



PEDOMAN TATA PAMONG & TATA KELOLA



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA
AMIK TARUNA**



YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA KERTAS LECES
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA
AMIK TARUNA PROBOLINGGO

SURAT KEPUTUSAN

DIREKTUR AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA
NOMOR : 022/E.07/AMIK_YPKK/Kpts-Up/VII/2025

TENTANG

**PEMBAHARUAN PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
DI AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA**

DIREKTUR AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA

- Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian tujuan dan sasaran dalam rangka menjalankan misi untuk mewujudkan visi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Taruna, perlunya segenap perangkat AMIK Taruna dalam menyelenggarakan AMIK Taruna memenuhi prinsip-prinsip *good university governance* (GUG);
- b. bahwa untuk menjalankan GUG perlunya pedoman sebagai acuan bagi segenap perangkat AMIK Taruna dalam menyusun kebijakan, peraturan dan melaksanakan kegiatan manajemen lembaga;
- c. bahwa adanya dinamika perubahan memerlukan pembaharuan pedoman, sehingga perlu diterbitkannya Surat Keputusan Direktur tentang Pembaharuan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola di AMIK Taruna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. STATUTA AMIK Taruna.
- Memperhatikan : Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola yang merupakan bagian dalam sistem penjaminan mutu penyelenggaraan perguruan tinggi memerlukan pembaharuan.



YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA KERTAS LECES
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA
AMIK TARUNA PROBOLINGGO

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mencabut Surat Keputusan Direktur AMIK Taruna Nomor :
005/E.07/AMIK_YPKK/Kpts-Up/II/2024 tentang Pedoman Tata
Pamong dan Tata Kelola dan menyatakan bahwa surat keputusan
tersebut tidak berlaku lagi;
2. Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola AMIK Taruna yang telah
diperbaharui, yang menjadi satu kesatuan dengan surat keputusan ini;
2. Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola AMIK Taruna yang telah
diperbaharui sebagai acuan dalam tata pamong dan tata kelola
penyelenggaraan AMIK Taruna;
3. Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila
ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo

Pada tanggal : 29 Juli 2025



H. CHOIRUL ANAM, M.Kom.
Direktur

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, atas petunjuk dan bimbingannya Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola AMIK Taruna ini dapat diterbitkan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran perangkat AMIK Taruna dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan menjamin penyelenggaraan AMIK Taruna memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Sedangkan tata kelola merupakan sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kesinambungan, serta memastikan kebijakan dan peraturan yang telah dibuat dapat mengatur perilaku dan hubungan antara berbagai anggota AMIK Taruna dalam mengelola segala sumberdaya yang dimiliki untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran lembaga. Tata pamong yang efektif mampu memberdayakan tata kelola yang berorientasi pada prinsip-prinsip tata kelola yang efektif.

Penerbitan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola ini dimaksudkan agar digunakan sebagai pijakan dalam pelaksanaan sistem tata pamong dan tata kelola di AMIK Taruna untuk mewujudkan *Good University Governance* di AMIK Taruna.

Demikian prakata ini kami sampaikan, saran dan kritik dari pihak manapun selalu kami harapkan demi penyempurnaan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola ini. Semoga kita semua mendapatkan Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT.

Probolinggo, Juli 2025
AMIK Taruna

Ir. Choirul Anam, M. Kom.
Direktur

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SK PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TATA PAMONG	4
2.1 Visi & Misi AMIK Taruna	4
2.2 Struktur Organisasi AMIK Taruna	4
2.3 Sumber Daya Manusia Organisasi	10
BAB III TATA KELOLA	24
3.1 Azas dan Tujuan	24
3.2 Nilai dan Prinsip Pengelolaan	25
3.3 Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi	25
3.3.1 Pendidikan	25
3.3.2 Penelitian	26
3.3.3 Pengabdian kepada Masyarakat	27
3.4 Pengelolaan Kegiatan Operasional	27
3.4.1 Pendidikan	27
3.4.2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	30
3.4.3 Bagian Administrasi Akademik	31
3.4.4 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	34
3.4.5 Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan	36
3.4.6 Bagian Kemahasiswaan	37
3.4.7 Bagian Alumni dan Pusat Karir.....	39
3.4.8 UPT Perpustakaan.....	41
3.4.9 Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi	43
3.4.10 Sistem Penjaminan Mutu	45
3.4.11 Kegiatan Non Struktural	46
3.4.12 Pembiayaan dan Anggaran	48
3.4.13 Pengawasan	48
BAB IV KODE ETIK, ETIKA AKADEMIK, DAN KEBEBASAN AKADEMIK	49
4.1 Kode Etik	49

4.2	Etika Akademik	49
4.3	Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, Akademik, dan Otonomi Keilmuan	49

BAB I PENDAHULUAN

Tata Pamong menurut Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT):

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi (PT) memenuhi prinsip-prinsip: **kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab**, dan **keadilan**.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma- norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kebijakan serta kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

Menjadi jelas bahwa tata pamong PT yang efektif adalah jika PT dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (kepercayaan);

Kredibel yaitu menjalankan sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi dan memperoleh kepercayaan dari segenap pemangku kepentingan. Kredibilitas tata pamong dimulai dengan proses penetapan kualifikasi pimpinan-pimpinan fungsional dalam organisasi pengelola PT. AMIK Taruna berkomitmen untuk memenuhi prinsip kredibilitas ini dengan menetapkan kualifikasi, proses rekrutmen dan program pengembangan untuk SDM yang menempati pimpinan-pimpinan fungsional organisasi AMIK Taruna.

2. Transparan (keterbukaan);

Transparan yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja AMIK Taruna diketahui oleh pengelola dan sivitas akademika AMIK Taruna. Semua komponen AMIK Taruna telah mengetahui tupoksi dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan *job description*. Hal ini bisa dilaksanakan karena setiap kebijakan dan prosedur kerja ada dokumen tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak yang terkait, dan dapat diakses setiap saat termasuk informasi yang terkait tentang PT AMIK Taruna, Program Studi dan lembaga lain yang ada di bawahnya.

Transparansi dalam kegiatan operasional AMIK Taruna yaitu adanya Renstra 5 (lima) tahunan sebagai acuan menyusun RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan), RKAT dievaluasi bulanan dan setiap tahun dibuat laporan kinerja dan pertanggung jawaban.

3. Akuntabel (Profesionalitas);

Akuntabel yaitu kemampuan mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada PT dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab di AMIK Taruna diatur dengan mengacu pada Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan sesuai dalam struktur organisasi AMIK Taruna. Akuntabilitas sistem tata pamong di AMIK Taruna juga diimplementasikan dalam siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan dilakukannya Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab yaitu penerapan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran PT sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. AMIK Taruna menerapkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab melalui rapat koordinasi dan evaluasi mingguan yang diikuti oleh pimpinan-pimpinan fungsional guna memastikan berbagai layanan akademik dan non akademik berjalan dengan baik.

5. Adil (Proporsional).

Adil yaitu mampu memenuhi hak-hak sivitas akademika baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik. Prinsip keadilan dalam tata pamong di AMIK Taruna diimplementasikan dengan menjadikan unsur keadilan menjadi salah satu faktor pertimbangan dalam menyusun setiap kebijakan dan peraturan yang diberlakukan pada sivitas akademika.

Sedangkan tata kelola adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kesinambungan. Dalam hal ini merujuk pada sistem organisasi dan mekanisme kerja untuk mewujudkan *Good University Governance* di AMIK Taruna. .

BAB II

TATA PAMONG

2.1 Visi & Misi AMIK Taruna

Visi:

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas di bidang informatika dan komputer, menghasilkan lulusan yang unggul dan mandiri.

Deskripsi visi:

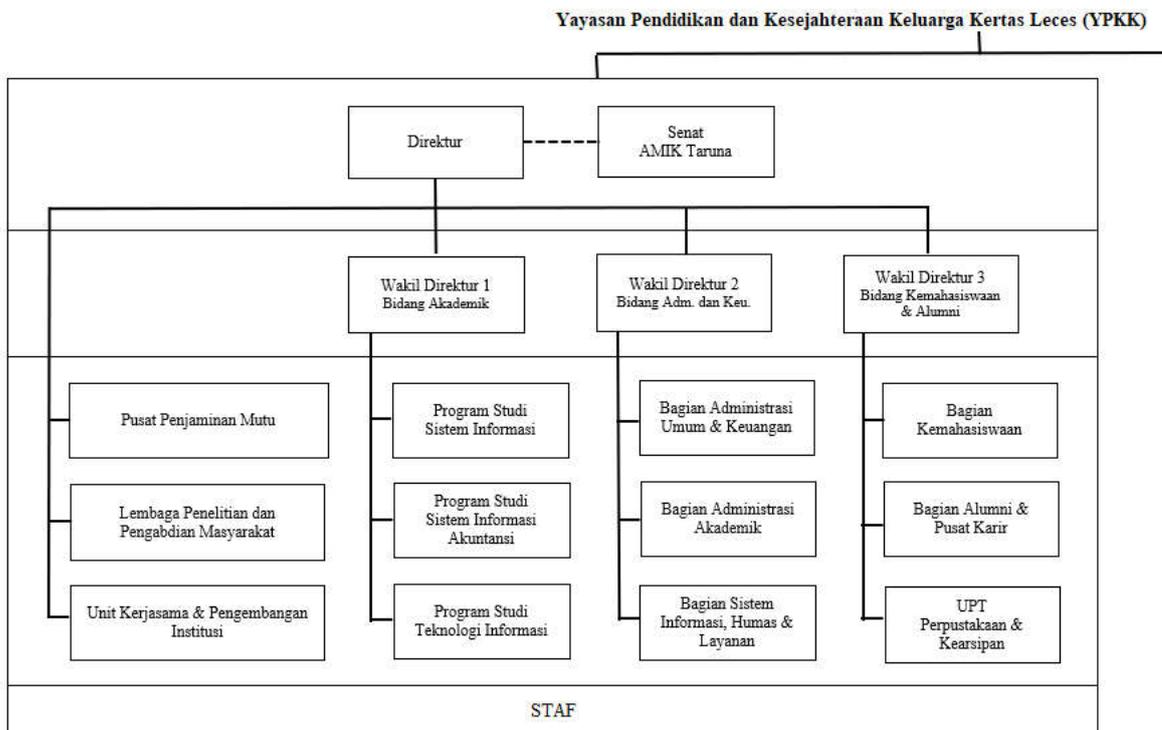
Perguruan tinggi yang Berkualitas	Perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan yang berkualitas melalui program pengembangan prodi yang adaptif dan desain kurikulum pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri dan pembangunan daerah.
Lulusan yang Unggul	Lulusan yang cakap, kuat, tekun, berintegritas serta mampu bersaing pada lingkup DUDIKA.
Lulusan yang Mandiri	Lulusan yang mampu berinisiatif, mampu mengatasi hambatan/masalah, mempunyai rasa percaya diri dan dapat melakukan sesuatu sendiri tanpa bantuan orang lain.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang didukung ekosistem pembelajaran dengan kurikulum, dosen, dan metode pembelajaran yang berkualitas;
2. Menghasilkan lulusan yang unggul, beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha esa, berbudi pekerti yang luhur, mandiri dan berjiwa kewirausahaan;
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat, industri, pemerintah daerah dan pemerintahan desa;
4. Pengelolaan institusi dilakukan dengan prinsip tata pamong yang baik untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi AMIK Taruna adalah sebagaimana pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi AMIK Taruna

Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan Keluarga Kertas Leces (YPKK) sebagai Badan Penyelenggara AMIK Taruna mempunyai fungsi:

1. Menetapkan kebijaksanaan lembaga termasuk penetapan STATUTA;
2. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional atau Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
3. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan institusi;
4. Menentukan dan mengangkat Direktur;
5. Mengesahkan program kerja dan anggaran tahunan akademi yang diajukan oleh Direktur;
6. Menetapkan struktur organisasi akademi berikut personalia atas usul Direktur dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
7. Menetapkan dan mengangkat pegawai akademi atas usulan Direktur;
8. Melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengadaan sarana dan prasarana akademi dengan memperhatikan pendapat Direktur.

FUNGSI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM ORGANISASI

1. Direktur

- a. Direktur bersama-sama dengan Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Pengurus YPKK untuk seluruh kegiatan Akademik dan non-Akademik
- b. Tugas Direktur:
 - 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Membina tenaga kependidikan, tenaga administratif, mahasiswa berikut hubungannya dengan lingkungan.
- c. Dalam menetapkan kebijakan dalam bidang akademik, direktur mendapatkan pertimbangan dari Senat AMIK Taruna.

2. Wakil Direktur

- a. Wakil Direktur bertanggung jawab langsung kepada Direktur .
- b. **Wakil Direktur Bidang Akademik**, selanjutnya disebut **Wakil Direktur 1**, mempunyai tugas :
 - 1) Membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan seluruh program Pendidikan;
 - 2) Membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) Membantu Direktur dalam pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga kependidikan;
 - 4) Memimpin pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi;
 - 5) Memimpin pelaksanaan kegiatan pelatihan di Laboratorium.
- c. **Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan**, selanjutnya disebut **Wakil Direktur 2**, mempunyai tugas:
 - 1) Membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan administrasi umum dan pengelolaan keuangan termasuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - 2) Membantu Direktur dalam pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga administrasi dan keuangan;
 - 3) Membantu Direktur dalam penyelenggaraan program kesejahteraan pegawai;
 - 4) Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum termasuk pengolahan data akademik, kemahasiswaan dan kegiatan di bidang keuangan, mengelola kerumahtanggaan dan sarana perlengkapan Perpustakaan dan Laboratorium;
 - 5) Menyelenggarakan hubungan masyarakat.

d. **Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**, selanjutnya disebut **Wakil Direktur 3**, mempunyai tugas :

- 1) Membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayan kesejahteraan mahasiswa termasuk usaha bimbingan dan penyuluhan,
- 2) Memimpin kegiatan pembinaan mahasiswa di bidang seni, budaya, olahraga, studi wisata dan pers kampus;
- 3) Memimpin pelaksanaan pengembangan daya nalar mahasiswa;
- 4) Memimpin pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan seperti Badan Eksekutif Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa;
- 5) Memimpin pelaksanaan kegiatan di perpustakaan;
- 6) Mengelola dan mengembangkan database alumni dan komunikasi dengan alumni, serta mengelola dan mengembangkan unit Pusat Karir bagi calon alumni dan alumni.

3. Bidang Akademik

a. Program studi merupakan unsur pelaksana akademik di AMIK Taruna yang melaksanakan pendidikan. AMIK Taruna memiliki 3 (tiga) Program Studi, yaitu:

- 1) Program Studi Sistem Informasi
- 2) Program Studi Sistem Informasi Akuntansi
- 3) Program Studi Teknologi Informasi

b. Masing-masing Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.

c. Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 1.

d. Ketua Program Studi membawahi Sekretaris Program Studi.

4. Bidang Administrasi dan Keuangan

a. Administrrasi Umum dan Keuangan

- 1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana administrasi umum, personalia, dan keuangan.
- 2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- 3) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 2.
- 4) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membawahi Staf Administrasi Umum dan Keuangan.

b. Bagian Administrasi Akademik

- 1) Bagian Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana administratif yang menunjang penyelenggaraan program pendidikan di Akademi.
- 2) Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- 3) Kepala Bagian Administrasi Akademik bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 2.
 - 4) Kepala Bagian Administrasi Akademik membawahi Staf Administrasi Akademik.
- c. Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan
- 1) Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Sistem Informasi, Laboratorium dan Jaringan, serta hubungan komunikasi dengan pihak eksternal.
 - 2) Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 3) Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur 2.
 - 4) Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan membawahi Staf Sistem Informasi, Humas dan Layanan.
5. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- a. Bagian Kemahasiswaan
- 1) Bagian Kemahasiswaan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayan kesejahteraan mahasiswa termasuk usaha bimbingan dan penyuluhan.
 - 2) Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 3) Kepala Bagian Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 3.
 - 4) Kepala Bagian Kemahasiswaan membawahi Staf Kemahasiswaan.
- b. Bagian Alumni dan Pusat Karir
- 1) Untuk menggalang rasa persatuan serta menjalin komunikasi alumni dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan dapat dibentuk organisasi alumni yang bersifat non-struktural.
 - 2) Pembentukan organisasi alumni disahkan dengan Surat Keputusan Direktur.
 - 3) *Tracer study* dilaksanakan dan digunakan untuk pelacakan tentang alumni.
 - 4) Pusat karir berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan oleh AMIK Taruna dan juga untuk menjawab tantangan dunia kerja.
 - 5) Bagian Alumni dan Pusat Karir dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
 - 6) Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 3.
 - 7) Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir membawahi Staf Alumni dan Pusat

Karir.

- c. UPT Perpustakaan dan Kearsipan
 - 1) Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis yang menunjang penyelenggaraan program pendidikan di AMIK Taruna.
 - 2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
 - 3) Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 3.
 - 4) Kepala Perpustakaan membawahi Pustakawan dan Staf Perpustakaan.
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - a. LPPM AMIK Taruna merupakan unsur pelaksana akademik yang mengkoordinir, memantau serta menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. LPPM dipimpin oleh seorang Ketua.
 - c. Ketua LPPM bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
 - d. Ketua LPPM membawahi Staf LPPM.
7. Pusat Penjaminan Mutu (PPM)
 - a. PPM AMIK Taruna merupakan unsur yang mengkoordinir kegiatan penjaminan mutu dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) atas pengelolaan dan penyelenggaraan Akademik dan non-Akademik di AMIK Taruna.
 - b. PPM dipimpin oleh seorang Ketua.
 - c. Ketua PPM bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
 - d. Ketua PPM membawahi Staf PPM.
8. Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi (UKPI)
 - a. UKPI merupakan unsur pelaksana yang mengkoordinir kegiatan kerjasama institusi baik dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma maupun untuk pengembangan institusi.
 - b. UKPI dipimpin oleh seorang Ketua.
 - c. Ketua UKPI bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
 - d. Ketua UKPI membawahi Staf UKPI.
9. Senat AMIK Taruna
 - a. Senat AMIK Taruna merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di AMIK Taruna.
 - b. Senat terdiri dari Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi dan Wakil Dosen.
 - c. Senat dipimpin oleh Direktur yang didampingi Sekretaris yang dipilih diantara

- anggotanya.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat AMIK Taruna dapat membentuk komisi kerja yang terdiri dari anggota Senat, dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
 - e. Tugas Senat AMIK Taruna adalah:
 - 1) Merumuskan kebijakan akademik dan kebijakan pengembangan akademik;
 - 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian segenap sivitas akademika;
 - 3) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan akademik;
 - 4) Memberikan usulan atas Rencana Kerja dan Anggaran bidang akademik yang nantinya diajukan oleh Direktur dan dimintakan pengesahan lebih lanjut kepada Ketua YPKK;
 - 5) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - 6) Memberikan pertimbangan kepada Ketua YPKK berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur, dan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik;
 - 7) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi segenap Sivitas Akademika.

2.3 Sumber Daya Manusia Organisasi

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting untuk diperhatikan dalam tata pamong perguruan tinggi yang efektif sebagai upaya untuk dapat menerapkan prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM merupakan faktor signifikan yang menentukan perkembangan dan kemajuan dari institusi pendidikan. Dalam upaya agar tata pamong AMIK Taruna dapat menerapkan 5 (lima) prinsip tata pamong yang baik, pengelolaan SDM tata pamong di AMIK Taruna yang meliputi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penilaian kinerja, dan pemberhentian diuraikan dalam matrik sebagai berikut:

Matrik Pengelolaan SDM Tata Pamong di AMIK Taruna

NO	PERENCANAAN	PEREKRUTAN	PENGEMBANGAN	PENILAIAN KINERJA	PEMBERHENTIAN
1	DIREKTUR				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman kepada Tuhan YME; Sehat jasmani dan rohani; Berpendidikan minimal Magister (S2); Memiliki pengalaman manajerial sedikitnya selama 5 (lima) tahun akumulasi, salah satunya pernah menjadi Wakil Direktur minimal selama 2 (dua) tahun, dan yang lainnya paling rendah sebagai Ketua Program Studi; Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 10 (sepuluh) tahun; Tidak sedang menjalani tugas belajar; Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Bersedia dicalonkan menjadi Direktur; Direkomendasikan oleh Senat. 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana Harian YPKK. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan lembaga pendidikan tinggi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Ketua Dewan Pelaksana Harian YPKK. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> Masa jabatan telah habis; Meninggal dunia; Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
2	WAKIL DIREKTUR 1				
	Kualifikasi Personal:	Proses Perekrutan:	1. Mengikuti	1. Penilaian	1. Masa jabatan

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Magister (S2); 4. Memiliki pengalaman manajerial sedikitnya selama 3 (tiga) tahun sebagai Ketua Program Studi; 5. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun; 6. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 7. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; 8. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 9. Bersedia dicalonkan menjadi Wakil Direktur 1; 10. Direkomendasikan oleh Senat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<p>kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan bidang akademik pada lembaga pendidikan tinggi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<p>Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Direktur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; 4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
3	WAKIL DIREKTUR 2				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Magister (S2); 4. Memiliki pengalaman manajerial sedikitnya selama 3 (tiga) tahun akumulasi, paling rendah sebagai Ketua Program Studi atau 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan bidang administrasi pada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Direktur. 2. Penilaian Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan

	<p>sebagai Ketua Lembaga setingkat Program Studi;</p> <p>5. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>6. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>7. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>8. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>9. Bersedia dicalonkan menjadi Wakil Direktur 2;</p> <p>10. Direkomendasikan oleh Senat.</p>	<p>diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>lembaga pendidikan tinggi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>	<p>Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>
4	WAKIL DIREKTUR 3				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <p>1. Beriman kepada Tuhan YME;</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3. Berpendidikan minimal Magister (S2);</p> <p>4. Memiliki pengalaman manajerial sedikitnya selama 3 (tiga) tahun akumulasi, paling rendah sebagai Ketua Program Studi atau sebagai Ketua Lembaga setingkat Program Studi;</p> <p>5. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun;</p>	<p>Proses Perekrutan:</p> <p>1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian</p>	<p>1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan bidang kemahasiswaan, alumni, pusat karir, dan perpustakaan pada lembaga</p>	<p>1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Direktur.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>1. Masa jabatan telah habis;</p> <p>2. Meninggal dunia;</p> <p>3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat</p>

	<p>6. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>7. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>8. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>9. Bersedia dicalonkan menjadi Wakil Direktur 3;</p> <p>10. Direkomendasikan oleh Senat.</p>	YPKK.	<p>pendidikan tinggi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>		keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
5	KETUA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <p>1. Beriman kepada Tuhan YME;</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3. Berpendidikan minimal Magister (S2) bidang ilmu yang relevan, dan berpengalaman dalam pengembangan dan implementasi sistem informasi;</p> <p>4. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p>	<p>Proses Perekrutan:</p> <p>1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan program studi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan</p>	<p>1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 1.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>1. Masa jabatan telah habis;</p> <p>2. Meninggal dunia;</p> <p>3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana</p>

	<p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi Sistem Informasi;</p> <p>9. Direkomendasikan oleh Senat.</p>		<p>yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>		<p>harian YPKK.</p>
6	KETUA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman kepada Tuhan YME; Sehat jasmani dan rohani; Berpendidikan minimal Magister (S2) bidang ilmu yang relevan, dan berpengalaman dalam bidang akuntansi dan bidang pengembangan dan implementasi sistem informasi; Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun; Tidak sedang menjalani tugas belajar; Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi Sistem Informasi Akuntansi; 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan program studi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> Masa jabatan telah habis; Meninggal dunia; Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.

	9. Direkomendasikan oleh Senat.				
7	KETUA PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Magister (S2) bidang ilmu yang relevan, dan berpengalaman dalam pengembangan dan implementasi bidang teknologi informasi; 4. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun; 5. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; 7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi Teknologi Informasi; 9. Direkomendasikan oleh Senat. 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan program studi, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; 2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 1. 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; 4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
8	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Magister (S2) 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan

	<p>bidang ilmu yang relevan, dan mempunyai pengalaman melakukan penelitian hingga hasilnya terpublikasi dan/atau teraplikasi di masyarakat;</p> <p>4. Memiliki NUPTK dan pengalaman sebagai dosen paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua LPPM;</p> <p>9. Direkomendasikan oleh Senat.</p>	<p>Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>pengelolaan LPPM, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>	<p>Direktur.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>
9	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <p>1. Beriman kepada Tuhan YME;</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1);</p> <p>4. Berpengalaman di bidang administrasi akademik paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p>	<p>Proses Perekrutan:</p> <p>1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan</p>	<p>1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan Administrasi Akademik, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah</p>	<p>1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 2.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per</p>	<p>1. Masa jabatan telah habis;</p> <p>2. Meninggal dunia;</p> <p>3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat</p>

	<p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Bagian Administrasi Akademik.</p>	<p>Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>	<p>semester.</p>	<p>keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>
10	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM & KEUANGAN				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <p>1. Beriman kepada Tuhan YME;</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1);</p> <p>4. Berpengalaman di bidang administrasi umum & keuangan paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan.</p>	<p>Proses Perekrutan:</p> <p>1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan Administrasi Umum & Keuangan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan</p>	<p>1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 2.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>1. Masa jabatan telah habis;</p> <p>2. Meninggal dunia;</p> <p>3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>

			dalam Renstra dan RKAT.		
11	KEPALA BAGIAN SISTEM INFORMASI, HUMAS DAN LAYANAN				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1); 4. Berpengalaman di bidang yang relevan paling sedikit 5 (lima) tahun; 5. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; 7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan. 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang yang relevan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; 2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 2. 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; 4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
12	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1); 4. Berpengalaman di bidang yang relevan 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari

	<p>(urusan kemahasiswaan) paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Bagian Kemahasiswaan.</p>	<p>Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>pengelolaan kemahasiswaan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.</p>	<p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>
13	KEPALA BAGIAN ALUMNI & PUSAT KARIR				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <p>1. Beriman kepada Tuhan YME;</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1);</p> <p>4. Berpengalaman di bidang yang relevan paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani tugas belajar;</p> <p>6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna;</p> <p>7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2</p>	<p>Proses Perekrutan:</p> <p>1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna;</p> <p>2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.</p>	<p>1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang yang relevan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>2. Melaksanakan program</p>	<p>1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 3.</p> <p>2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester.</p>	<p>1. Masa jabatan telah habis;</p> <p>2. Meninggal dunia;</p> <p>3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib;</p> <p>4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana</p>

	(dua) tahun terakhir; 8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir.		pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.		harian YPKK.
14	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman kepada Tuhan YME; Sehat jasmani dan rohani; Berpendidikan minimal Sarjana (S1); Berpengalaman di bidang yang relevan paling sedikit 5 (lima) tahun; Tidak sedang menjalani tugas belajar; Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Bersedia dicalonkan menjadi Kepala UPT Perpustakaan dan Kearsipan. 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang yang relevan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Wakil Direktur 3. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ol style="list-style-type: none"> Masa jabatan telah habis; Meninggal dunia; Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
15	KETUA PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman kepada Tuhan YME; 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perekrutan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan- 	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> Masa jabatan telah habis;

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Sarjana (S1); 4. Berpengalaman di bidang pengendalian mutu paling sedikit 5 (lima) tahun; 5. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; 7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua PPM. 	<ul style="list-style-type: none"> mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK. 	<ul style="list-style-type: none"> kegiatan yang terkait dengan manajemen mutu, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; 2. Melaksanakan program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT. 	<ul style="list-style-type: none"> Pekerjaan dilakukan oleh Direktur. 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; 4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian YPKK.
16	KEPALA UNIT KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI				
	<p>Kualifikasi Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Beriman kepada Tuhan YME; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Berpendidikan minimal Magister (S2); 4. Berpengalaman di bidang yang relevan paling sedikit 5 (lima) tahun; 5. Tidak sedang menjalani tugas belajar; 6. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, atau pelanggaran berat tata tertib AMIK Taruna; 7. Setiap komponen Penilaian Prestasi Kerja 	<p>Proses Perekrutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan mengikuti Prosedur Perekrutan SDM Struktural AMIK Taruna; 2. Ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan Ketua Dewan Pelaksana harian 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang yang relevan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta; 2. Melaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan oleh Direktur. 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan secara periodik per semester. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan telah habis; 2. Meninggal dunia; 3. Diberhentikan akibat dari melakukan pelanggaran berat tata tertib; 4. Diberhentikan dengan surat keputusan Ketua

	Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi.	YPKK.	program pengembangan yang direncanakan dalam Renstra dan RKAT.		Dewan Pelaksana harian YPKK.
--	---	-------	--	--	------------------------------

BAB III

TATA KELOLA

3.1 Azas dan Tujuan

1. AMIK Taruna berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. AMIK Taruna bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, membentuk manusia Indonesia seutuhnya, serta melaksanakan misi Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Tujuan tersebut pada poin 2 dicapai dengan:
 - a. Membentuk mahasiswa menjadi manusia yang berbudi luhur, bertanggung jawab serta aktif terlibat dalam usaha pembangunan dengan tetap berpegang teguh pada etika profesinya.
 - b. Menyiapkan mahasiswa menjadi manusia yang memiliki daya nalar yang tangguh dan yang sanggup mengamalkan ilmu pengetahuannya bagi kemajuan nusa dan bangsa.
 - c. Menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga berpendidikan tinggi yang ahli di bidang Teknologi Informasi dengan membekali pengetahuan profesional sehingga cakap dan mampu berdiri sendiri dalam menerapkan keahliannya.
 - d. Membekali mahasiswa dengan landasan budaya agar lebih peka terhadap kepentingan masyarakat dan nilai-nilai kemanusiaan.
 - e. Menjadikan AMIK Taruna sebagai pusat studi Sistem Informasi, Sistem Informasi Akuntansi, dan Teknologi Informasi yang diabdikan pada masyarakat.
4. Pencapaian tujuan ini disesuaikan dan diselaraskan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Nilai dan Prinsip Pengelolaan

1. Nilai-nilai dasar penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di AMIK Taruna adalah:
 - a. Keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Kejujuran, kebenaran, dan keunggulan ilmiah untuk perkembangan budaya dan peradaban;
 - c. Kecerdasan, keikhlasan, dan bertanggung jawab.
2. Prinsip pengelolaan AMIK Taruna:
 - a. nirlaba;
 - b. akuntabilitas;
 - c. penjaminan mutu;
 - d. transparansi;
 - e. akses berkeadilan;
 - f. kolegalitas;
 - g. subsidiaritas.

3.3 Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi

3.3.1 Pendidikan

1. Penyelenggaraan pendidikan berpedoman kepada Kurikulum yang disusun dengan tujuan agar mahasiswa dapat menguasai dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tujuan pendidikan untuk menjadi tenaga yang cakap dan profesional dalam bidang aplikasi sistem informasi, akuntansi dan teknologi informasi.
2. Kurikulum disusun berdasarkan sasaran lulusan atau yang dikenal dengan OBE (*Outcome Based Education*) dan berpedoman kepada KKNi.
3. Pelaksanaan Pendidikan disusun dalam Kurikulum Program Studi yang wajib memuat Pendidikan Keimanan dan Ketaqwaan, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
4. Kurikulum meliputi Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU), Mata Kuliah Dasar Program Studi (MKDP), Mata Kuliah Keahlian Program Studi (MKKP) dan Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP).
5. Pemutakhiran Kurikulum di AMIK Taruna dengan sistematisa berkelanjutan berdasarkan atas adanya perubahan spesifikasi kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan IPTEKS dan perubahan regulasi dari pihak otoritatif.
6. Kurikulum yang berlaku disahkan oleh Surat Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat AMIK Taruna.

7. Penyelenggaraan Pendidikan di AMIK Taruna menggunakan Tahun Akademik yang dituangkan dalam Kalender Akademik, dibagi dalam 2 (dua) Semester yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap yang masing-masing terdiri dari 16 (enam belas) minggu efektif dan dipisah oleh masa libur semester.
8. Proses pembelajaran dapat dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik lapangan, simposium, diskusi, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya.
9. Proses pembelajaran dapat menggunakan mode luring, daring, atau hybrid dengan tetap mengutamakan efektifitas penyampaian materi pembelajaran kepada mahasiswa.
10. Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan pendidikan dan kelembagaan, bahasa daerah dan bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran serta daya saing lulusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kegiatan akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Semester adalah satuan waktu terkecil untuk periode suatu program pendidikan dalam jenjang pendidikan.
12. Proses dan evaluasi hasil pembelajaran dituangkan dalam standar pendidikan AMIK Taruna.

3.3.2 Penelitian

1. AMIK Taruna melaksanakan penelitian dalam bentuk penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian eksperimental.
2. Penelitian yang dilaksanakan yaitu:
 - a. untuk memperoleh pengetahuan baru tentang prinsip-prinsip dasar (*the underlying foundations*) dari fenomena atau fakta yang teramati;
 - b. kegiatan investigatif yang orisinal, yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan baru yang diarahkan untuk tujuan praktis tertentu;
 - c. kegiatan sistematis dengan menggunakan pengetahuan yang sudah ada, yang diperoleh melalui penelitian atau pengalaman praktis dengan tujuan:
 - 1) menghasilkan material baru, produk baru atau alat baru;

- 2) membangun proses baru atau sistem baru; dan
 - 3) meningkatkan produk, proses atau sistem yang sudah ada secara substansial.
3. Penelitian dilaksanakan oleh Sivitas Akademika baik kelompok maupun perorangan dan dapat melibatkan tenaga fungsional.
 4. Proses dan evaluasi hasil penelitian dituangkan dalam standar penelitian AMIK Taruna..

3.3.3 Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan keahlian dan kondisi sosial masyarakat.
3. Hasil pengabdian kepada masyarakat:
 - a. dapat dimanfaatkan untuk pengayaan pembelajaran dan penelitian;
 - b. dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
4. Pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di AMIK Taruna dilaksanakan oleh LPPM AMIK Taruna.
5. Ketentuan mengenai pengabdian kepada masyarakat di AMIK Taruna dituangkan dalam Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

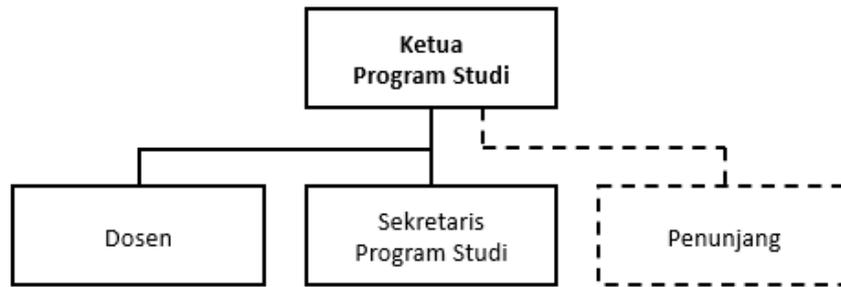
3.4 Pengelolaan Kegiatan Operasional

3.4.1 Pendidikan

AMIK Taruna menyelenggarakan program pendidikan dengan mengelompokkan ke dalam 3 (tiga) Program Studi, yaitu:

1. Program Studi D-3 Sistem Informasi
2. Program Studi D-3 Sistem Informasi Akuntansi
3. Program Studi D-3 Teknologi Informasi

Masing-masing program studi operasionalnya dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi, dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi. Struktur organisasi operasional program studi digambarkan seperti pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Organisasi Operasional Program Studi

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Ketua Program Studi

Memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

Fungsi:

- a. menyusun rencana strategis, program, dan anggaran program studi;
- b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. merencanakan kebutuhan dosen sesuai kebutuhan kurikulum;
- d. mendistribusikan tugas dosen dalam pembelajaran mahasiswa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan tepat waktu dan kompetensi sesuai yang diharapkan;
- g. mengoordinasikan kegiatan penelitian kurikuler yang dilakukan mahasiswa di program studi yang dipimpin;
- h. berperan aktif dalam tim peninjauan dan pemutakhiran kurikulum;
- i. melaksanakan penilaian kinerja Dosen dan Sekretaris Program Studi secara periodik;
- j. memastikan SPMI di program studi yang dipimpin berjalan dengan baik;
- k. membuat laporan kegiatan kerja program studi yang dipimpin;

Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur 1.

2. Sekretaris Program Studi

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua Program Studi.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua Program Studi;
- b. membantu Ketua Program Studi dalam merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan:
 - 1) mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi;
 - 2) menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua Program Studi;
 - 3) menyiapkan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - 4) melakukan monitoring kehadiran dosen dalam pelaksanaan perkuliahan;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan ujian atau evaluasi hasil pembelajaran;
 - 6) mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan menyusun laporan hasil evaluasi; dan
 - 7) mengoordinasikan proses pengajuan proposal penelitian mahasiswa dan proses tugas akhir hasil penelitian mahasiswa;
- c. memastikan proses layanan administrasi dan informasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik;
- d. mengelola dokumen-dokumen program studi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Sekretaris Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi.

Kualifikasi Sekretaris Program Studi ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

3. Dosen

Dosen membantu Ketua Program Studi untuk mencapai tujuan program studi dengan tugas:

- a. melaksanakan pendidikan dan pengajaran;
- b. melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;

d. melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran dan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Program Studi.

Dosen bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi.

Kualifikasi Dosen ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

4. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan operasional program studi, yang terdiri lebih dari 1 (satu) unit kerja yang tidak berada pada garis komando Ketua Program Studi, yaitu:

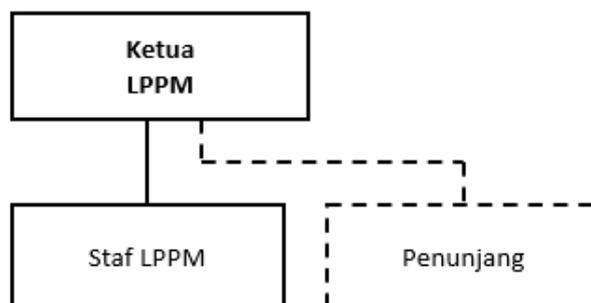
- a. Laboratorium
- b. Perpustakaan
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional program studi berlandaskan pada:

- a. Kurikulum;
- b. UU dan peraturan pemerintah yang relevan;
- c. Kebijakan, peraturan, serta pedoman AMIK Taruna bidang akademik yang relevan;
- d. Renstra dan RKAT;
- e. SPMI.

3.4.2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

AMIK Taruna menyelenggarakan program penelitian dan pengabdian masyarakat, baik yang dilaksanakan oleh dosen maupun yang dilaksanakan oleh mahasiswa (non kurikuler), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM). Struktur organisasi operasional LPPM digambarkan seperti pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Organisasi Operasional LPPM

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Ketua LPPM

Memiliki tugas mengkoordinir, memantau serta mengevaluasi pelaksanaan semua kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang bersifat non-kurikuler di lingkungan AMIK Taruna.

Fungsi:

- a. menyusun Rencana Induk Penelitian dan PkM;
- b. menyusun program kerja dan anggaran LPPM AMIK Taruna;
- c. menyeleksi ajuan proposal Penelitian dan PkM;
- d. menyusun kontrak pelaksanaan Penelitian dan PkM;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PkM;
- f. mengkoordinasi kerjasama Penelitian dan PkM AMIK Taruna dengan mitra kerjasama;
- g. mengkoordinasi kegiatan mewujudkan *output* Penelitian dan PkM menjadi *outcome*;
- h. menyusun Pedoman Penelitian dan PkM di lingkungan AMIK Taruna;
- i. menyusun laporan kinerja Penelitian dan PkM;
- j. melaksanakan penilaian kinerja Sekretaris LPPM secara periodik;
- k. memastikan SPMI di LPPM berjalan dengan baik;
- l. membuat laporan kegiatan kerja LPPM;
- m. menjaga dan meningkatkan kualitas LPPM.

Ketua LPPM bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

2. Staf LPPM

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua LPPM.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua LPPM;
- b. memastikan proses layanan administrasi dan informasi terkait Penelitian dan PkM di lingkungan AMIK Taruna berjalan dengan baik;
- c. mengelola dokumen-dokumen LPPM;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf LPPM bertanggung jawab langsung kepada Ketua LPPM.

Kualifikasi Staf LPPM ditetapkan di dalam dokumen “Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan”.

3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan operasional LPPM, yang terdiri lebih dari 1 (satu) unit kerja yang tidak berada pada garis komando Ketua LPPM, yaitu:

- a. Laboratorium
- b. Perpustakaan
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Ketua LPPM dalam menyelenggarakan kegiatan operasional program studi berlandaskan pada:

- a. UU dan peraturan pemerintah yang relevan;
- b. Kebijakan, peraturan, serta pedoman AMIK Taruna bidang Penelitian dan PkM;
- c. Renstra dan RKAT;
- d. SPMI.

3.4.3 Bagian Administrasi Akademik

Pengelolaan data transaksi akademik, pelayanan administrasi akademik, administrasi kelulusan mahasiswa, pelaporan kegiatan akademik ke Dikti/LLDIKTI, penyusunan kalender akademik, serta suplai/update informasi/data akademik pada website AMIK Taruna dilaksanakan pada bagian ini. Struktur organisasi operasional bagian administrasi akademik digambarkan seperti pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Organisasi Operasional Bagian Administrasi Akademik

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Bagian Administrasi Akademik

Memiliki tugas mengelola data transaksi akademik, pelayanan administrasi akademik, administrasi kelulusan mahasiswa, pelaporan kegiatan akademik ke Dikti/LLDIKTI, penyusunan kalender akademik, serta suplai/update informasi/data akademik pada website AMIK Taruna.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Akademik;
- b. mengelola data transaksi akademik;
- c. mengelola pelayanan administrasi akademik;
- d. mengelola administrasi kelulusan mahasiswa;
- e. memastikan pelaporan rutin kegiatan akademik ke Dikti/LLDIKTI;
- f. menyusun kalender akademik;
- g. bekerjasama dengan pengelola website AMIK Taruna *update data/informasi* akademik;
- h. melaksanakan penilaian kinerja Staf Administrasi Akademik secara periodik;
- i. memastikan SPMI di Bagian Administrasi Akademik berjalan dengan baik;
- j. membuat laporan kerja Bagian Administrasi Akademik;
- k. menjaga dan meningkatkan kualitas Bagian Administrasi Akademik.

Kepala Bagian Administrasi Akademik bertanggungjawab langsung kepada Wadir 2.

2. Staf Administrasi

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian Administrasi Akademik;
- b. memastikan proses layanan administrasi akademik di AMIK Taruna berjalan dengan baik;
- c. mengelola dokumen-dokumen Administrasi Akademik;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf Administrasi Akademik bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik.

Kualifikasi Staf Administrasi Akademik ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

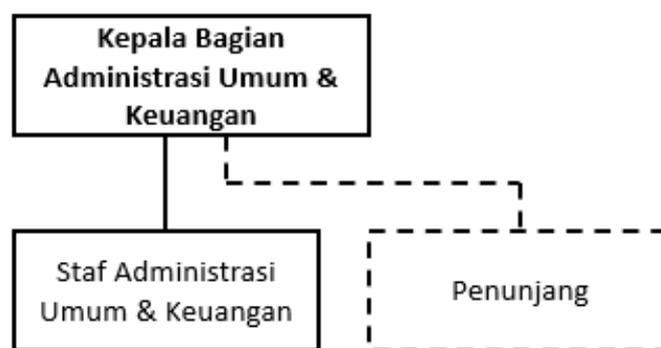
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di Bagian Administrasi Akademik tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Bagian Administrasi Akademik, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.4 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, pembuatan dan pendistribusian surat menyurat, urusan otorisasi, disposisi dan rekomendasi pihak terkait, kegiatan penggandaan, penjilidan, pengiriman dokumen, pengarsipan dan penghapusan dokumen, penganggaran, laporan realisasi anggaran, laporan keuangan, perencanaan dan pengembangan SDM, dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. Struktur organisasi operasional Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan digambarkan seperti pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 Organisasi Operasional Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan

Memiliki tugas mengelola kesekretariatan, pembuatan dan pendistribusian surat menyurat, urusan otorisasi, disposisi dan rekomendasi pihak terkait, kegiatan penggandaan, penjilidan, pengiriman dokumen, pengarsipan dan penghapusan dokumen, pelayanan *front office*, penganggaran, laporan

realisasi anggaran, laporan keuangan, perencanaan dan pengembangan SDM.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan;
- b. mengelola kegiatan kesekretariatan yang meliputi pembuatan dan pendistribusian surat menyurat, urusan otorisasi, disposisi dan rekomendasi pihak terkait, kegiatan penggandaan, penjilidan, pengiriman dokumen, pengarsipan dan penghapusan dokumen, pelayanan *front office*;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) AMIK Taruna;
- d. memantau dan mengontrol penggunaan anggaran di RAB;
- e. membuat laporan realisasi anggaran RAB;
- f. membuat laporan keuangan AMIK Taruna;
- g. membuat perencanaan dan program pengembangan SDM;
- h. melaksanakan penilaian kinerja Staf Administrasi Umum dan Keuangan secara periodik;
- i. memastikan SPMI di Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan berjalan dengan baik;
- j. membuat laporan kerja Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan;
- k. menjaga dan meningkatkan kualitas Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan.

Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Wadir 2.

2. Staf Administrasi Akademik

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan;
- b. memastikan proses layanan Administrasi Umum Dan Keuangan di AMIK Taruna berjalan dengan baik;
- c. mengelola dokumen-dokumen Administrasi Umum Dan Keuangan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf Administrasi Umum Dan Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan.

Kualifikasi Staf Administrasi Umum Dan Keuangan ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

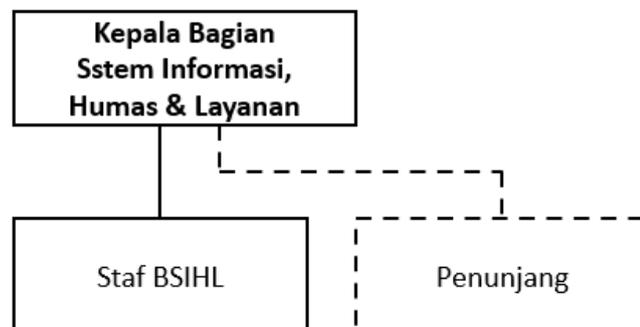
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.5 Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan

Pengelolaan Sistem Informasi di lingkungan AMIK Taruna, pemantauan penggunaan serta kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang operasional AMIK Taruna, melaksanakan kegiatan kehumasan AMIK Taruna, dan mengkoordinir kegiatan layanan AMIK Taruna kepada masyarakat dilaksanakan oleh bagian ini. Struktur organisasi operasional Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan digambarkan seperti pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Organisasi Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas dan Layanan

Mempunyai tugas mengelola Sistem Informasi di lingkungan AMIK Taruna, memantau penggunaan serta kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang operasional AMIK Taruna, melaksanakan kegiatan kehumasan AMIK Taruna, dan mengkoordinir kegiatan layanan AMIK Taruna kepada masyarakat.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan;
- b. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi di lingkungan AMIK Taruna;
- c. memantau penggunaan, merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana operasional AMIK Taruna;
- d. melaksanakan kegiatan kehumasan AMIK Taruna;
- e. mengkoordinir kegiatan layanan AMIK Taruna kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penilaian kinerja Staf Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan secara periodik;
- g. memastikan SPMI di Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan berjalan dengan baik;
- h. membuat laporan kerja Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan;
- i. menjaga dan meningkatkan kualitas Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan.

2. Staf Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan;
- b. memastikan infrastruktur Sistem Informasi AMIK Taruna bekerja dengan baik;
- c. mengelola dokumen-dokumen di Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan.

Kualifikasi Staf Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

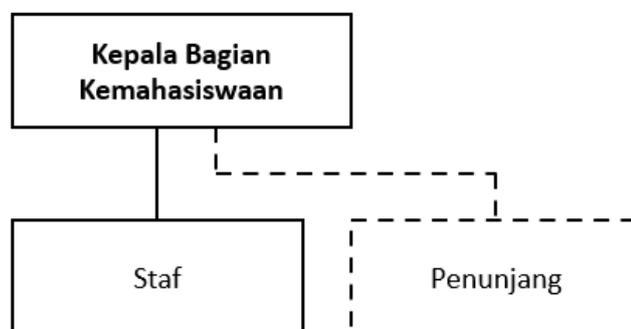
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Bagian Sistem Informasi, Humas Dan Layanan, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.6 Bagian Kemahasiswaan

Perumusan dan pelaksanaan kebijakan AMIK Taruna dalam bidang kemahasiswaan, pembinaan organisasi kemahasiswaan baik organisasi bidang Penalaran, Kreativitas maupun Minat Bakat, perizinan dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, pembinaan mahasiswa bidang non-kurikuler dilaksanakan di bagian ini. Struktur organisasi operasional bagian kemahasiswaan digambarkan seperti pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Organisasi Operasional Bagian Kemahasiswaan

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Bagian Kemahasiswaan

Mempunyai tugas dalam perumusan dan memastikan pelaksanaan kebijakan AMIK Taruna dalam bidang kemahasiswaan, pembinaan organisasi kemahasiswaan baik organisasi bidang Penalaran, Kreativitas maupun Minat Bakat, perizinan dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, pembinaan mahasiswa bidang non-kurikuler.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran bagian yang dipimpin;
- b. mengkoordinasi perumusan kebijakan bidang kemahasiswaan;
- c. memastikan kebijakan bidang kemahasiswaan dilaksanakan dengan baik;
- d. melakukan pembinaan organisasi kemahasiswaan, baik organisasi bidang Penalaran, Kreativitas maupun Minat Bakat;
- e. memberikan perizinan dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. melakukan pembinaan mahasiswa bidang non-kurikuler;
- h. melaksanakan penilaian kinerja Staf secara periodik;
- i. memastikan SPMI di bagian kemahasiswaan berjalan dengan baik;
- j. membuat laporan kerja bagian kemahasiswaan;
- k. menjaga dan meningkatkan kualitas bagian kemahasiswaan.

2. Staf

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian Kemahasiswaan.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kabag Kemahasiswaan;
- b. mengelola dokumen-dokumen di bagian kemahasiswaan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan.

Kualifikasi Staf ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

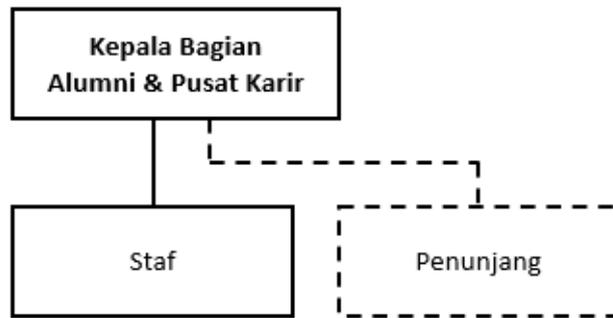
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di bagian kemahasiswaan tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Bagian Kemahasiswaan, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.7 Bagian Alumni dan Pusat Karir

Menjalin kerjasama dengan organisasi alumni, pengelolaan data dan informasi tentang alumni, kegiatan konseling pengembangan karir bagi mahasiswa dan lulusan, kegiatan *tracer study*, kegiatan penelusuran pengguna lulusan, dan mengevaluasi kesesuaian kompetensi lulusan dengan pekerjaan yang dilakukan. Struktur organisasi operasional bagian alumni dan pusat karir digambarkan seperti pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Organisasi Operasional Bagian Alumni & Pusat Karir

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir

Memastikan terjalannya kerjasama dengan organisasi alumni, data dan informasi tentang alumni terkelola dengan baik, kegiatan konseling pengembangan karir bagi mahasiswa dan lulusan terselenggara, kegiatan *tracer study* berjalan, kegiatan penelusuran pengguna lulusan berjalan, dan mengevaluasi kesesuaian antara kompetensi lulusan dengan pekerjaan yang dilakukan.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran bagian yang dipimpin;
- b. mengkoordinir kerjasama dengan organisasi alumni;
- c. mengelola data dan informasi tentang alumni dan dapat tersaji dengan baik;
- d. menyelenggarakan kegiatan konseling pengembangan karir bagi mahasiswa dan lulusan;
- e. memastikan kegiatan *tracer study* berjalan;
- f. menyelenggarakan kegiatan penelusuran pengguna lulusan;
- g. melakukan evaluasi kesesuaian antara kompetensi lulusan dengan pekerjaan yang dilakukan, hasilnya sebagai masukan bagi tim kurikulum;
- h. melaksanakan penilaian kinerja Staf secara periodik;
- i. memastikan SPMI di bagian kemahasiswaan berjalan dengan baik;
- j. membuat laporan kerja bagian alumni dan pusat karir;
- k. menjaga dan meningkatkan kualitas bagian alumni dan pusat karir.

2. Staf

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir;
- b. mengelola dokumen-dokumen di bagian alumni dan pusat karir;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir.

Kualifikasi Staf ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

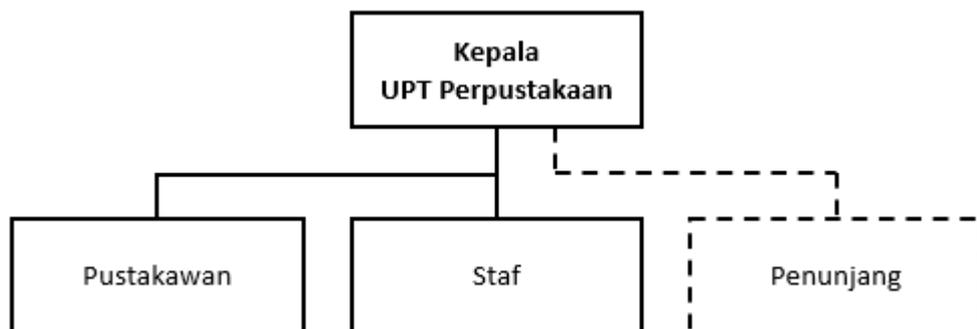
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di Alumni dan Pusat Karir tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Bagian Alumni dan Pusat Karir, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.8 UPT Perpustakaan

Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka, pengelolaan layanan kepada pemustaka, upaya peningkatan tingkat kunjungan ke Perpustakaan, penyimpanan dan pengelolaan karya ilmiah dosen dan mahasiswa AMIK Taruna, pendayagunaan secara maksimal koleksi bahan pustaka, serta kerjasama dengan perpustakaan lain dilakukan oleh UPT Perpustakaan. Struktur organisasi operasional UPT Perpustakaan digambarkan seperti pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Organisasi Operasional UPT Perpustakaan

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala UPT Perpustakaan

Mempunyai tugas mengelola, memelihara dan mengembangkan koleksi bahan pustaka, mengelola layanan kepada pemustaka, menjaga dan meningkatkan kunjungan ke Perpustakaan, menyimpan dan mengelola karya ilmiah dosen dan mahasiswa AMIK Taruna, mendayagunakan secara maksimal koleksi bahan pustaka yang ada, serta menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPT Perpustakaan;
- b. mengelola dan memelihara koleksi bahan pustaka;
- c. mengelola layanan kepada pemustaka;
- d. mengembangkan koleksi bahan pustaka;
- e. menjaga dan meningkatkan tingkat kunjungan ke Perpustakaan;
- f. menyimpan dan mengelola karya ilmiah dosen dan mahasiswa AMIK Taruna;
- g. mendayagunakan koleksi bahan pustaka secara maksimal;
- h. menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain;
- i. melaksanakan penilaian kinerja Pustakawan dan Staf secara periodik;
- j. memastikan SPMI di UPT Perpustakaan berjalan dengan baik;
- k. membuat laporan kerja UPT Perpustakaan;
- l. menjaga dan meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan.

2. Pustakawan

Mempunyai tugas dalam pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan untuk maksimalisasi kunjungan ke perpustakaan, dan pengkajian pengembangan perpustakaan.

Fungsi:

- a. mengorganisasi koleksi bahan pustaka;
- b. mendayagunakan koleksi bahan pustaka secara maksimal;
- c. memasyarakatkan perpustakaan untuk memaksimalkan kunjungan ke perpustakaan;
- d. melakukan kajian untuk pengembangan perpustakaan.

Pustakawan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Kualifikasi Pustakawan ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

3. Staf

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPT Perpustakaan.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala UPT Perpustakaan;
- b. mengelola dokumen-dokumen administrasi di UPT Perpustakaan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Kualifikasi Staf ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

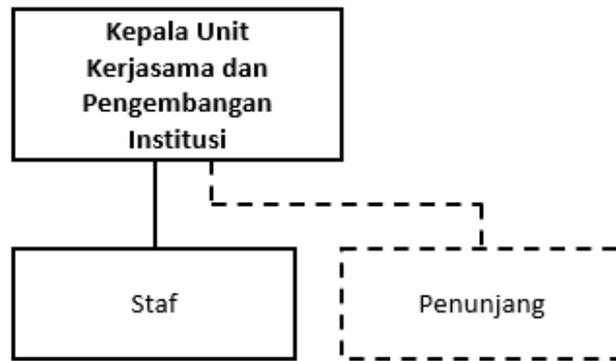
4. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di UPT Perpustakaan tetapi tidak berada pada garis komando Kepala UPT Perpustakaan, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.9 Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi

Perumusan konsep kebijakan kerjasama, penyusunan pedoman kerjasama, seleksi rencana kerjasama, penguatan dan pengembangan kerjasama sama dengan dunia usaha dan dunia industri, mengidentifikasi potensi sumber pendanaan yang berasal dari penerimaan bukan mahasiswa dan pengaturan kebijakan terkait dengan penggalangan pendanaan tersebut, perencanaan pengembangan program vokasi, penguatan konsentrasi/kompetensi dan/atau peningkatan jenjang pada prodi yang sudah ada maupun pendirian prodi baru sesuai yang dibutuhkan dilaksanakan pada unit kerja ini. Struktur organisasi operasional Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi digambarkan seperti pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Organisasi Operasional Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi

Mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan kerjasama, menyusun pedoman kerjasama, melakukan seleksi rencana kerjasama, mengkoordinir perencanaan penguatan dan pengembangan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri, mengidentifikasi potensi sumber pendanaan yang berasal dari penerimaan bukan mahasiswa dan pengaturan kebijakan terkait dengan penggalangan pendanaan tersebut, mengkoordinir perencanaan pengembangan program vokasi, penguatan konsentrasi/kompetensi dan/atau peningkatan jenjang pada prodi yang sudah ada maupun pendirian prodi baru sesuai yang dibutuhkan.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi;
- b. merumuskan kebijakan kerjasama AMIK Taruna dengan lembaga lain;
- c. menyusun pedoman penyelenggaraan kerjasama;
- d. menyeleksi rencana kegiatan kerjasama;
- e. mengkoordinasi penyelenggaraan kerjasama;
- f. mengidentifikasi potensi sumber pendanaan yang berasal dari penerimaan bukan mahasiswa dan pengaturan kebijakan terkait dengan penggalangan pendanaan tersebut;
- g. mengkoordinir perencanaan pengembangan program vokasi, penguatan konsentrasi/kompetensi dan/atau peningkatan jenjang pada prodi yang sudah ada maupun pendirian prodi baru sesuai yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja Staf secara periodik;

- i. memastikan SPMI di Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi berjalan dengan baik;
- j. membuat laporan kerja Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi;
- k. menjaga dan meningkatkan kualitas Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi.

2. Staf

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi;
- b. mengelola dokumen-dokumen administrasi di Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi.

Kualifikasi Staf ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

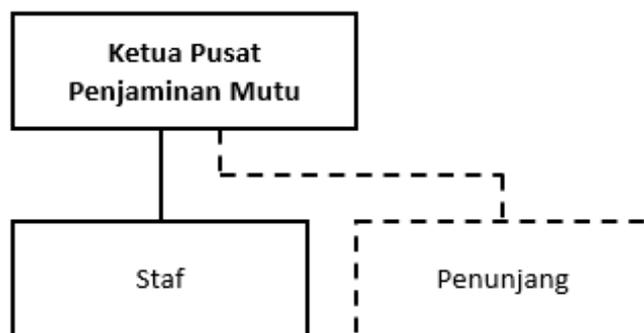
3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi tetapi tidak berada pada garis komando Kepala Unit Kerjasama dan Pengembangan Institusi, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.10 Sistem Penjaminan Mutu

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) AMIK Taruna dikoordinasi oleh unit kerja Pusat Penjaminan Mutu (PPM) yang mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan SPMI, menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan meningkatkan SPMI. Organisasi operasional PPM digambarkan seperti pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Organisasi Operasional Pusat Penjaminan Mutu

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Ketua PPM

Mempunyai tugas mengkoordinir perumusan konsep kebijakan SPMI, penyiapan, perencanaan, penetapan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan peningkatan SPMI AMIK Taruna.

Fungsi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Pusat Penjaminan Mutu;
- b. merumuskan konsep kebijakan SPMI AMIK Taruna dengan mempertimbangkan masukan dari unit kerja lain;
- c. mengkoordinir penyiapan, perencanaan, penetapan, pelaksanaan, SPMI;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan SPMI;
- e. mengkoordinir pengendalian dan peningkatan SPMI;
- f. melaksanakan penilaian kinerja Staf secara periodik;
- g. memastikan SPMI di Pusat Penjaminan Mutu berjalan dengan baik;
- h. membuat laporan kerja Pusat Penjaminan Mutu;
- i. menjaga dan meningkatkan kualitas Pusat Penjaminan Mutu.

2. Staf

Memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua PPM.

Fungsi:

- a. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua PPM;
- b. mengelola dokumen-dokumen administrasi di PPM;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Staf bertanggung jawab langsung kepada Ketua PPM.

Kualifikasi Staf ditetapkan di dalam dokumen "Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan".

3. Penunjang

Mempunyai fungsi menunjang kegiatan di PPM tetapi tidak berada pada garis komando Ketua PPM, yaitu:

- a. Sarana dan Prasarana
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

3.4.11 Kegiatan Non Struktural

Merupakan kegiatan-kegiatan yang bersifat waktu terbatas dengan tujuan spesifik. Untuk kegiatan-kegiatan semacam ini dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan yang dibentuk sebelum kegiatan dan akan dibubarkan setelah tujuan tercapai. Kegiatan non struktural di AMIK Taruna yaitu:

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Pada setiap akhir semester ganjil dibentuk panitia kegiatan PMB dengan Surat Keputusan Direktur, kegiatannya meliputi promosi, pendaftaran calon mahasiswa baru, tes seleksi penerimaan mahasiswa baru, penetapan mahasiswa baru, dan PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru). Kepanitiaan akan berakhir saat mahasiswa baru telah mulai melaksanakan aktivitas perkuliahan.

2. Pelaksanaan Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)

Implementasi dari program MBKM ini adalah mahasiswa melaksanakan kegiatan pembelajaran di luar program studi selama 1 (satu) semester. Dibentuk tim pelaksanaan kegiatan program MBKM dengan Surat Keputusan Direktur, tugas tim adalah sosialisasi program MBKM kepada mahasiswa, menyeleksi bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi yang diajukan mahasiswa, mencari mitra kerjasama kegiatan program MBKM, berkoordinasi dengan mitra kegiatan program MBKM, mendistribusikan tugas pembimbingan mahasiswa peserta program MBKM kepada para dosen, mengkoordinir pengantaran mahasiswa peserta program MBKM ke tempat kegiatan pada hari pertama kegiatan, melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan program MBKM, mengkoordinir pengakhiran kegiatan program MBKM, dan mengkoordinir pelaporan kegiatan program MBKM peserta MBKM.

3. Pelaksanaan Tugas Akhir (TA) Mahasiswa

Pelaksanaan TA mahasiswa dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun. Dibentuk panitia pelaksanaan TA dengan Surat Keputusan Dikrektor, yang mempunyai tugas menyusun jadwal kegiatan TA, mendistribusikan tugas pembimbingan mahasiswa peserta TA kepada para dosen, sosialisasi

pelaksanaan TA kepada mahasiswa, menyelenggarakan seminar proposal TA, memantau progres pelaksanaan TA, menyelenggarakan sidang TA.

4. Kegiatan Yudisium dan Wisuda Kelulusan

Kegiatan Yudisium dan Wisuda Kelulusan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun. Dibentuk panitia pelaksana dengan Surat Keputusan Dikrektor, yang mempunyai tugas menetapkan jadwal dan melakukan segala hal yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Yudisium dan Wisuda Kelulusan.

5. Kegiatan Pemutakhiran Kurikulum

Dilakukan evaluasi kurikulum secara berkelanjutan tentang kesesuaiannya dengan kebutuhan dunia kerja, perkembangan IPTEKS dan regulasi pemerintah dalam periode peninjauan paling lama per 3 (tiga) tahun. Dibentuk tim dengan Surat Keputusan Direktur, yang mempunyai tugas mengevaluasi kesesuaian kurikulum berjalan dengan kebutuhan dan kondisi terkini, dan melakukan pemutakhiran kurikulum berdasarkan kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan IPTEKS, dan regulasi dari Pemerintah.

6. Audit Mutu Eksternal (Akreditasi)

Periode 5 (lima) tahunan dilakukan Audit Mutu Eksternal atau proses Akreditasi terhadap Institusi PT AMIK Taruna maupun terhadap program studi yang ada di AMIK Taruna oleh lembaga yang berwenang. Dibentuk tim dengan Surat Keputusan Direktur, yang mempunyai tugas mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dan untuk kelancaran proses akreditasi sebagai upaya untuk mendapat nilai maksimal.

3.4.12 Pembiayaan dan Anggaran

Sumber pembiayaan penyelenggaraan AMIK Taruna diperoleh dari:

1. YPKK;
2. Mahasiswa melalui Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);
3. Bantuan Pemerintah;
4. Sumbangan Alumni AMIK Taruna;
5. Masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan;
6. Usaha-usaha lain yang sah;
7. Bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun dari luar negeri.

AMIK Taruna wajib mengajukan RAB tahunan dan melaporkan realisasinya kepada Ketua YPKK. RAB ini dikelola oleh YPKK dan digunakan oleh AMIK Taruna atas usulan Direktur AMIK Taruna sesuai ketentuan yang berlaku.

3.4.13 Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap semua unsur organisasi pelaksana dalam penyelenggaraan AMIK Taruna. Kegiatan pengawasan dilakukan oleh YPKK dan lembaga-lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil pengawasan Direktur menetapkan langkah-langkah pembinaan untuk peningkatan mutu dan efisiensi.

BAB IV

KODE ETIK, ETIKA AKADEMIK DAN KEBEBASAN AKADEMIK

4.1 Kode Etik

Dalam kegiatan operasionalnya AMIK Taruna memiliki Kode Etik yang memuat nilai-nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi serta memiliki disiplin dan integritas kepribadian. Kode Etik di AMIK Taruna terdiri dari:

1. Kode Etik Dosen

Kode Etik Dosen merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

2. Kode Etik Mahasiswa

Kode Etik Mahasiswa merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan serta berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.

3. Kode Etik Tenaga Kependidikan

Kode Etik Tenaga Kependidikan merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Kode Etik diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat AMIK Taruna.

4.2 Etika Akademik

Dalam kegiatan operasionalnya AMIK Taruna wajib menjunjung tinggi Etika Akademik. Etika Akademik merupakan panduan perilaku bagi Sivitas Akademika AMIK Taruna. Ketentuan lebih lanjut tentang Etika Akademik diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat AMIK Taruna.

4.3 Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

AMIK TARUNA menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang dan dilandasi oleh etika dan

norma/kaidah keilmuan. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota Sivitas Akademika:

1. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik;
2. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
3. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
4. melakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan norma agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
5. tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.

Kebebasan Akademik

Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.

Kebebasan Mimbar Akademik

Kebebasan mimbar akademik merupakan wewenang Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

Otonomi Keilmuan

Otonomi keilmuan merupakan otonomi Dosen dan Mahasiswa pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam rangka menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik:

1. merupakan tanggung jawab setiap anggota Sivitas Akademika yang terlibat;
2. menjadi tanggung jawab AMIK Taruna apabila AMIK Taruna atau unit organisasi di lingkungannya secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya;
3. dilandasi etika serta norma/kaidah keilmuan; dan
4. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh AMIK Taruna untuk:

1. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
2. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia;
3. menambah kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia; dan
4. memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat AMIK Taruna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.