

2.2.1 Tata kelola

Perencanaan atau Planning yang dilakukan di UPPS senantiasa mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran PPs, dan mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas PGRI Palembang dan Visi, Misi, Tujuan, dan PS Manajemen Pendidikan. Berdasarkan perencanaan tersebut dibuat Program dan Perencanaan Kerja pada setiap awal tahun ajaran baru atau awal tahun anggaran, dengan melibatkan seluruh staf dosen. Mekanismenya adalah:

1. Perencanaan/Planning

- a. Dimulai dengan Rapat Pimpinan UPPS yang diikuti semua Ketua Program Studi di lingkungan PPs;
- b. Rapat Program Studi; membahas apa yang dibahas dalam rapat pimpinan UPPS menghasilkan keputusan tentang program dan perencanaan Program Studi dalam periode satu tahun;
- c. Program dan perencanaan yang telah diputuskan dalam rapat Program Studi diselaraskan dengan program kerja UPPS;
- d. Pendistribusian dan pembentukan tim kerja. Setelah mendapat rujukan program kerja, jenis anggaran dan besaran anggaran, maka Program Studi membentuk tim kerja sesuai dengan program kerja yang telah disepakati. Pembentukan tim kerja juga disertai dengan ketua tim dan anggota. Setelah pembagian tim kerja terbentuk, maka program kerja distribusikan kepada masing-masing tim sebagai penanggungjawab;
- e. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja; pelaksanaan dilakukan dengan melaksanakan program, sedangkan pertanggungjawaban dilakukan lewat pertanggungjawabab keuangan dan laporan kerja program.

2. Pengorganisasian/Organizing

Pengorganisasian/Organizing dimaksud disini adalah bahwa pengelolaan staf dosen dan administrasi di UPPS dijalankan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan berpedoman pada Surat Keputusan Rektor tentang Kebijakan Sistem Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Pengelolaan. Pimpinan UPPS dan Ketua Program Studi, sebagaimana dipaparkan bertugas dan berfungsi sebagai penjamin berlangsungnya semua program dan perencanaan di UPPS dan Program Studi, yakni sebagai pemimpin operasional, pemimpin organisasi, dan pemimpin publik. Pembantu pimpinan Program Studi memiliki tugas dan fungsi admininstrasi yang berkaitan dengan masalah akademik, seperti membantu pendistribusian mata kuliah, pendistribusian bimbingan tesis, pembuatan jadwal mengajar dan pembuatan draft Surat Keputusan (SK) Kegiatan. Staf pengajar (dosen) bertugas mengelola pembelajaran. Sedangkan pengelolaan dosen dalam menjalankan pembelajaran dilakukan dengan cara mengomunikasikan bidang, minat dan kualifikasi pendidikan agar terjadi kerelevansian antara mata kuliah yang diampu dengan kualifikasi pendidikan yang dimiliki dosen. Proses komunikasi dilakukan pada saat rapat pendistribusian mata kuliah di awal semester sebelum perkuliahan berjalan.

3. **Pemilihan dan Penempatan Personil** didasarkan kepada pendidikan dan kompetensi, pengalaman kerja, loyalitas, kinerja, serta syarat administrasi lainnya;

4. **Pelaksanaan.** Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau usulan baik yang berhubungan dengan metode, teknik pelaksanaan, pengguna anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit selesai melaksanakan kegiatan, bendahara keuangan dapat mencairkan anggaran secara total. Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerima barang harus dilampirkan didalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus meverifikasi apakah belanja melebihi anggaran atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP.
5. **Pemantauan dan Pengawasan**
Pimpinan UPPS dan Ketua Program Studi memiliki tugas, kewenangan dan tanggungjawab untuk melakukan pengawasan, pemantauan dan terhadap kinerja dosen dan pegawai berdasarkan pada Dokumen Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. Selain itu pengawasan terhadap dosen dilakukan terhadap kinerjanya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajar, dan membimbing tesis. Kontrol dan pemantauan terhadap kinerja mengajar dilakukan dengan menggunakan Buku Pedoman Kinerja Dosen, Kartu Kontrol Bimbingan Tesis, SOP Perkuliahan yang terdiri dari kontrak perkuliahan, Absensi Mengajar, RPS/Silabus, Berita Acara UTS dan UAS, Soal UTS dan UAS serta Daftar Nilai Akhir (DPNA). Sedangkan kontrol berupa evaluasi juga diberikan melalui masukan dari mahasiswa dengan mengisi Angket Kepuasan Pengguna. Sedangkan kontrol kepada pegawai dilakukan melalui pemantauan kinerja dan kepuasan kinerja, serta di evaluasi dan dipantau lebih banyak oleh Kepala Tata Usaha Keuangan dan Kepegawaian PPs. Hasil dari pengawasan, pemantauan dan evaluasi dibahas dalam Rapat Rutin UPPS/Program Studi. Selanjutnya, pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan surat pertanggung jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, smesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Gugus Penjamin Mutu.
6. **Pengendalian;** yang dilakukan dengan pemberian *reward and punishment*;
7. **penilaian**, yang dilakukan secara periodik;
8. **pelaporan;** Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan untuk dilaporkan kepada BAUPK3 ORTALA. Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin

dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan.

Pimpinan unit/lembaga wajib memberikan laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan baik insidental, rutin, maupun kontraktual kepada pimpinan. yang dapat dilihat dari laporan setiap kegiatan yang dilaksanakan;

9. **pengembangan sebagai wujud tindak lanjut evaluasi** tata kelola dapat dilihat dari hasil evaluasi.