:

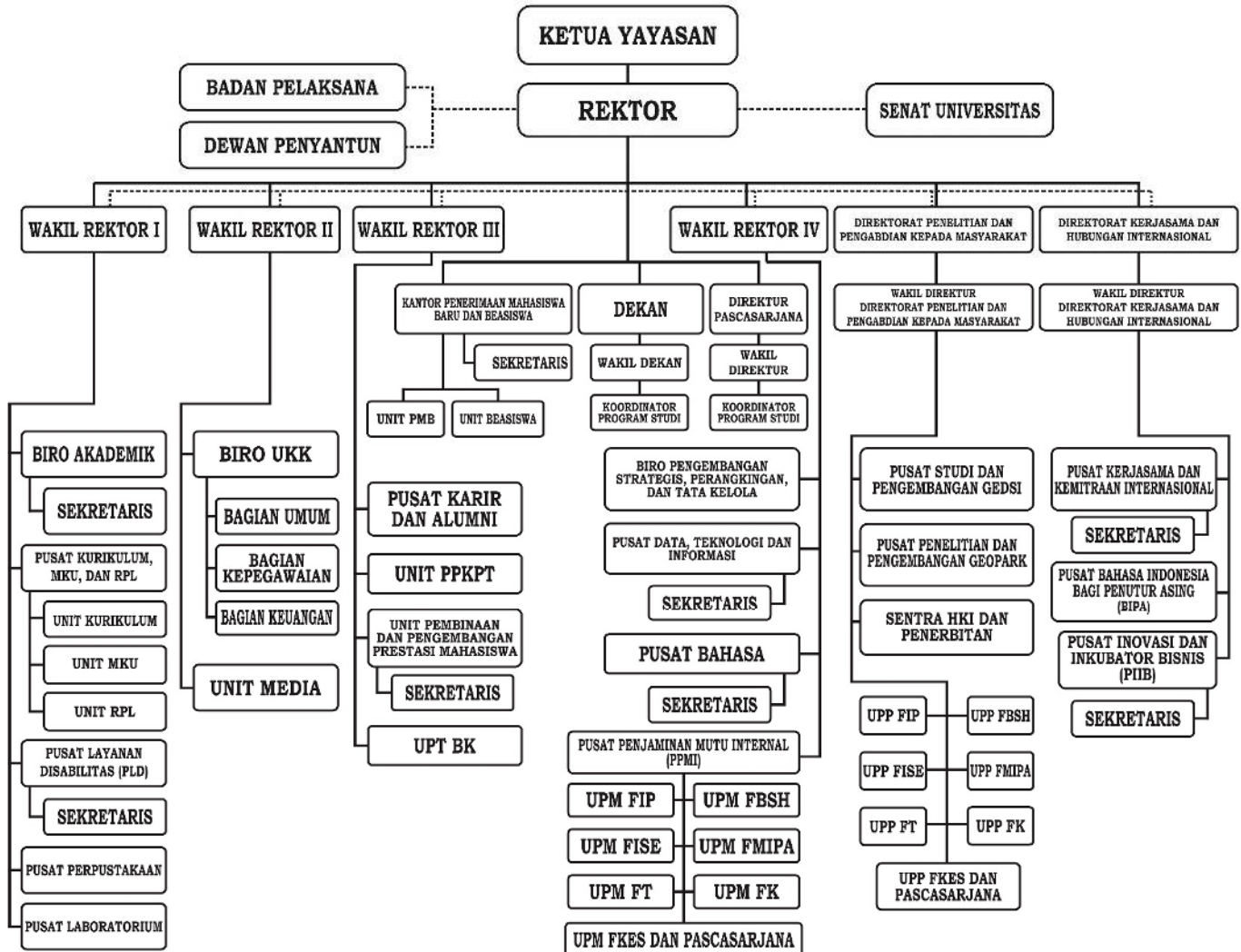
1. Transparansi
2. Akuntabilitas
3. Responsibilitas
4. Independensi
5. Keadilan
6. Efektivitas dan efisiensi

Dengan komitmen tersebut, sistem tata kelola diharapkan menjadi fondasi kuat dalam mewujudkan universitas yang unggul, profesional, berintegritas, serta berdaya saing nasional dan internasional.

LAMPIRAN I



STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS HAMZANWADI



LAMPIRAN II

MATRIKS KEWENANGAN

Kegiatan Strategis	Rektor	WR I	WR II	WR III	WR IV	Direktur	UPPS
Penetapan Renstra	●	●	●	●	●	●	●
Penetapan RKAT	●	●	●	●	●	●	●
Pengelolaan Pendidikan & Pengajaran	●	●	●	●	●	●	●
Pengelolaan Keuangan	●	●	●	●	●	●	●
Pengelolaan Kemahasiswaan	●	●	●	●	●	●	●
Pengembangan institusi, tata Kelola, data dan informasi	●	●	●	●	●	●	●
Kerja Sama & Hubungan Internasional	●	●	●	●	●	●	●
Penelitian & PkM	●	●	●	●	●	●	●

- R (Responsible)
- A (Accountable)
- C (Consulted)
- I (Informed)

Makna Hubungan Matriks Kewenangan (RACI)

1. Prinsip Dasar Tata Kelola

Matriks kewenangan ini menggunakan pendekatan **RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed)** sebagai instrumen klarifikasi peran dalam tata kelola universitas. Model ini memastikan:

- a. Tidak terjadi tumpang tindih kewenangan
- b. Tidak ada kekosongan tanggung jawab
- c. Setiap kegiatan strategis memiliki penanggung jawab utama yang jelas
- d. Mekanisme koordinasi berjalan sistematis dan terstruktur

Dalam matriks ini, hubungan kerja bersifat **hierarkis-strategis sekaligus koordinatif-fungsional**.

2. Makna Posisi Rektor (Accountable Sentral)

Rektor ditempatkan sebagai **Accountable (A)** pada seluruh kegiatan strategis. Hal ini bermakna bahwa:

- a. Rektor adalah pemegang otoritas tertinggi dalam pengambilan keputusan final.
- b. Seluruh kegiatan strategis bermuara pada tanggung jawab kepemimpinan Rektor.
- c. Walaupun pelaksanaan didelegasikan, pertanggungjawaban tetap berada pada Rektor.

Dengan demikian, struktur ini menegaskan prinsip **single point of accountability** dalam tata kelola universitas.

3. Makna Wakil Rektor sebagai Responsible Fungsional

Setiap Wakil Rektor memiliki domain tanggung jawab operasional (*Responsible*) sesuai bidangnya:

- a. WR I : Pengelolaan Pendidikan & Pengajaran
- b. WR II : Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
- c. WR III : Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni
- d. WR IV : Pengembangan institusi, tata Kelola, data dan informasi

Maknanya:

- a. Wakil Rektor adalah pelaksana teknis-strategis dalam bidang masing-masing.

- b. Mereka bertanggung jawab memastikan kebijakan Rektor diterjemahkan menjadi program kerja operasional.
- c. Hubungan dengan Rektor bersifat pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja. Ini menunjukkan pembagian fungsi yang berbasis spesialisasi dan profesionalisme.

4. Makna Direktur Direktorat dalam Fungsi Strategis Pengembangan

Direktur memiliki peran *Responsible* dalam:

- a. Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Kerja Sama & Hubungan Internasional

Maknanya:

- a. Direktur menjadi penggerak ekspansi institusi dan penguatan reputasi akademik.
- b. Posisi ini menjembatani universitas dengan jejaring eksternal.
- c. Dalam Penelitian & PkM, peran Direktur bersinergi dengan pimpinan UPPS sebagai pelaksana akademik di UPPS.

Hubungan ini menunjukkan pola koordinasi lintas unit (*cross-functional governance*).

5. Makna UPPS sebagai *Responsible* di Level Fakultas/Pascasarjana

Dekan/Dir. Pasca berperan sebagai *Responsible* pada:

- a. Pengelolaan Akademik dan Non-Akademik
- b. Penelitian & PkM
- c. Penjaminan Mutu (bersama PPMI)

Maknanya:

- a. Fakultas/Pascasarjana adalah unit operasional utama dalam implementasi kebijakan akademik dan non-akademik.
- b. Dekan/Dir. Pasca menerjemahkan kebijakan universitas menjadi praktik di tingkat program studi.
- c. Tanggung jawab Dekan/Dir. Pasca bersifat implementatif dan berbasis unit kerja. Ini menegaskan prinsip desentralisasi operasional dengan kontrol strategis di tingkat universitas.

6. Makna Relasi *Consulted* (C)

Peran *Consulted* menunjukkan bahwa:

- a. Pengambilan keputusan tidak bersifat sepihak.
- b. Setiap kebijakan strategis melibatkan koordinasi dan pertimbangan lintas bidang.
- c. Proses manajerial bersifat partisipatif dan kolektif.

Ini mencerminkan tata kelola yang kolaboratif (*shared governance*).

7. Pola Hubungan Kewenangan yang Terbentuk

Dari matriks tersebut, terbentuk pola hubungan sebagai berikut:

Vertikal:

- a. Rektor → Wakil Rektor → Direktur Direktorat → Pimpinan UPPS → Kepala Kantor PMB.
- b. Wakil Rektor → Biro, Pusat, dan Unit.
- c. Pimpinan UPPS → Koordinator Program Studi.
Menunjukkan garis komando dan akuntabilitas formal.

Horizontal:

Antar Wakil Rektor dan Direktur Direktorat
Menunjukkan koordinasi lintas fungsi.

Diagonal (Strategis-Operasional):

Wakil Rektor ↔ Pimpinan UPPS

Direktur Direktorat ↔ Pimpinan UPPS

Menunjukkan integrasi kebijakan universitas dengan implementasi UPPS.

8. Makna Strategis bagi Tata Kelola Universitas

Matriks kewenangan ini mencerminkan:

- a. Kepemimpinan terpusat, pelaksanaan terdistribusi
- b. Spesialisasi fungsi manajerial
- c. Akuntabilitas yang jelas
- d. Koordinasi lintas unit
- e. Prinsip check and balance dalam pengambilan keputusan

Dengan demikian, struktur ini mendukung terwujudnya:

- a. Good University Governance
- b. Efisiensi organisasi
- c. Penguatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- d. Kesiapan akreditasi dan audit eksternal

LAMPIRAN III

FORMAT KONTRAK KINERJA PIMPINAN UNIT KONTRAK KINERJA TAHUN

Nama Jabatan :
Unit Kerja :
Periode :

A. Target Kinerja

No	Indikator	Target	Bobot	Realisasi	Capaian
1	Publikasi				
2	IKU Prodi				
3	Realisasi Anggaran				
4	Kepuasan Layanan				
n..					

B. Komitmen

Saya berkomitmen melaksanakan target kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.

Rektor,

Pimpinan Unit,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN IV

RISK REGISTER (DAFTAR RISIKO INSTITUSI)

FORMAT RISK REGISTER

No	Risiko	Kategori	Dampak	Probabilitas	Level Risiko	Mitigasi	Penanggung Jawab

CONTOH RISIKO STRATEGIS

No	Risiko	Kategori	Mitigasi
1	Penurunan jumlah mahasiswa	Akademik	Penguatan promosi PMB
2	Tidak tercapainya IKU	Strategis	Monitoring KPI berkala
3	Keterlambatan laporan PDDikti	Operasional	Digitalisasi sistem
4	Risiko reputasi	Reputasi	Manajemen komunikasi krisis
5	Ketidaksesuaian audit	Tata kelola	Audit internal rutin