



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN**  
**TATA KELOLA**

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.3/MUTU-STD/UFDK/I/2024

# **STANDAR**

## **STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN TATA KELOLA**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



**UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI**  
**TAHUN 2024**



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN**  
**TATA KELOLA**

Kode Dokumen : MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
Revisi : 01
Nomor : 1.3/MUTU- Dokumen STD/UFDK/I/2024

**Penyusun oleh :**

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr.Hj. Neila Sulung, S.Pd, Ns, M.Kes	Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI		8 Januari 2024

**Pemeriksa oleh :**

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Ns. Silvia, M.Biomed	Wakil Rektor I		8 Januari 2024
Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed	Wakil Rektor II		8 Januari 2024
Allans Prima Aulia, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III		8 Januari 2024
Dr.Hj. Neila Sulung, S.Pd, Ns, M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal		8 Januari 2024

**Pemrosesan oleh :**

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Pertimbangan	Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed	Ketua Senat		8 Januari 2024
Persetujuan	H.Windasnofil, SKM., M.M	Ketua Yayasan		8 Januari 2024

**Penetapan oleh:**

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Hj.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	Rektor		8 Januari 2024



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN**  
**TATA KELOLA**

Kode Dokumen	:	MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	:	8 Januari 2024
Revisi	:	01
Nomor Dokumen	:	1.3/MUTU-STD/UFDK/I/2024

### Daftar Isi

<b>Penyusunan Oleh</b>	.....	2
<b>Pemeriksaan Oleh</b>	.....	2
<b>Pemrosesan Oleh</b>	.....	2
<b>Penetapan Oleh</b>	.....	2
<b>Daftar Isi</b>	.....	3
<b>Visi dan Misi</b>	.....	4
<b>Definisi Istilah</b>	.....	4
<b>Rasional Standar SPMI</b>	.....	4
<b>Pernyataan Standar, Indikator, dan Strategi Pencapaian Standar</b>	.....	4
<b>Dokumen Pencapaian Standar</b>	.....	5
<b>Pihak yang Bertanggung Jawab</b>	.....	6
<b>Referensi</b>	.....	6



# NON AKADEMIK

## STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.3/MUTU-STD/UFDK/I/2024

### I. Visi dan Misi

#### Visi Universitas Fort De Kock :

“Menjadi Universitas Unggul dalam Rangka Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Berdaya Saing Global Pada Tahun 2033”

#### Misi Universitas Fort De Kock:

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang Bermutu, Berkarakter, dan Berkesinambungan
2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola yang Baik (*Good University Governance*) Menuju Tata Kelola Yang Unggul (*Excelent University Governance*)
3. Menjalin Jaringan Kerjasama Yang Produktif dan Berkelanjutan Dengan Kelembagaan Pendidikan, Pemerintah dan Dunia Usaha Ditingkat Daerah, Nasional, dan Internasional

### II. Definisi Istilah

Tupoksi : Sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan. Sebagian pihak menyebutnya sebagai tugas dan fungsi saja dan meningkatnya menjadi tupoksi. Tupoksi merupakan satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi.

Jobdesc : Suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Organisasi Pendidikan : tempat untuk melakukan aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

### III. Rasional Standar SPMI

Berjalannya suatu organisasi, dalam hal ini organisasi pendidikan, tidak akan terlepas dari pengelolaan yang diatur dengan suatu pedoman kerja, dalam hal ini berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) serta cakupan/lingkup pekerjaan (*Jobdesc*) yang harus dilakukan oleh sumberdaya manusia yang akan menjalankan organisasi tersebut. Pentingnya kedua hal tersebut merupakan langkah awal untuk menuju keberhasilan suatu organisasi khususnya organisasi pendidikan dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

Keberhasilan dalam mencapai visi, misi dan tujuan merupakan keinginan dan target dari semua organisasi pendidikan. salah satu kunci keberhasilan dilihat dari berjalan atau tidaknya tupoksi dan *jobdescs* Tata Pamong dan Tata Kelola organisasi tersebut. Tupoksi dan *jobdescs* sebagai suatu pedoman yang harus dipegang oleh semua individu yang akan menjalankan visi, misi dan tujuan UFDK. Berjalannya tupoksi dan *jobdescs* memberikan gambaran bahwa hubungan dan kerja sama antara individu di dalam UFDK telah berjalan dengan baik dan harmonis. Kuncinya adalah memahami, mengerti dan menjalankan sesuai dengan apa yang telah ditentukan.

### IV. Pernyataan Standar , Indikator dan Strategi Pencapaian Standar.

No	Pernyataan Standar	Indikator Ketercapaian Standar	Strategi Pencapaian Standar
1	UFDK memiliki pedoman yang mengatur tupoksi dan job description dalam tata	1. Tersedianya pedoman yang mengatur tugas dan fungsi serta job description dari Tata	1. Rektor bersama dengan Wakil Rektor II menyusun dan



## NON AKADEMIK

### STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Kode Dokumen : MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
Revisi : 01
Nomor : 1.3/MUTU-STD/UFDK/I/2024

	pamong dan tata kelola akademik	Pamong dan Tata Kelola di UFDK a. Tupoksi dan JobDesc di Tingkat UFDK b. Tupoksi dan JobDesc Program Studi c. Tupoksi dan JobDesc di Lembaga c.1. LPPM c.2. Lembaga Pusat Karir dan Bahasa c.2. LSP d. Tupoksi dan JobDesc di Unit Pelaksana Teknis	menetapkan dokumen formal sistem tata pamong untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko. 2. Rektor menetapkan Standar Tupoksi dan <i>Jobdescs</i> Tata Pamong dan Tata Kelola UFDK. 3. Rektor menunjuk Wakil Rektor II untuk melakukan sosialisasi Standar Tupoksi dan <i>Jobdesc</i> kepada seluruh Civitas Akademika UFDK. 4. Rektor bersama dengan Wakil Rektor melakukan peningkatan Kualitas Manajerial Kepemimpinan Perguruan Tinggi. 5. Wakil Rektor II bersama dengan Kepala Bagian Umum, SDM, Keuangan dan Kerjasama melakukan koordinasi untuk evaluasi ketersediaan dokumen Standar Tupoksi dan <i>Jobdescs</i> Tata Pamong dan Tata Kelola UFDK.
2	UFDK memiliki SOP yang mengatur tentang tata pamong dan tata kelola di tingkat universitas, lembaga dan unit.	2. Tersedianya SOP yang mengatur tentang tata pamong dan tata kelola di tingkat universitas, prodi, lembaga dan unit a. SOP di Tingkat Universitas b. SOP di Tingkat Lembaga c. SOP Unit Pelaksana Teknis	

#### V. Dokumen Pencapaian Standar

- a. Statuta UFDK
- b. Delegasi Penugasan
- c. Rencana Strategis UFDK
- d. Peraturan Kepegawaian UFDK
- e. Struktur Organisasi UFDK
- f. SOP Impelentasi Tata Pamong dan Tata Kelola



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR TUPOKSI TATA PAMONG DAN**  
**TATA KELOLA**

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.3/MUTU-STD/UFDK/I/2024

## **VI. Pihak yang Bertanggungjawab**

Dalam implementasi standar isi terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

1. Yayasan FDK
2. Rektor
3. Lembaga Penjaminan Mutu UFDK
4. Wakil Rektor 1
5. Wakil Rektor 2
6. Wakil Rektor 3
7. Ketua Lembaga
8. Ketua Program Studi
9. Kepala Bagian
10. Kepala Unit

## **VII. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
5. Permendikbud No. 7 Tahun 2020, Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PT
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

