PEDOMAN
PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

STIS DARUL FALAH
PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

www.stisdafa.ac.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Pengelolaan Tata Pamong dan Tata Kelola STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB ini dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran pengelola perguruan tinggi dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas sekolah tinggi dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi sekolah tinggi.

Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi. Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong dan tata kelola yang baik, sekolah tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi

seluruh prilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan visi dan misi. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi misi secara realistik.

Mataram, Juli 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **1**
DAFTAR ISI **4**
SK KETUA **6**
BAB I PENDAHULUAN **8**
A. Latar Belakang 8
B. Tujuan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola 9
C. Landasan Hukum 9
BAB II TUGAS DAN FUNGSI **11**
A. Ketu Sekolah Tinggi 11
B. Wakil Ketua 12
C. Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK) 12
D. Program Studi 13
E. Pusat Penjaminan Mutu (P2M) 14
F. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) 14
G. Unit Pelaksana Teknis (UPT) 15
H. Senat 17
BAB III MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTAIAN PIMPINAN **19**
A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua 19
B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Ketua 21
C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi 23
D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Pusat 24
E. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) 25
BAB IV PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA **28**
A. Tata Pamong dan Tata Kelola 28
1. Kredibilitas 28
2. Akuntabilitas 29
3. Transparansi 31
4. Keadilan 34
5. Tanggungjawab 36
B. Prinsip Tata Kerja 38
BAB V POLA KEPEMIMPINAN **39**
A. Kepemimpinan Operasional 39
B. Kepemimpinan Organisasional 40

C. Kepemimpinan Publik....40
BAB VI SISTEM PENGELOLAAN....42
A. Perencanaan *(Planning)*....*42*
B. Organisasi *(Organizing)*....*42*
C. Penempatan Personil *(Staffing)*....*43*
D. Pengarahan *(Leading)*....*43*
E. Pengawasan *(Controlling)*....*44*
BAB VI KODE ETIK....45
A. Kode Etik Dosen....45
B. Kode Etik Tenaga Kependidikan....50
C. Kode Etik Mahasiswa....52
BAB VIII PENUTUP....59

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Nomor : 124/SK/stisdafa/VII/2017

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

بسم الله الرحمن الرحيم

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Darul Falah Pagutan:

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman yang sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB diperlukan Pedoman Pengelolaan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
b. Bahwa untuk melaksanakan poin a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidkan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam No. 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah (STISDAFA) Pagutan Mataram;
7. ORTAKER STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
8. STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Dengan senantiasa memohon Rahmat dan Ridlo Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB tentang Pedoman Pengelolaan Tata Pamong dan Tata Kelola menjadi Dokumen yang Sah dan Legal di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB;
2. Pedoman Pengelolaan Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Tata Pamong dan Tata Kelola;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
4. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : **Di Pagutan**
Pada tanggal : **1 Juli 2017**

STIS Darul Falah
Ketua,

Abrar, M. Pd
NIDN : 0822128502

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :
1. Ketua Yayasan Ponpes NU Darul Falah.
2. Wakil Ketua 1, 2 dan 3.
3. Kepala Bagian AUAK.
4. Pertinggal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep yang menjadi mainstream dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu melahirkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan harapan yang besar inilah komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong dan tata kelola.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong dan tata kelola termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik *(good governance)* mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan dalam pengelolaan sekolah tinggi.

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB bertekad untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university*

governance merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwainya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal stakeholders yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya. Meskipun STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan.

B. Tujuan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan diterapkannya Tata Pamong dan Tata Kelola STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah untuk mewujudkan *Good University Governance* di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidkan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam No. 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah (STISDAFA) Pagutan Mataram;
7. ORTAKER STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
8. STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

A. Ketua Sekolah Tinggi

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta yang dipimpin oleh Ketua yang bertanggungjawab langsung kepada Yayasan Pondok Pesantren NU Darul Falah. Ketua merupakan pemimpin dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Sekolah Tinggi yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Ketua.

Ketua memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1) menyiapkan Rencana Pengembangan Sekolah Tinggi;
2) melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswa-an, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4) mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) melaksanakan fungsi manajemen Sekolah Tinggi;
6) membina dan mengembangkan hubungan baik Sekolah Tinggi dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
7) mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/ atau penutupan Program Studi yang diperlukan atas persetujuan Senat kepada Yayasan; dan
8) menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Sekolah Tinggi kepada Yayasan.

B. Wakil Ketua

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang akademik dan kelembagaan;
2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
3. Wakil Ketua III Bidang Kehamasiswaan dan Kerja Sama, mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

C. Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK)

Bagian AUAK mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas AUAK menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan anggaran;
b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;
c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, advokasi hukum, dan perundang-undangan;
d. pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
e. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama; dan
f. penyiapan evaluasi dan pelaporan.

Bagian AUAK terdiri atas:

1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

   Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

   a) Penyusunan rancana program dan anggaran;
   b) pelaksanaan rencana program dan anggaran;
   c) administrasi umum;
   d) penataan organisasi dan tata laksana;
   e) kepegawaian;
   f) perundang-undangan;
   g) advokasi hukum;
   h) perbendaharaan;
   i) verifikasi;
   j) akuntansi;
   k) sistem informasi manajemen;
   l) evaluasi; dan
   m) penyusunan laporan.

2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

   Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:

   a) melakukan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan;
   b) pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan
   c) pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
   d) pemberdayaan alumni; dan
   e) kerja sama.

D. Program Studi

1. Ketua Program Studi

   Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi.

2. Sekretaris Program Studi

   Sekretaris Progra Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

E. Pusat Penjaminan Mutu (P2M)

1. P2M mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu akademik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27, P2M menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan, penyusunan rencana, anggaran, evaluasi, program, serta pelaporan;
   b. pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
   c. pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
   d. pelaksanaan administrasi.
3. P2M dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu akademik.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala P2M dibantu oleh Sekretaris yang mempunyai tugas:
   a. Administrasi;
   b. Keuangan;
   c. Ketenagaan;
   d. Evaluasi; dan
   e. pelaporan.

F. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

1. P3M mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Dalam melaksanakan tugas P3M menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan, penyusunan, rencana, anggaran, dan evaluasi program, serta pelaporan;
    b. pelaksanaan penelitian;
    c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; dan
    d. pelaksanaan administrasi.
3. P3M dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Dalam melaksanakan tugsanya Kepala P3M dibantu oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas:
    a. Administrasi;
    b. Keuangan;
    c. Ketenagaan;
    d. Evaluasi; dan
    e. Pelaporan.

G. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. UPT Sebagaimana dimaksud terdiri dari:
    a. Unit Perpustakaan;
        1) Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.
        2) Unit Perpustakaan dipimpin oleh Kepala.
        3) Unit Perpustakaan mempunyai tugas:
            a. melaksanakan pelayanan;
            b. pengembangan kepustakaan serta kerja sama;
            c. evaluasi; dan

d. penyusunan laporan.

b. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
   1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
   2) Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dipimpin oleh Kepala.
   3) Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas:
      a. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi; dan
      b. pengelolaan pangkalan data.

c. Unit Pengembangan Bahasa.
   1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.
   2) Unit Pengembangan Bahasa dipimpin oleh Kepala.
   3) Unit Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa.

d. Unit Pelaksana Teknis Ma'had
   1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.
   2) UPT Ma'had dipimpin oleh Kepala.
   3) UPT Ma'had sebagaimana d mempunyai tugas pelaksanaan teknis di bidang pengembangan agama, peningkatan kualitas bacaan kitab kuning, dan pendidikan khusus untuk membangun kesadaran dan kedewasaan spiritual, sosial, dan intelektual mahasiswa.

H. Senat

1) Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
2) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Profesor;
   b. Wakil dosen dari setiap Program Studi; dan
   c. Ketua, Wakil Ketua, dan Kaprodi sebagai anggota ex-officio.
3) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekertaris.
4) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan dengan Keputusan Senat.
5) Senat memiliki tugas:
   a. memberikan pertimbangan calon Ketua;
   b. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Profesor;
   c. memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen;
   d. menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
   e. memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua dalam menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Sekolah Tinggi atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik;
   f. memberi pertimbangan pada Ketua terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Program Studi;
   g. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi; dan

h. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

BAB III

MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua

1. Pengangkatan Ketua

   Mekanisme pengangkatan Ketua di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

   a. Penjaringan bakal calon
      1) penjaringan bakal calon Ketua dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh Ketua;
      2) panitia bertugas untuk menjaring bakal calon Ketua yang memenuhi syarat;
      3) penjaringan bakal calon Ketua bersifat terbuka bagi yang memenuhi persyaratan;
      4) penjaringan bakal calon Ketua dilakukan 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Ketua; dan
      5) hasil penjaringan calon Ketua yang dilakukan oleh Panitia disampaikan kepada Senat untuk mendapatkan pertimbangan.

   b. Pemberian pertimbangan
      1) pemberian pertimbangan calon Ketua dilakukan melalui rapat Senat yang diselenggarakan secara tertutup;
      2) rapat Senat memberi pertimbangan secara kualitatif terhadap calon Ketua yang memenuhi syarat;
      3) pertimbangan kualitatif meliputi aspek moralitas, kepemimpinan, manajerial, kompetensi akademik, dan jaringan kerja sama;

4) pemberian pertimbangan calon Ketua dianggap sah apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit dua pertiga (2/3) dari seluruh anggota Senat.

c. Penetapan

Penetapan dan pengangkatan Ketua dilakukan oleh Ketua Yayasan.

2. Persyaratan Menjadi Ketua

a. Dosen Tetap;
b. beragama Islam;
c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
d. minimal lulusan program Magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
f. memahami visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi;
g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua secara tertulis; dan
k. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: visi dan misi kepemimpinan dan program peningkatan mutu perguruan tinggi.

3. Masa Jabatan Ketua

   Masa jabatan Ketua selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

4. Pemberhentian Ketua
   a. telah berakhir masa jabatannya;
   b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. melakukan tindakan tercela;
   e. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
   f. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
   g. dipidana penjara; dan
   h. meningggal dunia.

B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Ketua

1. Tahapan Pengangkatan Wakil Ketua
   a. Seleksi calon Wakil Ketua dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk Ketua.
   b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil ketua yang sudah terdaftar.
   c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil ketua yang memenuhi syarat kepada ketua untuk ditetapkan sebagai wakil ketua.
   d. Ketua mengangkat wakil ketua paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan ketua.
2. Persyaratan Menjadi Wakil Ketua
   a. Dosen Tetap;
   b. beragama Islam;

c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
d. minimal lulusan program Magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
f. memahami visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi;
g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Ketua secara tertulis; dan
k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua.

3. Masa Jabatan Wakil Ketua

   Masa jabatan wakil ketua mengikuti masa jabatan ketua dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

4. Pemberhentian Wakil Ketua
   a. telah berakhir masa jabatannya;
   b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. tidak dapat bekerjasama dengan Ketua;
   e. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
   f. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
   g. dipidana penjara; dan
   h. meningggal dunia.

C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi

1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi
    a. Seleksi calon ketua dan sekretaris Prodi dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk ketua;
    b. Panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris Prodi yang sudah terdaftar;
    c. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris Prodi yang memenuhi syarat kepada ketua untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris prodi;
    d. Ketua mengangkat ketua dan sekretaris prodi paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan Ketua.
2. Persyaratan Menjadi Ketua dan Sekretaris Prodi
    a. Dosen Tetap;
    b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
    c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
    d. paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1);
    e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli;
    f. berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
    g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
    h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
    i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
    j. mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis; dan

k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua.

3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi

   Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi mengikuti masa jabatan Ketua dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

4. Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi
   a. telah berakhir masa jabatannya;
   b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
   e. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
   f. dipidana penjara;
   g. meninggal dunia.

D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Pusat

1. Tahapan Pengangkatan Kepala Pusat
   a. Seleksi calon kepala pusat dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk ketua
   b. Panitia pemilihan menyeleksi semua kepala pusat yang sudah terdaftar
   c. Panitia pemilihan mengajukan kepala pusat yang memenuhi syarat kepada ketua untuk ditetapkan sebagai kepala pusat.
   d. Ketua mengangkat kepala pusat paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan ketua.
2. Persyaratan Menjadi Kepala Pusat
   a. Dosen Tetap;
   b. beragama Islam;
   c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

d. paling rendah lulusan program Magister (S2);
e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Pusat secara tertulis;
i. memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya; dan
j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua.

3. Masa Jabatan Kepala Pusat

   Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan ketua dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

4. Pemberhentian kepala Pusat
   a. telah berakhir masa jabatannya;
   b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
   e. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
   f. dipidana penjara;
   g. meninggal dunia.

E. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. Tahapan Pengangkatan Kepala UPT

a. Seleksi calon kepala UPT dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk ketua.
b. Panitia pemilihan menyeleksi semua kepala UPT yang sudah terdaftar.
c. Panitia pemilihan mengajukan kepala UPT yang memenuhi syarat kepada ketua untuk ditetapkan sebagai kepala UPT.
d. Ketua mengangkat kepala UPT paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan ketua.

2. Persyaratan Menjadi Kepala UPT
   a. Dosen Tetap atau Pegawai Tetap;
   b. beragama Islam;
   c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur Dosen dan 52 (lima puluh dua) tahun bagi calon dari unsur tenaga kependidikan;
   d. paling rendah lulusan program Magister (S2) atau lulusan Sarjana dengan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun;
   e. memiliki pengalaman keahlian di bidangnya;
   f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
   g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
   h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
   i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala UPT secara tertulis;
   j. memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya; dan

k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua.

3. Masa Jabatan Kepala UPT

   Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan ketua dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

4. Pemberhentian UPT
   a. telah berakhir masa jabatannya;
   b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
   e. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
   f. dipidana penjara;
   g. meninggal dunia.

BAB IV
PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA

A. Prinsip Tata Pamong Dan Tata Kelola

Dalam mewujudkan sistem tata pamong dan tata kelola yang ideal dalam mewujudkan visi dan misi, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengadopsi 5 (lima) prinsip yaitu:

1. Kredibilitas

a. Kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan

Untuk menyelenggarakan proses pembelajaran perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi dan misi masa depan, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah perkembangan dan pengembangan lembaga, pengambilan kebijakan standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi panduan saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

b. Implementasi prosedur pemilihan pejabat struktural

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memiliki beberapa peraturan-peraturan yang digunakan dalam pemilihan pejabat struktural antara lain:

1) Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Nu Darul Falah Nomor : 10/YPPNU.DF/II/2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;

2) Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Nu Darul Falah Nomor : 11/YPPNU.DF/VII/2016 Tentang STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
3) Peraturan-Peraturan lain yang berkorelasi dengan pemilihan pejabat struktural di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Selanjutnya pada saat pelantikan pejabat struktural, selain menerima SK pengangkatan jabatan, para pejabat juga menandatangani Pakta Integritas. Ini menunjukkan bahwa selain tupoksi dan kontrak kinerja, para pejabat diingatkan untuk selalu menjunjung nilai etika, moral dan integritas dalam bekerja.

c. Peningkatan jumlah prodi yang terakreditasi sertifikasi mutu lainnya.

Salah satu jaminan kredibilitas yang diberikan oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB kepada stakeholders adalah peningkatan jumlah Prodi yang memiliki terakreditasi. Terakreditasinya sebuah Prodi, akan memberikan jaminan layanan mutu kepada mahasiswa baik ketika kuliah maupun saat mahasiswa lulus. Selain itu, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB fokus kepada peningkatan mutu melalui pengakuan mutu dari lembaga selain Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN) PT.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Sekolah Tinggi. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi

akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

a. Akuntabilitas Program

   Sebagai perwujudan akuntabilitas program, ketua dan para pembantu ketua beserta kabag, segera menyusun rencana strategis (renstra). Dalam menyusun renstra, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengacu kepada peraturan-peraturan baik di luar maupun diwilayah kementerian agama. Setelah terwujudnya renstra, maka langkah selanjutnya adalah menurunkan renstra tersebut ke dalam program-program kegiatan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Bagi prodi, wajib untuk menjadikan renstra sekolah sebagai acuan dalam membuat renstra prodi. Tujuannya adalah agar rencana kerja prodi sejalan dengan visi dan misi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Untuk mengukur ketercapaian program, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB melakukan monev yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember. Pertanggungjawaban program berupa laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh para pimpinan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

b. Akuntabilitas Kegiatan

   Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin

keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP sebagai bagian dari Penjaminan Mutu, melibatkan banyak pihak di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

c. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan tidak hanya bicara tentang laporan keuangan secara periodik, tetapi juga serapan dan ketepatan penggunaan anggaran untuk mendukung visi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Akuntabilitas keuangan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB diwujudkan dalam bentuk:

1) Laporan serapan anggaran per triwulan, semester dan akhir tahun;
2) Laporan arus kas;
3) Catatan atas laporan keuangan;
4) Neraca;
5) Laporan arus kas

3. Transparansi

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik di website STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

Transparansi yang dilakukan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mencakup:

a. Keterbukaan Data dan Informasi

   STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen sekolah tinggi. Demikian pula mahasiswa dapat mengakses kebutuhan-kebutuhan dalam proses pendidikan baik selama kuliah maupun setelah menjadi lulusan.

b. Transparansi kegiatan dan layanan

   Transparansi penyelenggaraan kegiatan sekolah tinggi merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB *(Stake holder)*. Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah:

   1) Prosedur pelayanan;
   2) persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
   3) Rincian biaya pelayanan;
   4) Waktu penyelesaian pelayanan;
   5) Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab;
   6) Lokasi pelayanan;

7) Janji pelayanan;
8) Standar pelayanan; dan
9) Informasi pelayanan.

c. Transparansi Keuangan

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB telah menerapkan sistem transparansi keuangan di mulai dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan kontrolling. Pada saat perencanaan, pimpinan level prodi telah diminta untuk menyampaikan kebutuhan anggaran dan dibahas pada level prodi untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua.

Pada level pengorganisasian, semua pimpinan dikumpulkan dalam rapat kerja untuk mendengarkan agenda kerja. Selanjutnya pihak rektorat membagikan pagu anggaran kepada fakultas agar kegiatan-kegiatan penunjang akademik segera dilaksanakan.

Pada tahap kontrolling, pihak sekolah tinggi selalu meminta data serapan anggaran perbulan masing-masing prodi, pusat dan unit. STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB setiap tahunnya memberikan laporan kepada Yayasan dan juga kepada stakeholder.

d. Transparansi Rekrutmen dan Pegawai

Secara umum, SDM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB terbagi dua yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Dua jenis SDM terbagi pula dalam beberapa karakteristik yaitu dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tendik.

Perekrutan Dosen Tetap dan Tendik dilakukan secara sektoral oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Namun, dengan menyebarluaskan informasi melalui

media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan dosen dan tendik harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

4. Keadilan

Untuk mewujudkan keadilan dalam sistem tata pamong dan tata kerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, prinsip keadilan ditegakkan dalam:

a. Keadilan Dalam Beban Kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

b. Keadilan dalam *Reward* dan *Punishment*

Untuk meningkatkan kinerja sekolah tinggi, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB

akan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya di bawah standar yang ditentukan.

c. Keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menyadari bahwa masih ada keterbatasan dalam penyediaan sarana dan prasarana. Namun ditengah keterbatasan tersebut, lembaga berupaya menerapkan keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana bagi semua pihak di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mencakup pihak sekolah tinggit, prodi, pusat dan unit serta mahasiswa. Keadilan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana diharapkan agar proses pembelajaran dan proses layanan dalam bidang akademik serta kegiatan-kegiatan akademik lainnya dapat terlaksana dengan baik.

d. Keadilan dalam berpendapat

Sebagai lembaga pendidikan, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menerapkan mimbar kebebasan akademik untuk menjamin keadilan dalam proses pembelajaran. Di samping itu STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dapat berkembang lebih baik apabila pihak pimpinan memberikan keadilan dalam berpendapat. Untuk itu pihak pimpinan memberikan akses berpendapat, menyampaikan ide melalui surat, milis pegawai serta media-media sosial lainnya.

e. Keadilan dalam Pengembangan Karir

Salah satu upaya pengembangan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB pada masa mendatang adalah peningkatan kompetensi dan karir baik dosen maupun tenaga kependidikan. Dalam hal ini, pihak lembaga memberikan keadilan dalam pengembangan kompetensi dan karir.

Bentuk-bentuk pengembangan di antaranya: studi lanjut, kesempatan untuk mengikuti pelatihan, workshop, *visiting lecturer*, menjadi narasumber di berbagai kegiatan ilmiah dan lain-lain.

5. Tanggungjawab

Untuk mewujudkan tata pamong dan tata kelola yang bertanggungjawab, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB melakukan:

a. Tanggungjawab kepemimpinan

Visi sebagai pusat studi hukum islam harus terwujud pada tahun 2045. Keterwujudan ini kemudian diturunkan menjadi sentra lima tahunan yang menjadi acuan dalam menyusun kegiatan dan keuangan. Untuk itu pemimpin STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB harus dan wajib bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan untuk mewujudkan visi tersebut. Wujud bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah bentuk evaluasi kinerja baik bulanan, semester dan tahunan bagi pimpinan.

b. Laporan kepada stakeholders

Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan di dalam lembaga yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan. Stakeholder dikelompokkan menjadi dua yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Stakeholder internal meliputi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Sedangkan stakeholder eksternal bagi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB meliputi alumni, mitra dan pengguna. Laporan kepada stakeholders dapat dilakukan dalam bentuk laporan

pada saat Dies Natalis, Sidang Senat Terbuka atau bentuk laporan-laporan lainnya.

c. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Selain darma Pendidikan dan Penelitian, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai wujud dari pertanggungjawaban kepada masyarakat. Bentuk-bentuk kegiatan PkM yang dilakukan oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB di antaranya: Kuliah Kerja Nyata (KKN), Desa Binaan, Pemberdayaan Ekonomi, pemberian bea siswa kepada mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu, pembinaan majelis taklim dan bentuk bentuk kegiatan lainnya.

B. Prinsip Tata Kerja

Pimpinan pada STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi pada sekolah tinggi maupun dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugasnya masing-masing;
2. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
4. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

5. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
6. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB V
POLA KEPEMIMPINAN

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

A. Kepemimpinan Operasional

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengembangkan prinsip kepemimpinan operasional bersifat transformatif dan kemitraan. Sebagai contoh di dalam memilih calon pemimpin pada level institusi, prodi, pusat dan unit, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memegang prinsip profesionalitas, kompetensi dan *the right man on the job and place*.

Pimpinan pada setiap level harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun 2045.

Kepemimpinan organisasional harus kuat karena hal ini merupakan perwujudan kepemimpinan yang memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistik serta holistik. Pertemuan-pertemuan rutin baik formal

dan informal yang dilakukan antar pimpinan merupakan salah satu bukti nyata kepemimpinan operasional.

B. Kepemimpinan Organisasional

Pelaksanaan pola kepemimpinan organisasi yang dilaksanakan di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, merupakan pola kepemimpinan yang bersifat kolegial, adil dan transformatif. Pola seperti ini dikembangkan agar setiap unit yang ada mampu termotivasi dan berprestasi. Pola kepemimpinan ini juga didasari dengan keseimbangan antara tugas dan fungsi masing-masing unit dengan semangat transparansi dan akuntabilitas.

Diharapkan dengan kepemimpinan organisasi mampu meningkatkan efektifitas kerja untuk menunjang program akademik dan non akademik guna mewujudkan visi dan misi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Di samping itu, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB terus menumbuhkembangkan suasana lingkungan kerja yag kondusif dengan semangat kekeluargaan di semua sivitas akademika. Tujuannya agar tercipta hubungan manusiawi antar unit, dosen maupun tenaga kependidikan.

C. Kepemimpinan Publik

Setiap dosen dan pimpinan di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB wajib memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik diartikan sebagai kemampuan menjalin kerjasama dengan pihak luar. Harapannya adalah STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB semakin terekognisi dengan baik di komunitas akademik dan non akademik.

Untuk itu dengan pola kepemimpinan ini masing-masing dosen dan pimpinan baik secara kelembagaan maupun personal mampu mengembangkan kerja sama baik pada level lokal, regional dan

internasional. Diharapkan, pola kepemimpinan publik memberikan dampak positif terhadap masyarakat luas.

BAB VI
SISTEM PENGELOLAAN

Sistem Pengelolaan yang dilaksanakan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mencakup perencanaan *(planning),* pengorganisasian *(organizing),* penempatan personil *(staffing),* pengarahan *(leading),* dan pengawasan *(controlling).*

A. Perencanaan *(Planning)*

Salah satu faktor penentu keberhasilan sebuah lembaga perguruan tinggi adalah perencanaan. Semakin baik merencanakan program, maka akan semakin baik pula implementasinya. STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB telah merencanakan sebaik mungkin program-program yang akan dilaksanakan. Program-program tersebut terhimpun dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) dengan jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun, rencana strategis (Renstra) jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Operasional (Renop) yang dilaksanakan per tahun.

Masing-masing kegiatan tersebut berisikan Indikator Kinerja Utama (IKU) baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Perencanaan dilakukan berdasarkan evaluasi yang dilaksanakan sehingga tersusunlah rencana strategis yang ideal dan adaptif terhadap perkembangan sistem informasi dan ilmu pengetahuan serta teknologi. Secara prosedural, sistem perencanaan dilakukan dengan menggunakan sistem bottom-up. Tujuannya adalah sistem perencanaan baik penganggaran dan program, selaras dengan kebutuhan prodi serta akreditasi.

B. Organisasi *(Organizing)*

Pengorganisasian merupakan proses untuk penentuan, pengelompokan, pengaturan dan pembentukan pola hubungan

kerja dari orang-orang untuk mencapai tujuan organisasinya. Pengorganisasian dapat pula diartikan sebagai pendelegasian tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam perencanaan kepada individu ataupun kelompok yang terdapat dalam organsasi yang bersangkutan.

Sebagai cara untuk mencapai tujuan, pengorganisasian merupakan perwujudan renstra ke dalam kegiatan operasional bagi sebuah lembaga serta bagaimana cara mengaturnya. Pada konteks ini ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dibantu oleh wakil ketua, kaprodi, kepala pusat dan setiap unit lainnya selalu melakukan koordinasi agar tidak terjadi *over lapping* atau tumpang tindih dalam setiap kebijakan yang akan diambil.

C. Penempatan Personil *(Staffing)*

Staffing merupakan kegiatan manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap tenaga berdaya guna maksimal kepada lembaga. Penempatan staf berupa demosi, mutasi atau kenaikan pangkat.

Dalam melakukan kegiatan ini, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dalam menempatkan personil dilakukan dengan cara transparan dan seobjektif mungkin dengan cara melibatkan pihak luar selain pihak internal. Pihak luar mengadakan *fit and proper test* dengan melakukan tes wawancara dan tes psikologi. Hasilnya dilaporkan kepada kepala bagaian AUAK STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB sebagai bahan pertimbangan untuk penempatan personil.

D. Pengarahan *(Leading)*

Setelah menetapkan Perencanan dan mengorganisir sumber daya yang diperlukan, Fungsi ketiga manajemen adalah

pemimpinan *(Leading)* atau Pengarahan *(Directing)*. Pemimpinan *(Leading)* dalam Manajemen adalah serangkaian proses yang digunakan agar setiap anggota yang berada dalam organisasi dapat bekerjasama dalam mencapai sasaran organisasi.

Seorang pimpinan harus dapat menuntun, mengarahkan, menggerakan dan memotivasi serta mempengaruhi bawahan agar dapat melakukan tugas-tugas yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan/sasaran organisasi. Pengarahan yang dilakukan oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dilakukan melalui kegiatan rapat pimpinan (rapim) baik secara formal maupun informal.

E. Pengawasan *(Controlling)*

Pengawasan merupakan usaha untuk melihat bahwa segala sesuatu yang dilakukan sesusai dengan rencana, kebijakan yang dibuat, perintah yang diberikan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan pada saat perencanaan. Selain dilakukan oleh pimpinan setingkat Ketua, wakil ketua, kepala bagian, kaprodi, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memiliki 2 organ yang berfungsi sebagai pengawas. Dua organ tersebut yaitu: 1) Pusat Penjaminan Mutu (P2M) berfungsi untuk mengawasi kegiatan akademik dan 2) Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan tugas sebagai pengawas pada bagian non akademik.

BAB VII
KODE ETIK

Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, tenaga kependidikan..

A. Kode Etik Dosen

1. Etika Umum Dosen

a. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan Perguruan Tinggi.
b. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
c. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
d. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
e. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
f. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan.
g. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
h. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
i. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.

j. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
k. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
l. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
m. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
n. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
o. Menghargai perbedaan pendapat.
p. Munjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
q. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

2. Etika Tridharma

a. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
b. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
c. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.
d. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.

e. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
f. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
g. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia melayani mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
h. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan bersifat dinamis.
i. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
j. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
k. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
l. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
m. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan masyarakat.
n. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
o. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.

p. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa

q. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.

r. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

3. Etika Penelitian dan PkM

a. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

b. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.

c. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.

d. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.

e. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinil seutuhnya.

f. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.

g. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.

h. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
i. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
j. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
k. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif perguruan tinggi.

4. Etika Dosen dalam Pergaulan Lingkungan Kampus

a. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
b. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
c. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

5. Etika Dosen dalam Berpakaian

a. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.

b. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
c. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

B. Kode Etik Tenaga Kependidikan

1. Etika Umum Tenaga Kependidikan

a. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/kebijakan pimpinan.
b. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
c. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
d. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
e. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

2. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

a. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
b. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.

d. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
e. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

3. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

a. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
c. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

4. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

a. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
b. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra professional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
c. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

5. Etika Tenaga Kependidikan Dalam Pembangunan Institusi

a. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas perguruan tinggi.
b. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

C. Kode Etik Mahasiswa

1. Etika Umum Mahasiswa

a. Memiliki akhlakul karimah.
b. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya nasional.
c. Menjaga wibawa dan nama baik sekolah tinggi.
d. Menjaga integritas sebagai mahasiswa dan bertanggungjawab atas tindakan yang dilakukan.
e. Menataati setiap aturan yang berlaku di sekolah tinggi.
f. Berperilaku santun selama menjadi mahasiswa baik di dalam dan di luar lingkungan kampus.
g. Menghargai dan menghormati orang lain tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras dan status sosial.
h. Hadir tepat waktu pada saat perkuliahan.
i. Taat pada norma yang berlaku di masyarakat.
j. Santun dalam memberikan dan menerima pendapat.
k. Menggunakan serta menjaga sarana dan prasarana kampus dengan baik.
l. wajib memelihara sarana dan prasarana, keindahan dan keamanan kampus.
m. Tidak merokok di lingkungan kampus.

n. Meminimalisir penggunaan bahan dari plastik.
o. Tidak menyebarkan konten atau berita yang dapat merugikan kampus di Media massa atau media sosial.
p. Tidak membawa senjata tajam, minuman keras dan narkoba baik di dalam Maupun di luar lingkungan kampus.
q. Tidak melakukan tindakan melanggar hukum yang dapat merugikan nama baik kampus.

2. Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademis

a. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, wawasan kebangsaan, kaidah ilmu pengetahuan, dan kemanusiaan.
b. Menghindari segala bentuk kecurangan dan manipulasi dalam setiap kegiatan.
c. Membangun semangat nasionalisme dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
d. Bertanggungjawab terhadap keberlangsungan pendidikan.
e. Memiliki motivasi untuk berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik.

3. Etika Mahasiswa sebagai Peserta Didik Program Studi

a. Mematuhi segala bentuk kebijakan dan peraturan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi baik kegiatan akademik dan non akademik.
b. Selalu menjaga kerukunan dan keamanan sesama sivitas akademika.
c. Senantiasa menjaga kelancaran proses kegiatan akademik dan non akademik.
d. Aktif mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan baik di dalam dan di luar kampus.

4. Etika Mahasiswa kepada dosen

a. Mengikuti kegiatan akademik dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
b. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam maupun luar kampus.
c. Tidak menyebarluaskan informasi yang tidak baik terhadap dosen kepada dosen lainnya atau kepada orang lain.
d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas untuk mempengaruhi penilaian dosen.
e. Tidak mengeluarkan ancaman kepada dosen baik secara langsung atau dengan menggunakan orang lain.
f. Bekerjasama dengan dosen untuk mencapai tujuan pembelajaran.
g. Melaporkan kepada pihak berwenang terhadap dosen yang melanggar aturan norma dan kesusilaan.
h. Menghindari rasa benci dan sikap lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen.
i. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen dalam pembelajaran sepanjang perintah tersebut tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku.

5. Etika Mahasiswa kepada Tenaga Kependidikan

a. Menghormati semua tenaga kependidikan tanpa membedakan usia, jenis pendidikan, agama, ras, suku dan status sosial.
b. Bersikap ramah dan sopan santun dalam meminta layanan.
c. Tidak menjanjikan atau memberikan uang, fasilitas kepada tenaga kependidikan dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan.

d. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung ataupun secara tidak langsung.
e. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan baik di dalam maupun di luar kampus yang bertentangan dengan hukum atau norma yang ada di masyarakat.

6. Etika Sesama Mahasiswa

a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan usia, jenis pendidikan, agama, ras, suku dan status sosial.
b. Membangun relasi yang beradab dan bermartabat, dengan tidak melanggar norma-norma akademik dan kemahasiswaan serta kesusilaan yang berlaku.
c. Memegang teguh prinsip kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.
d. Menjunjung tinggi, saling toleransi dan menghormati antar organisasi kemahasiswaan.

7. Etika Mahasiswa dalam Berorganisasi

a. Melaksanakan aktifitas keorganisasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
b. Memelihara hubungan baik antar organisasi kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar kampus.
c. Menempati dan menggunakan sekretariat organisasi kampus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
d. Tidak melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan mengatasnamakan kampus baik kegiatan intra maupun ekstra tanpa izin tertulis dari pihak berwenang kampus.
e. Tidak melakukan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa sepengetahuan pihak berwenang kampus.

f. Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, tidak diperkenankan menginap di dalam kampus tanpa sepengetahuan pihak kampus.
g. Tidak melaksanakan kegiatan di atas pukul 18.00 kecuali mendapatkan izin dari pihak kampus.

8. Etika Mahasiswa dalam Kegiatan Seni dan Olahraga

a. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan seni dan olahraga.
b. Menjaga sopan santun baik dalam berbicara maupun dalam bertindak selama mengikuti kegiatan seni dan olahraga.
c. Tidak melakukan tindakan anarkis dan merugikan mahasiswa serta masyarakat.
d. Melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan prestasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
e. Di dalam pelaksanaan kegiatan seni dan keolahragaan baik di dalam dan luar kampus wajib menjaga nama baik kampus.
f. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan dan seni seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya.
g. Menghindari perbuatan dan pemberian fasilitas lainnya yang bertujuan untuk mempengaruhi pihak pengambil keputusan dalam kegiatan seni dan keolahragaan.
h. Menghindari perbuatan bermaksud menciderai orang lain.
i. Tidak melaksanakan kegiatan keolahragaan di atas pukul 18.00 kecuali mendapatkan izin dari pihak kampus.

9. Etika Mahasiswa dalam Berkendaraan

a. Melengkapi surat kelengkapan berkendaraan.

b. Wajib memiliki SIM C bagi pengendara sepeda motor dan SIM A bagi yang mengendarai mobil.
c. Di dalam berkendaraan, wajib menghormati hak pejalan kaki atau pengendara lainnya.
d. Tidak melebihi batas kecepatan di atas 30 km/jam untuk di lingkungan dalam kampus.
e. Wajib menggunakan helm bagi kendaraan sepeda motor.
f. Bagi kendaraan sepeda motor, tidak diperkenankan membonceng lebih dari satu penumpang.
g. Parkir di tempat yang telah disediakan pihak kampus.
h. Tidak menggunakan aksesoris yang dapat mengganggu ketenteraman baik mahasiswa atau orang lain.

10. Etika Mahasiswa dalam Menggunakan Media Massa dan Sosial

a. Bijak dalam menggunakan media dengan tidak mengumbar informasi pribadi.
b. Dalam menyampaikan tulisan berupa pendapat, gambar dan video di media massa dan sosial tidak mengandung unsur SARA dan muatan yang melanggar norma kesusilaan dan ketentuan serta peraturan yang telah ditetapkan.
c. Tidak menyebarkan konten yang dapat merusak nama baik seseorang atau nama baik kampus.
d. Tidak menyebarkan konten yang mengandung unsur ancaman atau pemerasan baik secara individu maupun kelompok.

11. Etika Mahasiswa dalam Demo

a. Melayangkan surat pemberitahuan kepada pimpinan tentang maksud dan tujuan demo dengan menyebutkan koordinator dan penanggungjawabnya.
b. Tidak menggukan atribut ekstra kampus.

c. Tata cara waktu demo maksimal pukul 18.00 dan memperhatikan waktu pelaksanaan sholat.
d. Di dalam melakukan demo, tidak diperkenankan menyatakan permusuhan, kebencian atau penghinaan kepada pimpinan atau organisasi intra dan ekstra serta mahasiswa.
e. Selama melakukan demo, tidak diperkenankan melakaukan ancaman baik secara verbal maupun fisik.
f. Merusak sarana dan prasarana kampus.

12. Etika Berpakaian Mahasiswa

a. Mahasiswa dan mahasiswi berpakaian menutup aurat, tidak tembus pandang, sopan, bersih, dan sesuai dengan norma agama serta budaya timur bangsa Indonesia.
b. Mahasiswa dan mahsiswi tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong, sandal, sepatu sandal, sandal jepit, sandal kayu, pada saat menjalani proses perkuliahan.
c. Tidak menggunakan perhiasan dan make up wajah yang berlebihan.
d. Menggunakan jaket almamater dalam mengikuti kegiatan resmi baik di dalam maupun kampus.
e. Menggunakan pakaian yang telah ditetapkan oleh prodi dalam kegiatan ujian munaqosyah.

13. Kode Etik Mahasiswa dalam Pembangunan Institusi

a. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
b. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

BAB VIII
PENUTUP

Memiliki sistem tata pamong dan tata kelola yang baik sangat penting untuk pencapaianVisi, Misi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB. Namun, terdapat satu faktor yang dibutuhkan untuk mencapai program Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB, yaitu prakondisi atau penyiapan suasana kerja yang kondusif. Perwujudan tata pamong dan tata kelola yang diharapkan harus dilakukan secara bertahap, namun terencana dengan kerangka waktu yang jelas.

Dengan demikian, seiring dengan upaya peningkatan kinerja Sekolah Tinggi Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Kota Mataram NTB secara terus menerus maka sistem tata kelola dan tata pamong dapat diwujudkan secara bertahap namun terprogram. Belajar dari praktik baik Sekolah Tinggi lain yang telah sukses dapat dilakukan karena dapat diperoleh kiat sukses, sehingga tidak harus melakukan kesalahan yang sama.

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

www.stisdafa.ac.id