


PEDOMAN TATA PAMONG



YAYASAN GAJAH PUTIH DI TAKENGON ACEH TENGAH
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

TAHUN 2024

@ugptakengon 

0643-8005981 

info@ugp.ac.id 

UGP TAKENGON TV 

ugp.ac.id 



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
Nomor: 04/UGP/00/003/SK/II/2024

Tentang

PEDOMAN TATA PAMONG UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

REKTOR UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai visi dan mewujudkan misi Universitas Gajah Putih berdasarkan prinsip-prinsip perguruan tinggi, perlunya adanya tata pamong sebagai pedoman untuk memelihara dan menjamin terlaksananya prinsip-prinsip perguruan tinggi dimaksud sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut sebagaimana huruf a perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Yayasan Gajah Putih di Takengon Aceh Tengah Nomor: 66/YGPT/AT/SK/II/2024 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih
5. Peraturan Yayasan Gajah Putih di Takengon Aceh Tengah Nomor: 12/YGPT/AT/SK/IV/2024 tentang Penetapan Struktur Universitas Gajah Putih
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Gajah Putih bersama LLDIKTI Wilayah XIII tentang Pendampingan Penyusunan Statuta Universitas Gajah Putih dan Turunanya.

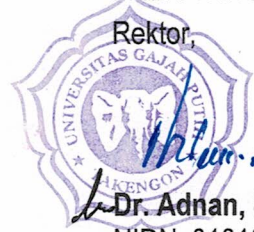
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN TATA PAMONG UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
- Kesatu : Keputusan ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam penyelenggaraan Universitas Gajah Putih, baik di bidang akademik maupun di bidang nonakademik;
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Gajah Putih;

Ketiga : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN DI : TAKENGON

PADA TANGGAL : 20 Pebruari 2024



Rektor,

Dr. Adnan, SE, M.Si

NIDN: 0101016102

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus Yayasan Gajah Putih di Takengon Aceh Tengah;
2. Para Dekan dalam lingkungan Universitas Gajah Putih;
3. Para Ketua Lembaga dalam lingkungan Universitas Gajah Putih;
4. Para Kepala Penunjang Akademik atau Sumber Belajar;
5. Para Ketua Program Studi dalam lingkungan Universitas Gajah Putih;
6. Peringgal.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini dapat diselesaikan. Tujuannya untuk memelihara dan menjamin terlaksananya prinsip-prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektivitas dan efisiensi dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik. Dengan adanya pedoman Tata Pamong ini diharapkan sistem pengelolaan Universitas Gajah Putih lebih berorientasi pada prinsip-prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, bahkan mitigasi kemungkinan terjadinya potensi risiko. Di samping itu Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Untuk dapat diimplementasi tata pamong Universitas Gajah Putih dengan 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 sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan bidang akademik dan bidang nonakademik yang bermutu.

Untuk itu Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini memerlukan komitmen dari semua unsur pengelola Universitas, Lembaga, Fakultas, dan unit kerja lainnya agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan bidang akademik dan bidang nonakademik, karnanya diperlukan kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel dan menarik tentang masa depan yang berkelanjutan untuk menjamin tercapainya visi Universitas, fakultas dan program studi.

Takengon, 20 Februari 2024

Rektor

DAFTAR ISI

SK. PEMBERLAKUAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	.....	1
B. Tujuan	.....	2
C. Dasar Hukum	.....	2
BAB II. VISI, MISI DAN TUJUAN		
A. Visi	.....	3
B. Misi	.....	3
C. Tujuan	.....	3
BAB III. ORGANISASI, TUGAS DAN KEWENANGAN		
A. Unsur Penyusun Kebijakan	.....	4
B. Unsur Pelaksana Akademik	.....	5
C. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu	.....	5
D. Unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar	.....	5
E. Unsur Pelaksana Administrasi atau Tata Usaha	.....	6
F. Rincian Tugas	.....	6
BAB IV. ASPEK TATA PAMONG		
A. Kredibel	.....	19
B. Transparan	.....	19
C. Akuntabel	.....	21
D. Bertanggung Jawab	.....	24
E. Adil	.....	24
BAB V. PENUTUP	.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam perguruan tinggi yang mengelola bidang akademik dan bidang nonakademik. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak tergantung kepada sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya dan menegakkan prinsip-prinsip perguruan tinggi, yaitu akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektivitas dan efisiensi dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik, tanpa melanggar etika akademik, peraturan perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem tata pamong Universitas Gajah Putih ini diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi 5 (lima) prinsip dasar berikut:

1. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat Akreditasi BAN PT) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, user dan stakeholder). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, dan Program Studi yang diatur dalam Statuta Universitas Gajah Putih.
2. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, dan Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik, sehingga semua civitas akademika dapat mengetahuinya. Setiap pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak.
3. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap pimpinan unit kerja berkewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya kepada atasannya masing-masing.
4. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak

melanggar etika akademik, peraturan Universitas Gajah Putih, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua civitas akademika Universitas Gajah Putih baik dalam pelaksanaan kebijakan/kegiatan akademik dan non-akademik.

B. Tujuan

Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini disusun dan diimplementasikan, dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendorong organisasi Universitas Gajah Putih agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial perguruan tinggi terhadap stakeholder.
2. Diharapkan dengan adanya pedoman Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di Universitas Gajah Putih yang mengelola bidang akademik dan bidang nonakademik
3. Diharapkan dengan adanya pedoman Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini dapat tercapainya visi dan misi Universitas Gajah Putih secara efektif dan efisien.
4. Diharapkan dengan adanya pedoman Tata Pamong Universitas Gajah Putih ini dapat diselenggarakannya praktek-praktek baik Universitas Gajah Putih atau sebagai perguruan tinggi good university governance.

C. Dasar Hukum

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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Yayasan Gajah Putih di Takengon Aceh Tengah Nomor: 66/YGPT/AT/SK/II/2024 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih;
5. Peraturan Yayasan Gajah Putih di Takengon Aceh Tengah Nomor: 12/YGPT/AT/SK/IV/2024 tentang Penetapan Struktur Universitas Gajah Putih

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi Universitas Gajah Putih diwujudkan melalui strategi-strategi yang telah ditetapkan. sebagai acuan dalam menyelenggarakan tujuan organisasi. Untuk mencapai visi tersebut Universitas Gajah Putih harus memiliki misi dan tujuan. Visi dikembangkan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, dan pengembangan visi dan misi ini melalui mekanisme yang akuntabel. Untuk itu Universitas Gajah Putih harus menetapkan tonggak-tonggak capaian tujuan dalam rencana strategis.

A. Visi

Setelah disumpurnakannya Statuta Universitas Gajah Putih pada tahun 2024, maka yang menjadi visi Universitas Gajah Putih adalah : “menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, unggul, dan mandiri”.

B. Misi

Untuk mewujudkan visi Universitas Gajah Putih di atas diperlukan beberapa misi, yaitu :

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi ilmiah dalam jurnal nasional dan internasional;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengimplementasikan hasil-hasil penelitian yang berhasil guna dan berdaya guna bagi masyarakat;
4. Mengembangkan profesionalitas, kapabilitas dan akuntabilitas dalam tata kelola UGP

C. Tujuan

1. Terwujudnya UGP yang unggul dan mandiri dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi atas disiplin keilmuan;
2. Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi atas disiplin keilmuan.

Dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan berazaskan pada Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta berdasarkan prinsip-prinsip penyelenggaraan perguruan tinggi, dengan menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi oleh etika dan norma/kaidah keilmuan. Untuk diperlukan :

1. Rencana pengembangan jangka panjang yang memuat rencana dan program pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun;
2. Rencana strategis yang memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun;
3. Rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

BAB III

ORGANISASI, TUGAS DAN KEWENANGAN

Organisasi penyelenggara Universitas Gajah Putih terdiri dari beberapa unit kerja yang secara bersama melaksanakan kegiatan tridharma dan fungsi manajemen sumber daya. Organisasi dimaksud terdiri dari 5 (lima) unsur, yaitu : unsur penyusun kebijakan, unsur pelaksana akademik, unsur pengawas dan penjaminan mutu, unsur penunjang akademik atau sumber belajar, dan unsur pelaksana administrasi atau tata usaha. Setiap unsur memiliki rincian tugas dan aras kewenangan yang terdiri dari :

1. Mengusulkan, dengan keluaran berupa naskah usulan, studi kelayakan, atau naskah akademik.
2. Mempertimbangkan, dengan keluaran berupa dokumen/berita acara pemberian pertimbangan, saran, atau rekomendasi atas suatu usul;
3. Memutuskan/Menetapkan/Mengesahkan, dengan keluaran berupa surat keputusan atau peraturan;
4. Melaksanakan, dengan keluaran berupa laporan pelaksanaan;
5. Mengawasi, dengan keluaran berupa dokumen pengawasan;

Aras kewenangan ini diperlukan untuk mencegah terjadinya konflik kewenangan antara pengurus yayasan gajah putih dengan Universitas Gajah Putih dan antar unsur dalam Universitas Gajah Putih yang dapat berakibat negatif pada perkembangan Universitas Gajah Putih.

A. Unsur Penyusun Kebijakan

Pengurus Yayasan Gajah Putih sebagai unsur penyusun kebijakan, melaksanakan tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Statuta Universitas Gajah Putih dan/atau perubahannya sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Gajah Putih.
- b. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK), serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Gajah Putih.
- c. Melaksanakan penyusunan dan penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- d. Melaksanakan penyusunan dan penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang nonakademik, meliputi: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

B. Unsur Pelaksana Akademik

Rektor, Dekan, Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, dan Ketua Program Studi sebagai unsur pelaksana akademik, melaksanakan tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan penerapan Statuta Universitas Gajah Putih dan/atau perubahannya sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Gajah Putih.
- b. Melaksanakan penerapan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK), serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Gajah Putih.
- c. Melaksanakan penerapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- d. Melaksanakan penerapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang nonakademik, meliputi: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

C. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu

Senat Akademik dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai unsur pengawas dan penjaminan mutu, melaksanakan tugas dan wewenang :

- a. Mengawasi pelaksanaan dan mutu penerapan Statuta Universitas Gajah Putih dan/atau perubahannya sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Gajah Putih.
- b. Mengawasi pelaksanaan dan mutu penerapan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK), serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Gajah Putih.
- c. Mengawasi pelaksanaan dan mutu penerapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- d. Mengawasi pelaksanaan dan mutu penerapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang nonakademik, meliputi: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

D. Unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar

Perpustakaan, Pusat Bahasa, Laboratorium, dan penunjang akademik lainnya sebagai unsur penunjang akademik, melaksanakan tugas dan wewenang : peningkatan mutu norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi

pengelolaan di bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

E. Unsur Pelaksana Administrasi atau Tata Usaha

Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Nonakademik, dan Tata Usaha, sebagai unsur pelaksana administrasi, melaksanakan tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi penerapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan otonomi pengelolaan di bidang nonakademik, meliputi: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

F. Rincian Tugas

1. Rektor

Rektor merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelola tridharma perguruan tinggi UGP. Dalam menjalankan fungsinya Rektor mempunyai tanggung jawab dan wewenang:

- a. menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepadaketua pengurus YGPT setelah mendapat persetujuan organ UGP;
- b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
- c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis;
- d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan;
- e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan UGP;
- f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Rektor berdasarkan rekomendasi Senat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
- h. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran berdasarkan rekomendasi Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa berdasarkan rekomendasi Senat;

- k. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada ketua pengurus YGPT;
- n. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri;
- o. membina dan mengembangkan hubungan UGP dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
- p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

2. Wakil Rektor Bidang Akademik

Wakil rektor bidang akademik bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- b. Menyusun rencana dan merumuskan kebijakan dalam pembinaan kualitas tenaga pendidik dan peneliti.
- c. Menelaah pembukaan dan penyiapan program bagi pendidikan baru di berbagai bidang dan strata.
- d. Menyusun program bagi pengembangan kreativitas sivitas akademika.
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan data dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- f. Membina dan memberikan arahan terhadap pengembangan perpustakaan.
- g. Mewujudkan pembentukan dan pemeliharaan atmosfir akademik yang dinamis dan konstruktif.
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodik terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- i. Menkonsultasikan kepada rektor mengenai surat keputusan yang berkaitan dengan bidangnya.

- j. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
 - k. Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa;
 - l. Terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;
3. Wakil Rektor Bidang Nonakademik

Wakil rektor bidang nonakademik bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, administrasi umum dan manajemen sumberdaya, sarana prasarana, dan kerjasama. Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan (RAPBT).
- b. Menyusun rencana, mengelola dan mengembangkan sumber pendapatan.
- c. Mengembangkan sumber daya manusia.
- d. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Menyusun rencana, memelihara, dan mengembangkan sarana dan prasarana.
- f. Melakukan penataan urusan kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan.
- h. Menyusun laporan keuangan tahunan.
- i. Memeriksa laporan keuangan untuk auditor internal dan eksternal (Akuntan Publik).
- j. Menerbitkan laporan keuangan untuk masyarakat umum.
- k. Menkonsultasikan kepada rektor mengenai surat keputusan yang berkaitan dengan bidangnya.
- l. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
- m. Menyusun rencana kerjasama dengan perguruan tinggi dan Lembaga lembaga terkait dengan pengembangan;
- n. Meningkatkan kerjasama dengan perguruan tinggi dan Lembaga-lembaga yang sudah terikat MoU dengan;
- o. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;

- p. Meningkatkan kerjasama dengan perguruan tinggi dan Lembaga-lembaga yang sudah terikat MoU dengan;
- q. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan sarana prasarana;
- r. Menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodik terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Dekan Fakultas

Dekan membantu rektor memimpin penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas dan bertanggung jawab kepada rektor. Tugas dan fungsinya :

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas;
- b. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- c. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- d. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- f. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat 8. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- h. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik;
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor

5. Wakil Dekan

Wakil dekan membantu dekan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas dan bertanggung jawab kepada dekan. Tugas dan fungsinya :

- a. Melaksanakan pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas;
- c. Mengkoordinasikan, dan melaksanakan unit kerja internal Fakultas dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Fakultas, Rencana Kerja

Anggaran Tahunan (RKAT) dan mengusulkan ke senat akademik fakultas untuk mendapat pertimbangan;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan yang akan disampaikan kepada Rektor;

6. Ketua Program Studi

Ketua program studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu. Ketua program studi dibantu oleh pelaksana prodi dan bertanggung jawab kepada dekan. Tugas pokok dan Fungsi :

- a. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi;
- b. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan;
- d. Mengkoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan kampus di bidang studi terkait;
- e. Mengkoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan;
- f. Menyusun anggaran di bidang akademik di bawah koordinasi Dekan;
- g. Mengusulkan penambahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
- i. Memonitor kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- j. Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum, silabus dan rencana perkuliahan semester (RPS).
- k. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan;
- l. Melakukan akreditasi program studi;
- m. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
- o. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi;

7. Pelaksana Program Studi

Pelaksana program studi membantu tugas-tugas ketua program studi dan bertanggung jawab kepada ketua program studi. Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian (UTS, UAS, Skripsi, Tugas Akhir), dan Yudisium.
 - b. Mengkoordinasi pembuatan RPS.
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum.
 - d. Memproses pengambilan dan pematapan mata kuliah mahasiswa.
 - e. Mengusulkan dosen pembimbing skripsi kepada Kaprodi.
 - f. Melaksanakan layanan administrasi dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa, dan konsultasi dosen wali antara lain: mengarahkan pengisian KRS melalui SIAKAD oleh mahasiswa, mengolah Kartu Hasil Studi Mahasiswa, menyimpan arsip nilai sebaik-baiknya.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan program studi.
 - h. Melaporkan kegiatan program studi secara periodik kepada Ketua Program Studi.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat bertanggung jawab kepada Rektor. Tugas dan fungsi :

- a. Menyusun Pedoman Pengelolaan Penelitian yang terdiri dari:
 - a.1. Kebijakan Dasar Penelitian.
 - a.2. Penanganan plagiasi, paten dan HAKI.
 - a.3. Rencana dan Pelaksanaan Penelitian.
 - a.3. Peraturan pengusulan proposal penelitian.
- b. Menyusun Pedoman Pengelolaan Praktik Pemberdayaan Masyarakat (yang terdiri dari:
 - b.1. Arah dan fokus kegiatan P2M
 - b.2. Jenis dan rekam jejak kegiatan P2M.
 - b.3. Pola kerjasama dengan pihak luar.
 - b.4. Pendanaan.
- c. Mengkoordinasi penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- d. Mengkoordinasi penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;

- e. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
- f. Mengkoordinasi penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
- g. Mengkoordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- i. Mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh unit lainnya;
- j. Menghimpun para peneliti di UNIA dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- k. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- l. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- m. Melakukan koordinasi aktif dengan stake holder.
- n. Membuat laporan secara periodik kepada Rektor.

9. Senat Akademik Universitas

Senat Akademik Universitas merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Dalam menjalankan fungsinya Senat Akademik Universitas mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
- b. Pengawasan terhadap:
 - b.1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - b.2. penerapan ketentuan akademik;
 - b.3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b.4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - b.5. pelaksanaan tata tertib akademik;
 - b.6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
 - b.7. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- d. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- e. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- f. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor;
- g. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor; dan
- h. Memilih dan mengusulkan calon Rektor kepada pengurus YGPT.

10. Senat Akademik Fakultas

Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a memiliki tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di fakultas.

- a. Memantau dan Mengawasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas;
- b. Memberi pertimbangan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) fakultas;
- c. Memberi pertimbangan dan persetujuan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- d. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;

11. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik, dengan tugas pokok dan wewenang :

- a. Menyusun rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Melaksanakan pengembangan mutu akademik;
- c. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
- d. Melaksanakan administrasi lembaga.
- e. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pada setiap unit kerja;
- f. Membuat Manual Mutu yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;

- g. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- h. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- i. Mengawal akreditasi Institusi dan program studi;
- j. Melakukan audit internal akademik dan non akademik;
- k. Mengkoordinasi urusan sertifikasi dosen;
- l. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu;
- m. Melaksanakan urusan tatausaha Lembaga Penjaminan Mutu.
- n. Melakukan pelatihan dan kerjasama terkait peningkatan penjaminan mutu.
- o. Melakukan sosialisasi standar mutu.
- p. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik kepada Rektor.

12. Perpustakaan Induk

Perpustakaan Induk menjalankan fungsi penunjang akademik (sumber belajar) dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan sebagai pusat: pengetahuan, pembelajaran, pengajaran, penelitian, rekreasi, penyimpanan, dan penyebaran informasi. Tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- b. Melaksanakan pembuatan kartu pustaka bagi civitas akademika dan pengguna lainnya.
- c. Melaksanakan pelayanan dengan baik kepada civitas akademika dan pengguna lainnya.
- d. Melaksanakan administrasi peminjaman buku, keterlambatan peminjaman, denda & dispensasi denda, pergantian buku hilang, dan administrasi lainnya.
- e. Melaksanakan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.
- f. Memberikan pengesahan bebas pinjam.
- g. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan.
- h. Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku.
- i. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku.
- j. Melakukan koordinasi pendataan buku rusak.

- k. Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.
- l. Melaksanakan persiapan dan penataan meja/kursi di ruang baca.
- m. Mengkoordinasikan kegiatan layanan referensi, serial, karya ilmiah mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa.
- n. Melaksanakan koleksi skripsi/jurnal mahasiswa dan laporan-laporan kegiatan mahasiswa yang bersifat rutin, seperti laporan KKN-T, Laporan Praktek Kewirausahaan, dan lain-lainnya.
- o. Melaksanakan koleksi jurnal ilmiah ;
- p. Melaksanakan penyusunan dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala perpustakaan induk kepada Rektor

13. Pusat Bahasa

Pusat bahasa Universitas Gajah Putih menjalankan fungsi mengelola, dan mengembangkan program-program strategis Pusat Bahasa dalam bidang pengembangan, pelayanan, dan inovasi kebahasaan di lingkungan Universitas Gajah Putih, dengan tugas dan wewenangnya :

- a. Menyusun visi, misi, dan arah kebijakan strategis Pusat Bahasa;
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang: penerjemahan, sertifikasi bahasa, dan pendidikan;
- c. Melakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi program kerja bidang-bidang terkait.
- d. Menjalin kerja sama kelembagaan dengan institusi dalam dan luar negeri dalam bidang bahasa.
- e. Menyelenggarakan pelatihan kebahasaan, seperti English Conversation, Mandarin Language Training, English academic writing, English for Specific Purposes (ESP);
- f. Mengelola tenaga pengajar dan instruktur pelatihan.
- g. Menyusun modul dan bahan ajar pelatihan.
- h. Menyusun dan mengelola pelaksanaan tes kompetensi bahasa (TOEFL, IELTS Prediction, TOAFL, dll.).
- i. Menerbitkan sertifikat hasil tes kebahasaan.
- j. Mengembangkan bank soal dan sistem evaluasi uji bahasa.
- k. Bekerja sama dengan lembaga sertifikasi bahasa nasional dan internasional.
- l. Menyediakan pelatihan persiapan tes bahasa bagi peserta uji.
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan secara berkala kepada Rektor.

14. Laboratorium Fakultas

Laboratorium Fakultas menjalankan fungsi penunjang akademik (sumber belajar) membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan program studi.
- b. Menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium;
- c. Memelihara peralatan di Laboratorium;
- d. Melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
- e. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium;
- f. Menyusun panduan praktikum di Laboratorium;
- g. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
- h. Melaksanakan penyusunan dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala Laboratorium Fakultas kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

15. Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik. Biro Administrasi Akademik terdiri atas: bagian akademik dan kemahasiswaan, meliputi : pelaksana administrasi akademik, pelaksana registrasi dan perencanaan pendidikan, pelaksana pelaporan informasi, pelaksana pembinaan kemahasiswaan dan alumni, pelaksana administrasi penerimaan mahasiswa baru dan promosi. Tugas pokok dan fungsinya :

- a. Mengelola layanan mahasiswa baru:
 - a.1. Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru .
 - a.2. Melayani administrasi proses daftar ulang.
 - a.3. Mengadministrasikan kelengkapan akademik untuk orientasi mahasiswa baru.
 - a.4. Mengadministrasikan nomor pendaftaran mahasiswa berdasarkan berkas daftar ulang.
- b. Mengelola administrasi akademik, kemahasiswaan, dan perencanaan:
 - b.1. Melayani pembuatan dan mengadministrasikan KTM;
 - b.2. Mengelola SIAKAD dan PD-DIKTI;
 - b.3. Memproses penerbitan Ijazah dan Transkrip;

- b.4. Memproses ralat dan pengganti Ijazah, dan Transkrip yang hilang/rusak;
- b.5. Menyelesaikan pelaporan data kegiatan akademik dan mahasiswa di bawah koordinasi dan pembinaan Warek Bidang Akademik;
- b.6. Mengelola kelengkapan administrasi Wisuda;
- b.7. Mengelola pelayanan administrasi mahasiswa;
- b.8. Menyiapkan sosialisasi kegiatan akademik;
- b.9. Melayani Surat keterangan : aktif kuliah, alumni, status/akreditasi;
- b.10. Melayani pengambilan dan legalisasi ijazah dan transkrip;
- b.11. Pengolahan dan penyajian data statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni secara periodik untuk keperluan kebijakan;
- b.12. Pengarsipan surat-surat bidang akademik;
- c. Menyusun program dan pelaporan secara periodik kepada Rektor;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor yang sesuai dengan tugasnya;
- e. Mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
- f. Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- g. Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi;
- h. Memelihara dan mengamankan informasi akademik;
- i. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial;
- j. Menjalin hubungan dengan pemerintah dan pihak lain yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

16. Biro Administrasi Nonakademik

Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Nonakademik. Biro Administrasi Non-akademik terdiri atas: Bagian Keuangan dan SDM, Bagian Sarparas dan Unit Usaha, dan Kerjasama, Bagian Sistem Informasi dan Manajemen, dan Bagian Administrasi Umum. Tugas dan fungsinya :

- a. Membantu membuat perencanaan terkait dengan kegiatan pengembangan, pemeliharaan tenaga pendidik dan kependidikan serta pengadaan sarana dan prasarana;

- b. Melaksanakan perencanaan kegiatan administrasi dosen;
- c. Membantu perencanaan dalam kegiatan pemeliharaan tenaga kependidikan;
- d. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan di bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga pendidik dan kependidikan serta pengelolaan sarana dan prasarana;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha, hukum dan tatalaksana, rumah tangga, serta perlengkapan;
- f. Menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian;
- h. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;
- i. Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- j. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya;
- k. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya;
- l. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian;
- m. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran;
- n. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai;
- o. Menyusun Laporan Kinerja Tahunan bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban

BAB IV ASPEK TATA PAMONG

A. Kredibel

Dapat dipercayanya penyelenggaraan Universitas Gajah Putih, baik dari pihak internal maupun eksternal tergantung kepada sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya dan menegakkan prinsip-prinsip perguruan tinggi, yaitu akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektivitas dan efisiensi dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik, tanpa melanggar etika akademik, peraturan perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk Universitas Gajah Putih perlu menerapkan Good University Governance. Beberapa upaya yang telah dan sedang dilakukan Universitas Gajah Putih, antara lainnya adalah :

1. Penyempurnaan Akte Noraris Yayasan Gajah Putih dan pengesahan Kemenkumhan, terutama penyempurnaan pembina dan pengurus yayasan.
2. Penyempurnaan Statuta Universitas Gajah Putih, sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Gajah Putih.
3. Penyempurnaan organisasi menuju kepada organisasi yang efektif dan efisien.
4. Peningkatan Akreditasi Institusi dan program studi ke peringkat yang lebih tinggi minimal sama dengan peringkat akreditasi sebelumnya.
5. Mengefektifkan pelayanan administrasi akademik dan nonakademik melalui penerapan jam kerja efektif.
6. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, melalui penerapan monitoring dan evaluasi.

Beberapa upaya di atas diharapkan Universitas Gajah Putih akan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan. Di samping itu telah diatur tentang tata cara pemilihan dan kualifikasi pimpinan universitas, fakultas, lembaga, dan program studi dalam Statuta Universitas Gajah Putih, 2024 yang diharapkan dapat mendorong mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

B. Transparan

Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, dan Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik, sehingga semua civitas akademika dan publik dapat mengetahuinya. Untuk menjamin transparansinya setiap pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik, Universitas Gajah Putih melaksanakan :

1. Rapat rutin

Rapat ini dilaksanakan oleh Universitas Gajah Putih secara rutin, dalam bentuk :

- a. Rapat Pimpinan, dengan tujuan untuk menjamin transparansinya dikalangan pimpinan unit kerja tentang pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik
 - b. Rapat Senat, dengan tujuan untuk menjamin transparansinya dikalangan pimpinan unit kerja tentang pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik
2. Sosialisasi, dengan tujuan untuk menjamin transparansinya dikalangan civitas akademika tentang pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik.
 3. Penyebaran informasi, dengan tujuan untuk menjamin transparansinya dikalangan publik tentang pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan bidang akademik dan bidang nonakademik. Penerapannya dilakukan melalui media cetak dan/atau media elektronik, khususnya melalui situs resmi Universitas Gajah Putih: www.ugp.ac.id
 4. Audit Internal,
Setiap penyelenggaraan kegiatan bidang akademik dan nonakademik akan dipantau dan dievaluasi oleh Senat Akademik dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Untuk menjamin terlaksananya transparansi audit internal tersebut, maka hasil audit disajikan dalam bentuk Laporan Kinerja Tahunan yang akan disampaikan kepada Rektor, selanjutnya direkapitulasi dan disampaikan kepada Pengurus Yayasan Gajah Putih setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.
 5. Prosedur pembiayaan
Setiap pembiayaan program baik bidang akademik maupun bidang nonakademik, diwajibkan pelaksana program mengajukan telaah staf kepada Rektor melalui kabag Umum/Tata Usaha, selanjutnya Rektor mendisposisi telaah staf tersebut kepada wakil rektor bidang nonakademik dan/atau Kabiro Nonaakademik untuk ditelaah dan dikoordinasikan tentang kesesuaian program dengan rencana, efektifitas dan efisiensi program, dan ketersediaan anggaran sebelum dilakukan pencairan dana oleh bendahara. Tujuannya untuk menjamin adanya transparansi pembiayaan program kepada pihak-pihak yang terlibat dan mencegah terjadinya penyimpangan.

Prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan Universitas Gajah Putih, baik bidang akademik maupun bidang nonakademik diterapkan berdasarkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, baik di bidang akademik maupun nonakademik dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

C. Akuntabel

Akuntabilitas di lingkungan Universitas Gajah Putih pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Universitas Gajah Putih. Adapun cakupan akuntabilitas adalah tidak sebatas pada aspek pengelolaan finansial atau pertanggungjawaban akademik saja, tetapi juga aspek integritas akademik. Akuntabilitas berperan dalam menilai kemampuan Universitas Gajah Putih dalam menyusun dan menerapkan sistem tata kelola yang tertib dan akuntabel serta menjaga integritas akademik. Oleh karena itu akuntabilitas merupakan aspek penting dalam proses penjaminan mutu, dan perlu dievaluasi secara eksternal untuk menentukan tingkat otonomi yang bisa diberikan.

Akuntabilitas publik Universitas Gajah Putih diwujudkan melalui pemenuhan atas:

1. Visi dan misi Universitas Gajah Putih;
2. Target kinerja yang ditetapkan oleh pengurus Yayasan Gajah Putih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Gajah Putih;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi berdasarkan praktik terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Melakukan pelaporan keuangan dan pelaporan lainnya secara transparan, tepat waktu, dan akuntabel.

Akuntabilitas publik Universitas Gajah Putih diwujudkan dalam bentuk Laporan Kinerja Tahunan Universitas Gajah Putih, disampaikan kepada pengurus Yayasan Gajah Putih setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik, selanjutnya Ringkasan Laporan Kinerja Tahunan Universitas Gajah Putih disampaikan kepada masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban pengurus Yayasan Gajah Putih dalam penyelenggaraan Universitas Gajah Putih. Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas publik Universitas Gajah Putih, meliputi :

1. Perencanaan program

Setiap perencanaan program mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) yang disusun berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Gajah Putih yang telah ditetapkan oleh pengurus Yayasan Gajah Putih. Sebagai perwujudan akuntabilitas perencanaan program, perlu dilaksanakan :

- a. Perencanaan program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Gajah Putih. Kemudian aspirasi dari masing-masing unit kerja tersebut diseleksi untuk mendapatkan program strategis.
- b. Menetapkan sasaran, strategi, indikator, target, anggaran, dan Pelaksana (PIC) program, selanjutnya dituangkan dalam Rencana Operasional (Renop) untuk setiap tahun akademik.

- c. Melakukan sosialisasi internal dan/atau mendapat pertimbangan senat akademik Universitas Gajah Putih, dan pengurus Yayasan Gajah Putih.

2. Pelaksanaan program

Program yang telah direncanakan akan dilaksanakan oleh unit-unit organ Universitas Gajah Putih yang menjalankan fungsi, tugas dan wewenang atas program tersebut, dengan memperhatikan sasaran, strategi, indikator, target, dan anggaran yang telah ditetapkan. Sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan program, pelaksana program dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan program sesuai dengan program yang direncanakan, dengan memperhatikan :

- a. Prinsip-prinsip tata kelola perguruan tinggi terutama prinsip penjaminan mutu, efektivitas, dan efisiensi.
- b. Kode etik dan etika akademik serta peraturan yang berlaku di Universitas Gajah Putih.
- c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengawasan program

Pengawasan mencakup monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan program, dengan tujuan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan cara pemeriksaan dan pengamatan, mengumpulkan informasi logis secara terus menerus dan sistematis atas pelaksanaan program. Monitoring yang dilakukan berorientasi pada proses pelaksanaan program untuk memeriksa dan mengamati terlaksananya prinsip-prinsip tata kelola perguruan tinggi, dipatuhinya kode etik dan etika akademik serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya monitoring yang dilakukan berorientasi pada output untuk memeriksa dan mengamati capaian target program yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Tahap berikutnya mengevaluasi proses dan output pelaksanaan program untuk menilai relevansi, efektivitas, efisiensi, dampak, dan keberlanjutan pelaksanaan program. Fokus penilaian terutama pada :

- a. Pelaksanaan dan efektivitas program
- b. Penjaminan mutu pelaksanaan program
- c. Potensi resiko yang mungkin terjadi
- d. Kepatuhan pelaksana program (PIC) terhadap kode etik dan etika akademik serta peraturan Universitas Gajah Putih yang berlaku.
- e. Pelanggaran peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Keberlanjutan program

Tujuan dilaksanakannya monitoring dan evaluasi ini adalah :

- a. Universitas Gajah Putih sebagai lembaga pendidikan tinggi dapat memberikan informasi tentang kinerja dan fungsinya kepada publik.

- b. Universitas Gajah Putih mampu mengontrol tingkat kualitas hasil dan ketentuan pendidikan tinggi yang berlaku.
- c. Membantu kesuksesan dan tantangan di masa lalu dan menginformasikan pengambilan keputusan inisiatif saat ini dan masa depan yang lebih baik.

4. Pengendalian program

Pengendalian program diperlukan sebagai umpan balik dari kegiatan monitoring dan evaluasi untuk koreksi tindakan dan perbaikan program, baik di bidang akademik maupun bidang nonakademik Universitas Gajah Putih. Langkah-langkah pengendalian yang ditempuh :

- a. Membandingkan hasil-hasil yang telah dicapai (realisasi) dengan target program yang telah direncanakan sebelumnya. Apabila terjadi penyimpangan diidentifikasi penyebab-penyebab terjadinya penyimpangan tersebut.
- b. Melakukan tindakan perbaikan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, termasuk mitigasi resiko, pelanggaran-pelanggaran kode etik dan etika akademik, serta pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tindakan perbaikan dilaksanakan melalui pembinaan pelaksana program, perubahan sistim, dan untuk perbaikan-perbaikan yang prinsipil dilaksanakan melalui koordinasi antara perumus kebijakan dan pengawas program.

5. Pelaporan program

Sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program, diwajibkan Laporan Kinerja Tahunan yang dibuat oleh pelaksana program (PIC), dan pengawas program. Laporan tersebut berisi :

- a. Judul : menjelaskan secara singkat tentang kegiatan yang dilaporkan;
- b. Pengesahan: pernyataan dan penandatanganan penanggungjawab pelaksana program dan persetujuan pengawas program.
- c. Pendahuluan: menjelaskan latar belakang kegiatan dan tujuan laporan.
- d. Deskripsi Kegiatan: menjelaskan secara rinci tentang kegiatan yang dilakukan, termasuk informasi tentang tempat, tanggal, waktu, dan durasi kegiatan, siapa yang terlibat dalam kegiatan, baik individu maupun kelompok.
- e. Tujuan Kegiatan: menjelaskan tujuan atau hasil yang ingin dicapai melalui kegiatan tersebut. Tujuan ini harus terukur dan spesifik, sehingga dapat dinilai apakah telah tercapai atau tidak.
- f. Metode atau Prosedur : menjelaskan langkah-langkah konkret yang diambil, alat dan teknik yang digunakan, serta pendekatan yang diadopsi untuk mencapai tujuan kegiatan.

- g. Hasil dan Capaian :menyajikan hasil dari kegiatan yang dilakukan, mencakup pencapaian kuantitatif dan kualitatif, seperti angka atau statistik yang relevan, layanan yang dihasilkan, dampak yang dihasilkan.
- h. Monitoring dan Evaluasi : menjelaskan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan oleh pengawas program, mencakup analisis keberhasilan dalam mencapai tujuan, hambatan atau tantangan yang dihadapi.
- i. Pengendalian: menjelaskan rekomendasi dan saran tindakan perbaikan dari pengawas program
- j. Kesimpulan: menjelaskan secara ringkas apa yang telah dilakukan, hasil yang dicapai, dan kendala yang dihadapi
- k. Lampiran : dapat berisi dokumen pendukung, seperti foto, grafik, tabel, atau data yang mendukung informasi dalam laporan.

Laporan Kinerja Tahunan dari setiap pelaksanaan program akan direkapitulasi menjadi Laporan Kinerja Tahunan Universitas Gajah Putih, selanjutnya disampaikan kepada pengurus Yayasan Gajah Putih setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

D. Bertanggung jawab

Pelaksana program tidak hanya bertanggung jawab untuk mencapai tujuan dan sasaran program yang telah direncanakan, tetapi juga bertanggung jawab atas pelaksanaan program tersebut sesuai etika akademik, kode etik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksana program bertanggung jawab penuh dan siap menerima sanksi atas aspek-aspek pelaksanaan program. Penerapan sanksi di Universitas Gajah Putih melalui pembinaan dan pemberhentian dari jabatan sebagaimana yang telah diatur dalam Statuta Universitas Gajah Putih, 2024.

E. Adil

Penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Gajah Putih, baik di bidang akademik dan nonakademik harus menerapkan prinsip adil, yaitu memberikan perlakuan yang setara, proporsional, dan tidak memihak kepada pihak tertentu, sesuai dengan hak dan kewajibannya. Prinsip adil yang diterapkan berpihak kepada yang benar dan profesionalisme.

BAB V

PENUTUP

Untuk menjadikan Universitas Gajah Putih sebagai good university governance, diperlukan pencapaian visi dan misi dengan memperhatikan prinsip-prinsip otonomi perguruan tinggi, yaitu akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, serta efektivitas dan efisiensi. Upaya-upaya pencapaiannya dapat dilakukan dengan penerapan tata pamong yang baik meliputi aspek: kredibilitas, akses keterbukaan (transparansi), akuntabilitas, bertanggung jawab, dan adil. Upaya-upaya tersebut harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Sejalan dengan itu juga harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan bidang nonakademik, meliputi: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, serta sarana dan prasarana.