PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Wiwin Tyas Istikowati, S Hut, M Sc, Ph D	UPM PPs Unlam	
Diperiksa Oleh	Prof. Dr. Dwi Atmono, M Pd , M Si	Wadir II PPs Unlam	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Ir. Udiansyah, M S	Direktur PPs Unlam	
Dikendalikan Oleh	Dr. Ir. Rizmi Yunita, M Si	UPM PPs Unlam	

tatus Distribusi*) :

☐ DIKENDALIKAN

☐ TIDAK DIKENDALIKAN

enerima Distribusi .....

nggal Distribusi .....

Beri tanda √ untuk yang sesuai

UPM PASCASARJANA UNLAM

1. Visi dan Misi	Visi Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat Menjadi pascasarjana terkemuka dalam bidang lingkungan lahan basah pada tahun 2027. Misi Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat a) Menyelenggarakan pendidikan pascasarjana untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan menemukan solusi permasalahan dalam pengelolaan lingkungan lahan basah b) Mengembangakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang lingkungan lahan basah c) Menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi dan informasi berkaitan dalam pengelolaan lingkungan lahan basah d) Mengembangkan tatakelola program pascasarjasana yang baik dalam kelembagaan, kualitas SDM dan sarana dan prasarana e) Menyelenggarakan kerjasama antar program pascasarjana nasional dan internasional serta pemerintah dan dunia usaha/industry
2. Rasional Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Peran perguruan tinggi sangat penting dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), serta menerapkan keunggulan iptek tersebut untuk kemanfaatan bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan. Terkait hal tersebut upaya-upaya untuk selalu meningkatkan mutu, relevansi, daya saing, tata kelola baik, akuntabilitas, pencitraan publik, serta

UPM PASCASARJANA UNLAM

	menjaga pemerataan dan perluasan akses atas layanan pendidikan sangat diperlukan sekali. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah mengelola pelayanan akademik sehingga tercipta layanan akademik yang baik dan bermutu dalam lingkup tridarma perguruan tinggi. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberadaan standar pengelolaan akademik sangat diperlukan dan strategis sifatnya guna tercapainya tujuan utama dari penyelenggaraan pelayanan pendidikan di Program Pascasarjana sesuai dengan visi dan misi yang di emban.
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Direktur Program Pascasarjana 2. Dekan Fakultas 3. Ketua Program Studi magister/doktor
4. Definisi Istilah	1. Pengelolaan operasional adalah serangkaian kegiatan dengan kepemimpinan dan pengendalian terhadap proses-proses mengubah masukan menjadi keluaran baik dalam bentuk barang maupun jasa dimana semua bagian organisasi berperan 2. Pengelolaan Akademik adalah pengelolaan semua kegiatan tri dharma perguruan tinggi dengan mendayagunakan semua sumberdaya dan waktu yang ada secara efektif dalm upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran institusi 3. Pengelolaan personalia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mecapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi 4. Pengelolaan keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan

UPM PASCASARJANA UNLAM

	5. Rencana kerja adalah rancangan atau rencana mengenai uasaha atau kegiatan yang dikerjakan 6. Rencana kerja menengah adalah rancangan atau rencana mengenai usaha atau kegiatan yang akan dikerjakan empat tahun kedepan.
5. Pernyataan Isi Pengelolaan Pembelajaran	Direktur Program Pascasarjana menetapkan bahwa 1. Pengelolaan operasional yang digunakan untuk penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat : - Kegiatan operasional di masing-masing unit pelayanan pendidikan yang ada di lingkungan pascasarjana menjadi tanggungjawab pimpinan di unit pelayanan program pascasarjana - Lingkup kegiatan operasional meliputi : merencanakan pengembangan unit, sumberdaya manusia, sarana prasarana, penganggaran, layanan teknologi dan informasi), merancang, mengelola, menjalankan (termasuk mengolah data dan penyajian informasi), mengendalikan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengambil keputusan. - Semua kegiatan operasional di pascasarjana mengacu pada tugas, fungsi dan sasaran mutu yang ditetapkan dan harus selaras dengan visi-misi, kebijakan dan standar yang ditetapkan. 2. Program pascasarjana sebagai penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan UNLAM harus memiliki dokumen tata pamong yang berisi : - Struktur organisasi - Uraian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab dari

UPM PASCASARJANA UNLAM

struktur organisasi, pimpinan, sauna pengawasan, pelaksana kegiatan akademik, pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung, pelaksana penjaminan mutu serta unit pernecana dan pengembangan tridharma

- Prosedur kerja
- Ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia
- Akuntabilitas
- Transparansi

3. Pimpinan pascasarjana sebagai penyelenggara pelayanan pendidikan dilingkungan UNLAM memiliki minimal tiga (3) karakter kepemimpinan yaitu kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang disertai dengan pedoman implementasinya
4. Pengelolaan fungsional dan operasional penyelenggara pendidikan pasca dituangkan dalam pedoman pengelolaan yang melingkupi lima (5) fungsi yaitu planning, organizing, staffing, leading dan controlling
5. Standar pengelolaan digunakan untuk penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat :
   - Secara kebijakan pengelolaan dilakukan oleh Direktur Program pascasarjana
   - Operasionalisasinya dilakukan oleh :
     a) Pengelolaan akademik : oleh unit yang relevan dengan kegiatan akademik, yaitu Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala SubBagian Tata Usaha, Ketua Program Studi magister/doktor, Ketua UPM PPs, dan staf pelaksana teknis untuk penunjang kegiatan akademik.

UPM PASCASARJANA UNLAM

b) Pengelolaan personalia dilakukan oleh unit yang relevan dengan kegiatan pengelolaan personalia (SDM), yaitu Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala SubBagian Tata Usaha dan Ketua Program Studi magister/doktor.

c) Pengelolaan keuangan operasionalisasinya dilakukan oleh unit yang relevan dengan kegiatan pengelolaan keuangan, yaitu Wakil Direktur Bidang Umum dan keuangan, Kepala subagian Tata Usaha, Ketua Program Studi magister/doktor dan staf pelaksana teknis untuk penunjang kegiatan keuangan.

- Lingkup pekerjaan pengelolaan

a) Pengelolaan Akademik, meliputi kegiatan

- Rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru., pembayaran SPP, dan pengisian KRS
- Pembelajaran di kelas dan di luar kelas (laboratorium, workshop, studio, dan perpustakan dan lapangan).
- Studi atau pengukuran tingkat kepuasan mahaisiswa terhadap layanan pendidikan secara berkala maksimal satu tahun sekali yang digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan
- Penanganan pencegahan plagiasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa

b) Pengelolaan Personalia, meliputi kegiatan

- Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada tugas dan jabatan yang sesuai.
- Pelatihan dan penguatan kapasitas diri.

UPM PASCASARJANA UNLAM

- Penegakan disiplin dan pemberian penghargaan.

c) Pengelolaan Keuangan, meliputi kegiatan

- merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang
- konsultasi teknik bidang keuangan/pembayaran SPP, pengurusan perijinan penggunaan gedung dan atau fasilitas umum
- persuratan/ketata usahaan
- pengurusan hukum dan tata laksana.

- Pengembangan personalia (SDM) harus didukung oleh sistem administrasi yang rapi yang memungkinkan semua pihak dapat memperoleh akses informasi terkait rencana pengembangan karir masing-masing.

6. Menetapkan bahwa rencana kerja tahunan di lingkup pascasarjana UNLAM
   - Dirancang dan dibuat setiap tahun oleh pimpinan pengelolaan sesuai tugas dan fungsi masing-masing
   - Melakukan hasil analisa dan evaluasi terhadap kinerja yang dilakukan pada pencapaian program tahun sebelumnya
   - Menentukan prioritas kegiatan dan sasaran yang terkain dengan visi an misi, kebijakan dan standar masing masing pengelolaan
   - Menyelaraskan rencana tahuanan dengan rencana kerja menengah
   - Format berisikan nomor kegiatan, jenis kegiatan, volume kegiatan, harga satuan, jumlah biaya per kegiatan, total biaya, SDM pelaksana, rincian waktu kegiatan dan rincian biaya berdasarkan waktu kegiatan
   - Legalitas dilakukan oleh pimpinan unit pengelola (pembuat

UPM PASCASARJANA UNLAM

rencana), direktur (diketahui), satuan pengawas (verifikasi) dan Rektor (disetujui)

- Setiap jenis kegiatan dalam perencanaan tahunan harus menyertakan TOR pelaksanaannya

7. Rencana kerja menengah dilingkup pascasarjana UNLAM
   - Dirancang dan dibuat setiap tahun oleh pimpinan pengelolaan sesuai tugas dan fungsi masing-masing
   - Melakukan hasil analisa dan evaluasi terhadap kinerja yang dilakukan pada pencapaian program tahun sebelumnya
   - Menentukan prioritas kegiatan dan sasaran yang terkait dengan visi dan misi, kebijakan dan standar masing masing pengelolaan
   - Format berisikan nomor kegiatan, jenis kegiatan, volume kegiatan, harga satuan, jumlah biaya per kegiatan, total biaya, SDM pelaksana, rincian waktu kegiatan dan rincian biaya berdasarkan waktu kegiatan
   - Legalitas dilakukan oleh pimpinan unit pengelola (pembuat rencana), direktur (diketahui), satuan pengawas (verifikasi) dan Rektor (disetujui)
8. Pengelolaan sistem penjaminan mutu internal untuk penyelenggara pelayanan pendidikan pasca Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut :
   - Dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM)
   - Komitmen penjaminan dan pengembangan mutu dituangkan dalam dokumen mutu secara tertulis yaitu meliputi : Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Formulir Mutu dan Sasaran Mutu beserta tahapan tahapannya
   - Implementasi komitmen penjaminan mutu (kinerja mutu)

UPM PASCASARJANA UNLAM

	dilaksanakan dengan melakukan audit mutu internal atau monitoring evaluasi internal berdasarkan kriteria dan instrumen penilaian yang dikembangkan oleh LPM/SPI UNLAM yang dilakukan secara berkala dan terus menerus minimal 1 kali dalam setahun - Hasil audit/monev internal minimal terhadap pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu dibidang pendididikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana, manajemen (LPM/UPM), serta keuangan (SPI), didokumentasikan, disosialisasikan serta ditindaklanjuti untuk perbaikan dan pengembangan selanjutnya
6. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Strategi yang dilakukan agar standar ini dapat diwujudkan atau dicapai adalah 1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan pascasarjana, pimpinan fakultas penyelenggara pascasarjana dan ketua program studi 2. Sosialisasi kesemua pihak terkait (civitas akademik, tenaga kependidikan, masyarakat dan stakeholder).
7. Indikator Ketercapaian Pengelolaan Pembelajaran	Terwujud atau tercapainya standar ini dapat dilihat dari indikator minimal 95% lingkup pekerjaan pengelolaan yang dilakukan dimasing-masing unit pengelola di lingkungan pascasarjana UNLAM
8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen terkait dalam menetapkan dan melaksanakan standar ini adalah: 1. Manual Penetapan Standar (M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar). 2. Manual Pelaksanaan Standar (M.Plks/Std/02. Pelaksanaan

UPM PASCASARJANA UNLAM

	Standar) 3. Manual Pengendalian Standar (M.Pgdl/Std/03. Pengendalian Standar) 4. Peningkatan Standar (M.Pnkt/Std/04. Peningkatan Standar) - Formulir/borang dan checklist
9. Referensi	- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi - Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPMPT - Permenristekdikti Nomor 42 Tahun 2015 tentang OTK UNLAM - Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

UPM PASCASARJANA UNLAM