



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
UNIMUS
A University for The Excellence

DOKUMEN

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA

TATA KELOLA



pmat.unimus.ac.id



[Pendidikanmatematikaunimus1](#)



[Pendidikan Matematika Unimus](#)



SISTEM PENGELOLAAN

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran dalam kegiatan internal maupun eksternal. Sistem pengelolaan PSPM didasarkan pada beberapa aturan yang telah disusun oleh Tim Penjamin Mutu Fakultas (TPMF) MIPA berupa: SOP Bidang Akademik, Standar Akademik, Kebijakan Akademik, Manual Mutu, Manual Prosedur, Peraturan Akademik buku pedoman dan panduan universitas, ketentuan hasil rapat, ketentuan fakultas, statuta dan peraturan universitas.

Pengelolaan program maupun kegiatan PSPM, baik fungsional maupun operasional, dimulai dari rapat penentuan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang melibatkan semua unsur baik civitas PSM, alumni, pengguna jasa, maupun *stakeholders* lain. Kegiatan dimulai dari penyusunan evaluasi diri, analisis SWOT, penentuan isu strategis, rencana strategis hingga rencana operasional. Berdasar aktivitas dan ketentuan tersebut, semua unsur, peran pada PSPM dapat melaksanakan fungsi dan mencapai operasionalisasi kegiatan secara efektif.

Perencanaan kegiatan di PSPM dalam jangka lima tahun tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) dan dalam jangka pendek sebagai pedoman operasional tertuang dalam Rencana Operasional (Renop). Pimpinan dan semua unsur PSPM melaksanakan aktivitas sesuai dengan Renstra dan Renop yang telah disusun. Untuk menjamin semua aktivitas yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik, maka pelaksanaannya berpedoman pada SOP dan aturan yang telah disusun. Kegiatan dalam bidang akademik sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Akademik dan SOP yang meliputi perencanaan kegiatan dalam penerimaan mahasiswa baru, pengisian KRS, pengelolaan perkuliahan, pengelolaan pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa baru, mahasiswa pindah, kuliah antar semester, penyelesaian laporan tugas akhir, penyelesaian skripsi, remedial dan yudisium.

Pengorganisasian program dan kegiatan didasarkan pada keseimbangan kualifikasi – persyaratan personal dengan beban tugas yang tertera pada Renop serta urgensi – batasan waktu kegiatan. Artinya, bahwa semua aktivitas dan kegiatan dikelompokkan dan dilaksanakan berdasarkan pada kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing personil (dosen dan pegawai). Alokasi waktu dan beban kerja yang sesuai dengan kemampuan masing-masing personil. Metode penetapan pengorganisasian program dan kegiatan dapat bervariasi mulai dari pemilihan (pemilihan kaprodi, dekan, sekertaris dekan dan pemilihan anggota senat universitas dan fakultas). Metode penawaran tanggung jawab kegiatan dilakukan dengan cara menawarkan kepada dosen maupun pegawai dalam kegiatan pelatihan, magang dan pendidikan lanjut. Penugasan langsung melalui rapat dosen ditawarkan sesuai kualifikasi melalui rapat dosen dan untuk kegiatan penetapan pengampu mata kuliah, penugasan pengelola jurnal, penugasan pengelola pasar modal, pembentukan tim *task-force* berbagai kegiatan (tim pelaksana lokakarya kurikulum, tim *tracer study*, tim promosi jurusan, tim penyusunan Renstra dan Renop, dan tim akreditasi). Penugasan langsung oleh Dekan terhadap dosen PSPM pada TPMF dan unit-unit lain pada tingkat fakultas yang langsung di bawah Dekan dan Rektor.

Pengembangan staf, kebutuhan pengembangan staf sesuai tahapan yang tertera dalam Renop, disesuaikan dengan sumber dan besarnya anggaran, dan institusi penyelenggara. Pengembangan staf dilakukan secara internal maupun eksternal, dan dapat berupa seminar ilmiah, kursus singkat, magang, dan pendidikan S3. Sumber dan besar dana kebutuhan pengembangan staf PSPM diperoleh dari fakultas, universitas, dana Dikti, bahkan dari perolehan hibah serta kerjasama.

Pengawasan dilakukan untuk melihat kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan. Pengawasan yang dilakukan mengacu pada Renop dan SOP serta ketentuan-ketentuan yang berlaku. Pengawasan dilakukan oleh berbagai pihak, antara lain pengawasan yang dilakukan oleh Rektor meliputi beban kerja, fungsional dan kenaikan pangkat dosen. Pengawasan yang dilakukan oleh Dekan misalnya disiplin kerja, monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar melalui lembaga TPMF. Pengawasan yang dilakukan oleh pengelola PSPM antara lain kehadiran dan keaktifan mengajar dosen, pengumpulan berkas-berkas beban kerja, pengusulan pangkat dosen, dan berkas lainnya. Pengawasan oleh dosen misalnya pengawasan terhadap kegiatan yang sudah di program oleh kaprodi. Pengawasan yang dilakukan oleh mahasiswa misalnya kehadiran dosen dalam mengajar, kesesuaian rencana perkuliahan/silabus dengan pengajaran. Pengawasan yang dilakukan oleh alumni misalnya pengawasan terhadap kebutuhan kompetensi mahasiswa yang dilakukan melalui *tracer study*. Pengawasan yang dilakukan oleh TPMF melalui kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) yakni kesesuaian standar isi, proses, kompetensi, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana serta standar lain terkait penyelenggaraan program dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing Prodi. Pengawasan yang dilakukan oleh SPM dalam bentuk *monitoring* kompetensi pembelajaran dosen. Berupa *monitoring* dan evaluasi mengajar dosen. Pengawasan yang dilakukan oleh Asesor Sertifikasi Dosen yaitu untuk mengevaluasi laporan beban kerja dosen dalam memperoleh kelanjutan sertifikasi dosen. Pengawasan yang dilakukan oleh BAN-PT yaitu untuk memverifikasi kelayakan PSPM dalam menyelenggarakan program pendidikan melalui akreditasi. Pengawasan yang dilakukan oleh Dikti meliputi pengawasan terhadap pembelajaran, penelitian dan pengabdian dosen. Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat/BPKP/BPK yaitu untuk memverifikasi pengelolaan keuangan fakultas dan universitas.

Pengarahan kegiatan di PSPM dilakukan oleh Pengelola Program studi. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Pengelola Program selalu memberikan motivasi kepada dosen untuk melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi dengan baik dan benar, mengingatkan dosen akan tugas dan kewajiban yang harus dikerjakan, dan memberikan teguran terhadap dosen yang melakukan pelanggaran. Seringkali pengarahan justru didapat dari *sharing* pendapat dengan rekan sejawat, dosen senior yang telah berpengalaman, koordinator konsentrasi, dan bahkan penanggung jawab matakuliah.

Representasi, implementasi program kegiatan PSPM yang tertera pada Renop merupakan representasi aspirasi civitas PSPM sebagai upaya mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran organisasi melalui pengembangan program. Perolehan hibah penelitian strategis nasional, riset unggulan nasional, dan jenis penelitian lain merupakan representasi kegiatan penelitian dosen sekaligus luaran pengembangan dosen; demikian juga perolehan prestasi mahasiswa dalam

berbagai kompetisi merupakan representasi kegiatan kemahasiswaan yang terprogram. Adanya pelibatan pada berbagai kesempatan kegiatan pada tingkatan fakultas, universitas, institusi profesional, lembaga pemerintah, dan dunia usaha merupakan representasi program PSPM, representasi aspirasi dosen melalui senat, representasi kompetensi dan kepercayaan civitas dalam kepengurusan organisasi profesional, kerjasama pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Penganggaran program kegiatan PSPM disusun, diusulkan melalui rapat dosen, diupayakan mendapatkan justifikasi senat fakultas, koordinasi dengan pimpinan fakultas dan universitas. Penyusunan anggaran mengacu pada volume dan kualitas kegiatan yang tertera pada Renop, rasionalitas, dan justifikasi kegiatan. Dalam pelaksanaan anggaran mengacu pada ketentuan penggunaan anggaran, dilakukan secara transparan dan akuntabel. Adanya keterbatasan anggaran relatif dengan volume kegiatan yang harus dilaksanakan dalam Renop, akan mempengaruhi capaian kegiatan. Untuk mengatasi permasalahan ini, upaya yang dilakukan adalah koordinasi dengan pimpinan fakultas maupun universitas.