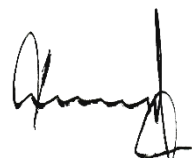


	UNIVERSITAS NAHDLATUL WATHAN MATARAM Jl. Kaktus 1-3 Mataram Telp. 0370 641275 web: unwmataram.ac.id e-mail: admin@unwmataram.ac.id	Kode No: STD/SPMI-UNW/003-42
		Tanggal : 25 November 2021
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 1-10

**STANDAR TATA KELOLA
UNIVERSITAS NAHDLATUL WATHAN MATARAM**

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Aisah Jamili, SP.M.Si	Sekretaris LPM		25 Juni 2021
2. Pemeriksaan	Dr. Ialu Sirajul hadi, M.pd	Ketua LPM		30 Juni 2021
3. Penetapan	Dr.H. Lalu Abdul Muhyi Abidin, MA	Rektor UNW Mataram		4 Juli 2021
4. Pertimbangan	Prof. Dr. H. Agil al Idrus, Drs., M.Si	Sekretaris Senat UNW Mataram		15 Juli 2021
5. Persetujuan	Dr. (Hc). Hj. Siti Raihanun Zainuddin Abdul Majid	Ketua YPDM Nahdlatul Wathan Mataram		25 Oktober 2021

6. Pengendalian	Dr. Lalu Sirajul Hadi, M.Pd.	Ketua LPM UNW Mataram		25 November 2021
-----------------	------------------------------	--------------------------	--	------------------------

DAFTAR ISI

No	Keterangan	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan PT..	1
2	Defiisi/Istilah yang digunakan	1
3	Rasionalisasi standar	2
4	Pernyataan standar	3
5	Prosedur	10
6	Kualifikasi pejabat yang terkait	11
7	Strategi pencapaian standar	11
8	Referensi	11

BAB 1
STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS NAHDLATUL WATHAN MATARAM

1. VISI – MISI – TUJUAN

1.1. Visi

“Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Religius, Bermutu, Berbudaya dan Berdaya saing, pada taraf nasional dan international tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan **pendidikan dan pengajaran** bermutu berbasis riset yang memperkuat nuansa keagamaan secara menyeluruh untuk membangun manusia seutuhnya.
2. Menyelenggarakan **penelitian** yang dapat menunjang suasana kehidupan keagamaan untuk membangun manusia seutuhnya.
3. Menyelenggarakan **pengabdian** dalam rangka menerapkan IPTEK dan keagamaan secara berkelanjutan untuk pembangunan masyarakat
4. Menjalin **kerjasama** dengan lembaga lain, dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan
5. Menyelenggarakan **manajemen** dengan tatakelola yang teratur, cepat, ramah dan bersahabat.
6. Menyelenggarakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni (ipteks) secara inovatif dan berkelanjutan

1.3. Tujuan

1. Memiliki karakter yang religius, bermutu, berbudaya dan berdayasaing.
2. Memiliki pengetahuan, keahlian dan ketrampilan IT dan bahasa asing
3. Menguasai konsep & teori dan menerapkan IPTEKS secara berkelanjutan
4. Menghasilkan produk dan teknologi yang bermutu dan bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan masyarakat.
5. Menghasilkan pengabdian masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat luas
6. Menghasilkan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian yang saling menguntungkan

2. DEFINISI/ISTILAH YANG DIGUNAKAN

1. Standar Tata Kelola merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UNW Mataram
2. Tata pamong adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UNW Mataram. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. Pengelolaan perguruan tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

1. RASIONAL STANDAR

Standar Tata Kelola diperlukan sebagai acuan dalam penyusunan sistem tata pamong agar berjalan efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan universitas yang baik (good university governance/GUG) dalam rangka mencapai visi misi UNW Mataram. Standar Tata Kelola menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik yang diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Standar Tata Kelola disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan UNW Mataram, dalam rangka memenuhi peraturan Menteri Pendidikan Tinggi No. 14 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Statuta

UNW Mataram.

2. PERNYATAAN ISI STANDAR

	NO	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	1.	Rektor UNW Mataram memimpin pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien meliputi: a. perencanaan (planning), b. pengorganisasian (organizing), c. penempatan personil (staffing), d. pengarahan (leading), dan e. pengawasan (controlling).		Tersedianya dokumen berbagai kegiatan tata kelola yang mendukung pelaksanaan visi, misi UNW Mataram	Renstra Manual SPMI Formulir terkait	Rektor
	2.	Rektor UNW Mataram menetapkan dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian mencakup aspek: a) Pendidikan; b) Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan; c) Kemahasiswaan; d) Penelitian; e) PkM; f) SDM; g) Keuangan;; h) Sarana dan prasarana; i) Sistem penjaminan mutu; j) Kerjasama.		Terselenggara sosialisasi bagi sivitas akademika atas perubahan tata kelola di UNW Mataram.	Laporan sosialisasi	Rektor

	2.	Rektor UNW Mataram memimpin implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek: k) Pendidikan; l) Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan; m) Kemahasiswaan; n) Penelitian; o) PkM; p) SDM; q) Keuangan,; r) Sarana dan prasarana; s) Sistem penjaminan mutu; Kerjasama.	Semua unit kerja mengimplementasikan kebijakan dan pedoman pengelolaan	Tersedianya laporan kegiatan	Adanya laporan kegiatan Pedoman Pengelolaan Formulir terkait	Rektor
--	----	---	--	------------------------------	--	--------

	3.	Rektor UNW Mataram menetapkan dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: a) Adanya keterlibatan pemangku kepentingan, b) Mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, c) Mengacu kepada VMTS institusi, d) Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, e) Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.	LPM Bersama tim yang telah ditunjuk membuat dokumen rencana strategis UNW Mataram	Tersedianya dokumen rencana strategis. Complain tidak ada atau menurun.	Renstra Manual SPMI Formulir terkait SOP terkait	Rektor dan Semua unit kerja
--	----	---	---	---	--	-----------------------------

3. PROSEDUR

1.1. Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Tata Kelola
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Tata Kelola
3. Tim merumuskan Standar Tata Kelola
4. Tim melakukan penetapan Standar Tata Kelola
5. Tim melakukan Sosialisasi Standar Kelola

1.2. Pelaksanaan Standar

1. Tim melakukan persiapan teknis, administratif, dana dan fasilitas sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
3. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Tata kelola yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

1.3. Evaluasi Standar

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Tata kelola yang memenuhi atau belum memenuhi isi standard yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Tata kelola yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Tata kelola memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

1.4. Pengendalian Standar

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan

2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Tata kelola kembali berjalan sesuai dengan isi Standar.

1.5. Peningkatan Standar

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Tata kelola.
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tata pamong dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Tata kelola
3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Tata kelola
4. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Tata kelola melakukan revisi isi Standar Tata kelola sehingga tercipta standar baru.

4. KUALIFIKASI PEJABAT YANG TERKAIT STANDAR

	P-Penetapan	P-Pelaksanaan	E-Evaluasi	P-Pengendalian	P-Peningkatan
Ketua Yayasan					
Rektor	√				
Wakil Rektor		√			√
Dekan		√			√
Wakil Dekan		√			√
LPM		√	√	√	√
Kaprodi		√			√
GPM		√	√	√	√
Dosen					
Karyawan					
Kepala Bagian					
Mahasiswa					
Alumni					

5. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pimpinan universitas, fakultas, prodi, serta dosen dan tenaga kependidikan tentang Standar Tata Kelola
2. Menyediakan anggaran terkait berbagai kegiatan dalam rangka untuk mencapai isi Standar Standar Tata Kelola.
3. Melakukan studi banding dan benchmarking ke perguruan tinggi lain.
4. Rektor, Wakil Rektor, Direktur Sumber Daya, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat/Biro mengikuti perkembangan Peraturan Pemerintah/Menteri mengenai tata kelola Perguruan Tinggi.

5. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya serta Direktur Sumber Daya melakukan kegiatan orientasi bagi setiap pengangkatan pejabat baru .
6. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya serta Direktur Sumber Daya melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola.
7. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya serta Direktur Sumber Daya melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain untuk mempelajari tata kelola di Perguruan Tinggi tersebut dalam rangka meningkatkan tata kelola UNW Mataram
8. Para pimpinan unit membuat prosedur tata kelola di unit masing-masing jika terdapat kekhususan dalam pelaksanaan tata kelola di unitnya.
9. Para pimpinan unit melakukan sosialisasi tata kelola kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan di UNW Mataram.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. f. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018
6. Statuta UNW Mataram Tahun 2012