LAPORAN EVALUASI, REFLEKSI, DAN TINDAK LANJUT

TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG



TAHUN 2026

LAPORAN EVALUASI, REFLEKSI, DAN TINDAK LANJUT
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
TAHUN 2026

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata pamong dan tata kelola merupakan unsur penting dalam menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi yang efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab. UPPS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang senantiasa berupaya mewujudkan sistem pengelolaan organisasi yang terarah melalui pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas pada setiap unsur organisasi. Pelaksanaan tata pamong didukung oleh struktur organisasi yang mencerminkan hubungan koordinasi dan garis pertanggungjawaban antara pimpinan fakultas, program studi, unit pelaksana, serta tenaga kependidikan.

Dalam pelaksanaannya, tata kelola UPPS mencakup berbagai proses pengelolaan, mulai dari perencanaan program kerja, pengorganisasian sumber daya, penempatan personel sesuai tugas dan kompetensi, pelaksanaan kegiatan, hingga pengendalian, pengawasan, dan pelaporan. Setiap unsur organisasi menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya serta membangun koordinasi untuk mendukung pencapaian tujuan fakultas. Pengelolaan tersebut diarahkan pada peningkatan kualitas layanan akademik dan administrasi serta kelancaran pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Untuk memastikan tata pamong dan tata kelola berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi, UPPS secara berkala melaksanakan evaluasi dan refleksi terhadap berbagai aspek pengelolaan. Evaluasi dilakukan dengan menelaah pelaksanaan tugas setiap organ, ketercapaian program kerja, efektivitas koordinasi, ketersediaan sumber daya, serta mekanisme pengawasan dan pengendalian. Proses ini bertujuan mengidentifikasi kelebihan yang perlu dipertahankan dan dikembangkan, sekaligus menemukan kelemahan atau kendala yang memerlukan perbaikan dalam penyelenggaraan organisasi.

Hasil evaluasi dan refleksi didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan tindak lanjut. Tindak lanjut disusun berdasarkan permasalahan dan kebutuhan yang ditemukan, dengan menetapkan kegiatan perbaikan, target pencapaian, penanggung jawab, serta waktu pelaksanaan. Pelaksanaannya dipantau melalui koordinasi, rapat evaluasi, pemeriksaan dokumen, dan laporan kegiatan dari unit terkait. Mekanisme ini dilakukan untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil evaluasi tidak hanya menjadi catatan administratif, tetapi benar-benar diterapkan dalam pengelolaan fakultas.

Hasil pelaksanaan tindak lanjut selanjutnya menjadi dasar bagi UPPS dalam mengembangkan dan menyempurnakan sistem tata pamong dan tata kelola secara berkelanjutan. Perbaikan diarahkan pada penguatan struktur organisasi, peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas, optimalisasi koordinasi antarorgan, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta peningkatan kualitas layanan akademik dan administrasi. Melalui evaluasi, refleksi, dan tindak lanjut yang terdokumentasi secara sistematis, UPPS berkomitmen membangun tata kelola yang semakin efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

B. Tujuan

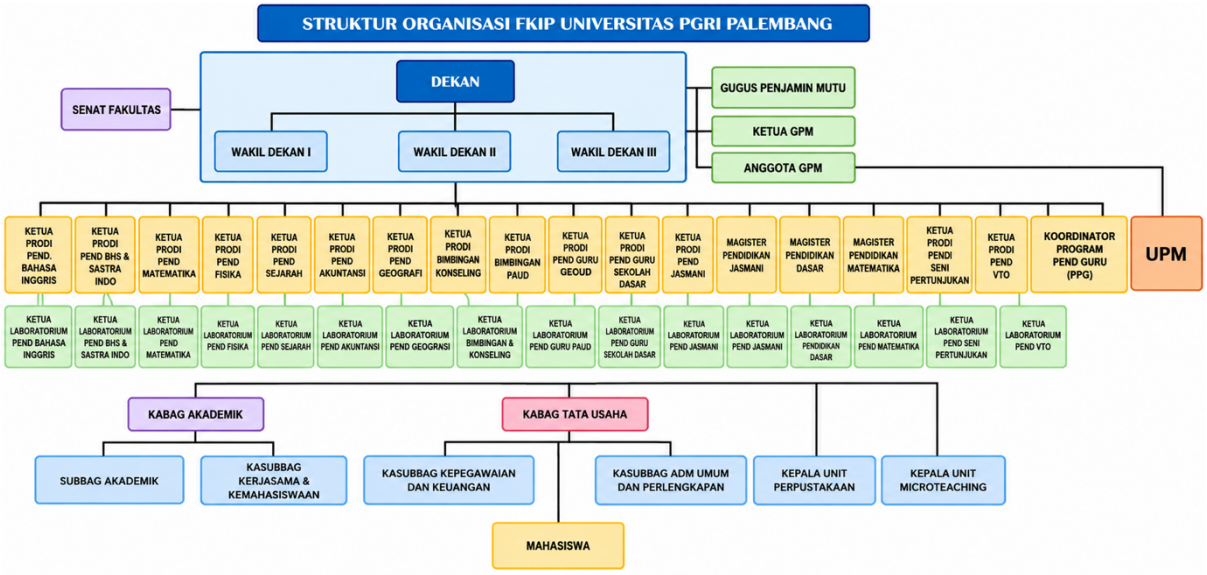
1. Mengevaluasi pelaksanaan tata pamong dan tata kelola UPPS.
2. Mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan dalam penyelenggaraan tata kelola.
3. Merumuskan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi.
4. Memastikan pelaksanaan tindak lanjut melalui monitoring dan dokumentasi.
5. Mendorong peningkatan tata kelola secara berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Struktur organisasi FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi dasar dalam pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja antarorgan. Untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tertib, efektif, dan akuntabel, setiap organ memiliki uraian tugas dan fungsi yang jelas. Dokumen ini disusun berdasarkan struktur organisasi FKIP sebagai pedoman operasional bagi unsur pimpinan, penjaminan mutu, program studi, laboratorium, tenaga kependidikan, unit layanan, dan mahasiswa.

Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk mewujudkan kejelasan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap organ, menjadi pedoman koordinasi dan hubungan kerja di lingkungan FKIP, mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi, serta mendorong terwujudnya tata pamong dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.

Ruang lingkup uraian tugas dan fungsi meliputi Senat Fakultas, Dekan, Wakil Dekan I, II, dan III, Gugus Penjamin Mutu (GPM) beserta ketua dan anggotanya, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Akademik, Kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, Kepala Unit Perpustakaan, Kepala Unit Microteaching, Unit Penjaminan Mutu (UPM), serta mahasiswa. Evaluasi meliputi struktur organisasi, pembagian tugas dan fungsi, penempatan personel, hubungan antarorgan, mekanisme pengendalian, perencanaan, pelaksanaan program kerja, pengawasan, dan pelaporan.



Berikut uraian tugas masing-masing unit/organ:

1. Senat Fakultas

Fungsi: Memberikan pertimbangan dan menjalankan fungsi normatif sesuai ketentuan universitas dalam penyelenggaraan akademik fakultas.

Tugas:

a) Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan akademik fakultas sesuai kewenangannya.
b) Memberikan masukan mengenai pengembangan akademik, norma, dan etika sivitas akademika.
c) Menelaah isu strategis penyelenggaraan tridharma dan pengembangan fakultas.
d) Melaksanakan tugas lain sesuai statuta, peraturan universitas, dan ketentuan yang berlaku.

2. Dekan

Fungsi: Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola dan layanan FKIP.

Tugas:

a) Menetapkan arah kebijakan, rencana kerja, dan prioritas pengembangan fakultas sesuai kebijakan universitas.
b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tridharma serta layanan administrasi fakultas.
c) Membina dan mengarahkan Wakil Dekan, ketua program studi, kepala bagian, unit, dan unsur organisasi lainnya.
d) Mengelola sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, dan aset fakultas sesuai kewenangan.

e) Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu, evaluasi kinerja, dan tindak lanjut perbaikan.
f) Menyampaikan laporan penyelenggaraan fakultas kepada pimpinan universitas.

3. Wakil Dekan I

Fungsi: Membantu Dekan dalam mengoordinasikan bidang akademik dan pengembangan kegiatan pendidikan sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

Tugas:

a) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akademik fakultas.
b) Memantau pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan kalender akademik.
c) Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai penugasan.
d) Memfasilitasi pengembangan mutu akademik, prestasi, dan kegiatan kemahasiswaan sesuai pembagian tugas.
e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Wakil Dekan II

Fungsi: Membantu Dekan dalam pengelolaan sumber daya, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

Tugas:

a) Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran dan pemantauan penggunaan anggaran fakultas.
b) Mengoordinasikan layanan kepegawaian, administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan.
c) Memantau ketersediaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana prasarana fakultas.
d) Mendorong tertib administrasi dan pengelolaan sumber daya sesuai ketentuan universitas.
e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Wakil Dekan III

Fungsi: Membantu Dekan dalam mengoordinasikan bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan pengembangan kegiatan nonakademik sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

Tugas:

a) Mengoordinasikan pembinaan organisasi, minat, bakat, penalaran, dan prestasi mahasiswa.
b) Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan, kompetisi, serta pengembangan karakter mahasiswa.
c) Mendorong komunikasi dan jejaring dengan alumni serta mitra fakultas.
d) Mengoordinasikan kegiatan kerja sama sesuai kewenangan dan penugasan.
e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

6. Gugus Penjamin Mutu (GPM)

Fungsi: Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal di tingkat fakultas sesuai sistem penjaminan mutu universitas.

Tugas:

a) Mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu pendidikan tinggi di lingkungan fakultas.
b) Memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar pada program studi dan unit terkait.
c) Menghimpun dan menganalisis hasil evaluasi mutu, audit, serta umpan balik pemangku kepentingan.
d) Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut peningkatan mutu.
e) Memantau tindak lanjut dan menyampaikan laporan mutu kepada Dekan serta unit penjaminan mutu universitas.

7. Ketua GPM

Fungsi: Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas Gugus Penjamin Mutu di tingkat fakultas.

Tugas:

a) Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan GPM.
b) Membagi tugas dan mengoordinasikan anggota GPM.
c) Memastikan instrumen, proses evaluasi, dan dokumentasi mutu terlaksana.
d) Menyampaikan hasil evaluasi, rekomendasi, dan laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Dekan.
e) Memantau penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi mutu.

8. Anggota GPM

Fungsi: Melaksanakan kegiatan teknis penjaminan mutu sesuai pembagian tugas dari Ketua GPM.

Tugas:

a) Mengumpulkan dan memeriksa dokumen mutu dari program studi dan unit terkait.
b) Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengukuran ketercapaian standar.
c) Mendokumentasikan temuan, praktik baik, dan area yang memerlukan perbaikan.
d) Membantu menyusun laporan dan memantau tindak lanjut hasil evaluasi.

9. Ketua Program Studi

Fungsi: Memimpin pengelolaan program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan mahasiswa, dan pengembangan mutu sesuai kebijakan fakultas dan universitas.

a) Menyusun rencana kerja dan pengembangan program studi selaras dengan visi, misi, dan kebijakan fakultas.
b) Mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum serta perangkat pembelajaran.
c) Mengoordinasikan penugasan dosen, jadwal perkuliahan, pembimbingan akademik, dan evaluasi pembelajaran.
d) Mendorong produktivitas penelitian dan PkM dosen serta pelibatan mahasiswa dalam kegiatan tridharma.
e) Mengelola kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta memantau kemajuan studi mahasiswa.
f) Mengoordinasikan penyusunan data, laporan kinerja, evaluasi diri, akreditasi, dan tindak lanjut peningkatan mutu.
g) Menjalin koordinasi dengan pimpinan fakultas, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan mitra.
h) Menyampaikan laporan pelaksanaan program studi kepada Dekan melalui mekanisme yang berlaku.

Cakupan program studi pada struktur organisasi: Pendidikan Bahasa Inggris; Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia; Pendidikan Matematika; Pendidikan Fisika; Pendidikan Sejarah; Pendidikan Akuntansi; Pendidikan Geografi; Bimbingan dan Konseling; Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); Pendidikan Guru [nama program sebagaimana tercantum dalam SK]; Pendidikan Guru Sekolah Dasar; Pendidikan Jasmani; Magister Pendidikan Jasmani; Magister Pendidikan Dasar; Magister Pendidikan Matematika; Pendidikan Seni Pertunjukan; Pendidikan VTO; serta Program Pendidikan Profesi Guru (PPG).

10. Kepala Laboratorium

Fungsi: Mengelola laboratorium sebagai fasilitas pendukung pembelajaran, praktikum, penelitian, dan pengembangan keterampilan sesuai bidang program studi.

a) Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional laboratorium.
b) Mengatur jadwal penggunaan, peminjaman, dan pemanfaatan ruang serta peralatan laboratorium.
c) Mengawasi penggunaan peralatan dan penerapan prosedur keselamatan serta tata tertib laboratorium.
d) Menginventarisasi, memelihara, dan mengusulkan perbaikan atau pengadaan peralatan.
e) Mendukung dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum, pembelajaran, penelitian, dan penciptaan karya.
f) Menyusun dokumentasi dan laporan pemanfaatan serta kondisi laboratorium.

Kepala laboratorium pada bagan meliputi laboratorium Pendidikan Bahasa Inggris; Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia; Pendidikan Matematika; Pendidikan Fisika; Pendidikan Sejarah; Pendidikan Akuntansi; Pendidikan Geografi; Bimbingan dan Konseling; Pendidikan Guru PAUD; Pendidikan Guru Sekolah Dasar;

Pendidikan Jasmani; Pendidikan Dasar; Pendidikan Matematika; Pendidikan Seni Pertunjukan; dan Pendidikan VTO. Nama dan jumlah laboratorium perlu dicocokkan kembali dengan SK serta inventaris resmi fakultas.

11. Kepala Bagian Akademik

Fungsi: Mengkoordinasikan layanan administrasi akademik fakultas.

a) Mengoordinasikan layanan administrasi akademik sesuai kalender dan ketentuan akademik universitas.
b) Mengawasi pengelolaan data akademik, jadwal perkuliahan, ujian, yudisium, dan administrasi kelulusan sesuai kewenangan.
c) Mengoordinasikan pelayanan administrasi mahasiswa dan program studi.
d) Mengendalikan ketertiban arsip dan dokumen akademik.
e) Menyusun laporan layanan akademik serta menyampaikan permasalahan dan kebutuhan perbaikan.

12. Kepala Bagian Tata Usaha

Fungsi: Mengelola dan mengoordinasikan layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan ketatausahaan fakultas.

a) Mengoordinasikan persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, dan layanan umum.
b) Mengoordinasikan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban sesuai kewenangan serta prosedur universitas.
c) Mengelola administrasi inventaris, perlengkapan, dan kebutuhan rumah tangga fakultas.
d) Mengatur pembagian tugas dan memantau kinerja staf administrasi di bawah koordinasinya.
e) Menyusun laporan administrasi dan mengusulkan perbaikan layanan tata usaha.

13. Subbagian Akademik

Fungsi: Memberikan layanan teknis administrasi akademik kepada mahasiswa, dosen, dan program studi.

a) Memproses administrasi perkuliahan, ujian, nilai, registrasi, dan dokumen akademik sesuai kewenangan.
b) Menyiapkan data dan dokumen akademik yang diperlukan fakultas dan program studi.
c) Mengelola arsip akademik serta memberikan layanan informasi akademik.
d) Menyusun rekapitulasi dan laporan layanan akademik.

14. Subbagian Kerja Sama dan Kemahasiswaan

Fungsi: Mendukung administrasi kerja sama dan layanan kemahasiswaan fakultas.

a) Menyiapkan administrasi kerja sama, dokumentasi kegiatan, dan pemantauan dokumen kerja sama fakultas.

b) Mendukung administrasi kegiatan organisasi, minat bakat, penalaran, prestasi, dan kesejahteraan mahasiswa.
c) Menghimpun data kegiatan kemahasiswaan, prestasi, dan partisipasi mahasiswa.
d) Menyusun laporan layanan kerja sama dan kemahasiswaan.

15. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

Fungsi: Memberikan layanan administrasi kepegawaian dan keuangan fakultas sesuai ketentuan universitas.

a) Mengelola dokumen administrasi kepegawaian dan memperbarui data personel sesuai kewenangan.
b) Mendukung proses administrasi anggaran, pencatatan transaksi, dan penyusunan dokumen pertanggungjawaban.
c) Mengarsipkan dokumen kepegawaian dan keuangan secara tertib.
d) Menyediakan data dan laporan untuk kebutuhan evaluasi serta pengambilan keputusan.

16. Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Fungsi: Memberikan layanan administrasi umum, kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan fakultas.

a) Mengelola persuratan, pengarsipan, penerimaan tamu, dan kebutuhan administrasi umum.
b) Mencatat dan menginventarisasi barang serta perlengkapan fakultas.
c) Mendukung pemeliharaan ruang, fasilitas, dan sarana prasarana.
d) Menyusun laporan kondisi dan kebutuhan perlengkapan.

17. Kepala Unit Perpustakaan

Fungsi: Mengelola layanan perpustakaan sebagai sumber belajar, referensi, dan pendukung kegiatan akademik.

a) Merencanakan dan menyelenggarakan layanan peminjaman, pengembalian, dan akses sumber informasi.
b) Mengelola koleksi, katalog, inventaris, dan pemeliharaan bahan pustaka.
c) Mengembangkan akses sumber belajar cetak dan digital sesuai ketersediaan sumber daya.
d) Mendukung literasi informasi dan kebutuhan referensi sivitas akademika.
e) Menyusun laporan pemanfaatan dan pengembangan layanan perpustakaan.

18. Kepala Unit Microteaching

Fungsi: Mengelola fasilitas dan layanan praktik keterampilan dasar mengajar bagi mahasiswa calon pendidik.

a) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan ruang serta peralatan microteaching.
b) Mengoordinasikan kesiapan perangkat pembelajaran, media, dan fasilitas perekaman atau observasi praktik mengajar.

c) Mendukung pelaksanaan latihan keterampilan mengajar, simulasi pembelajaran, dan refleksi praktik.
d) Menginventarisasi dan memelihara peralatan serta mengusulkan kebutuhan pengembangan fasilitas.
e) Menyusun dokumentasi dan laporan pemanfaatan unit microteaching.

19. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Fungsi: Melaksanakan tugas penjaminan mutu sesuai kedudukan, mandat, dan hubungan koordinasi yang ditetapkan dalam kebijakan universitas. Dalam bagan organisasi, UPM ditampilkan sebagai unsur tersendiri di lingkungan FKIP.

a) Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu sesuai standar, pedoman, dan instrumen yang ditetapkan universitas.
b) Mendukung pengumpulan dan pengelolaan data mutu serta dokumen evaluasi.
c) Menyampaikan hasil pemantauan dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan sesuai jalur koordinasi.
d) Memantau tindak lanjut peningkatan mutu sesuai penugasan.

20. Mahasiswa

Fungsi: Menjadi bagian dari sivitas akademika yang berpartisipasi dalam kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan pengembangan mutu fakultas.

a) Melaksanakan hak dan kewajiban mahasiswa sesuai peraturan akademik dan tata tertib universitas.
b) Berpartisipasi dalam proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai kapasitas dan ketentuan.
c) Berpartisipasi dalam organisasi, kegiatan minat bakat, penalaran, dan prestasi mahasiswa.
d) Menyampaikan aspirasi, umpan balik, dan evaluasi layanan melalui saluran resmi.
e) Menjaga etika akademik, integritas, nama baik, serta fasilitas fakultas dan universitas.
f) nama pejabat/pemangku jabatan hanya berdasarkan SK pengangkatan resmi.

Hubungan kerja antarorgan dilaksanakan secara koordinatif, konsultatif, dan bertanggung jawab sesuai garis kewenangan dalam struktur organisasi. Dekan memimpin dan mengoordinasikan seluruh unsur fakultas. Wakil Dekan membantu Dekan sesuai bidang penugasan. Ketua program studi dan kepala unit melaksanakan tugas operasional serta menyampaikan laporan melalui jalur koordinasi yang ditetapkan. GPM dan UPM menjalankan fungsi penjaminan mutu sesuai mandat masing-masing dan berkoordinasi untuk menghindari duplikasi tugas. Bagian dan subbagian memberikan dukungan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan fakultas. Setiap organ wajib mendokumentasikan pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan sesuai jadwal, menindaklanjuti hasil evaluasi, dan berkoordinasi apabila terdapat kegiatan lintas unit.

BAB II. HASIL EVALUASI DAN REFLEKSI

A. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi tata pamong dan tata kelola Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan dilaksanakan secara berkala bersama UPPS untuk memastikan penyelenggaraan organisasi berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi setiap organ, mekanisme koordinasi, serta efektivitas pengelolaan program studi.

Proses evaluasi dilakukan melalui penelaahan dokumen organisasi, analisis pelaksanaan program kerja, pemeriksaan laporan kegiatan, serta pengumpulan masukan dari unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan terkait. Berbagai informasi tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan tata pamong dan tata kelola.

Hasil evaluasi selanjutnya dianalisis untuk mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, serta aspek yang memerlukan perbaikan. Temuan tersebut menjadi bahan refleksi bagi pimpinan dan seluruh unsur organisasi dalam merumuskan rekomendasi serta rencana tindak lanjut guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dan mutu penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan secara berkelanjutan.

B. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi terhadap lima aspek tata pamong dan tata kelola, Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan bersama UPPS telah memiliki struktur organisasi yang ditetapkan secara formal sebagai landasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap organ. Pembagian tugas dan fungsi juga telah ditetapkan sehingga setiap unsur organisasi memiliki pedoman dalam menjalankan kewenangannya. Namun, pembaruan struktur organisasi perlu dilakukan apabila terdapat perubahan kelembagaan, disertai penguatan dokumentasi pelaksanaan tugas agar seluruh aktivitas organisasi dapat dipertanggungjawabkan.

No.	Aspek yang Dievaluasi	Kelebihan	Kelemahan/Aspek Perbaikan
1	Struktur organisasi	Struktur organisasi telah ditetapkan secara formal.	Perlu pembaruan struktur apabila terdapat perubahan organisasi.
2	Pembagian tugas dan fungsi	Tugas dan tanggung jawab setiap organ telah ditetapkan.	Dokumentasi pelaksanaan tugas perlu diperkuat.
3	Penempatan personel	Personel ditempatkan sesuai kebutuhan organisasi.	Perlu peningkatan kompetensi dan pemerataan beban kerja.
4	Hubungan antarorgan	Koordinasi antarbagian telah berjalan.	Koordinasi dan dokumentasi komunikasi perlu ditingkatkan.
5	Mekanisme pengendalian	Pengawasan program telah dilaksanakan.	Monitoring dan pelaporan perlu dilakukan secara lebih terjadwal.

Pada aspek penempatan personel, UPPS telah menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang tugas masing-masing. Hubungan kerja antarorgan juga telah berjalan melalui koordinasi antara pimpinan fakultas, program studi, unit penjaminan mutu, laboratorium, dan tenaga kependidikan. Meskipun demikian, peningkatan kompetensi personel dan pemerataan beban kerja masih perlu diperhatikan. Koordinasi antarorgan juga perlu diperkuat melalui komunikasi yang lebih terstruktur dan dokumentasi hasil koordinasi secara tertib.

Pada aspek mekanisme pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja telah dilakukan sebagai bagian dari upaya memastikan ketercapaian tujuan organisasi. Namun, pelaksanaan monitoring dan pelaporan masih perlu ditingkatkan agar lebih terjadwal, sistematis, dan terdokumentasi. Hasil evaluasi terhadap kelima aspek tersebut menjadi dasar bagi Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan bersama UPPS dalam menyusun rencana tindak lanjut, memperkuat efektivitas pengelolaan organisasi, serta meningkatkan kualitas tata pamong dan tata kelola secara berkelanjutan.

C. Kesimpulan Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil evaluasi, pelaksanaan tata pamong dan tata kelola UPPS telah didukung oleh struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas dan fungsi setiap organ, penempatan personel, serta mekanisme koordinasi dan pengawasan. Struktur organisasi menjadi landasan dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing unsur, mulai dari pimpinan fakultas, unsur penjaminan mutu, program studi, laboratorium, hingga unit administrasi dan layanan pendukung.

Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) menunjukkan bahwa setiap organ telah memiliki tanggung jawab sesuai kedudukannya dalam struktur organisasi. Dekan menjalankan fungsi kepemimpinan dan koordinasi fakultas, Wakil Dekan melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing, sedangkan GPM berperan dalam pelaksanaan penjaminan mutu. Ketua Program Studi mengoordinasikan penyelenggaraan akademik dan Tridharma, sementara kepala laboratorium mengelola fasilitas pembelajaran dan praktik. Bagian akademik, tata usaha, subbagian, serta unit perpustakaan dan microteaching memberikan dukungan terhadap kelancaran layanan fakultas.

Hasil refleksi juga menunjukkan beberapa aspek yang masih perlu diperkuat, terutama konsistensi dokumentasi pelaksanaan tupoksi setiap organ, efektivitas koordinasi antarunit, pemerataan beban kerja, serta keteraturan monitoring dan pelaporan program kerja. Selain itu, pelaksanaan tugas perlu terus diselaraskan dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan peningkatan mutu layanan akademik maupun administrasi. Evaluasi terhadap setiap organ menjadi bagian penting untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab tidak hanya ditetapkan secara formal, tetapi juga dilaksanakan sesuai kewenangan dan target yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, UPPS merumuskan tindak lanjut berupa penguatan pemahaman dan pelaksanaan tupoksi, penertiban dokumentasi kegiatan setiap organ, peningkatan koordinasi melalui rapat berkala, evaluasi pembagian beban kerja, serta penguatan monitoring dan pelaporan program kerja. Pelaksanaan tindak lanjut dipantau oleh pimpinan fakultas bersama unit terkait dan didukung bukti dokumentasi yang relevan. Hasil monitoring selanjutnya digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem tata pamong dan tata kelola serta pengembangan organisasi secara berkelanjutan serta mekanisme koordinasi dan pengawasan. Beberapa aspek masih memerlukan penguatan, terutama dalam dokumentasi pelaksanaan tugas, peningkatan koordinasi, pemerataan beban kerja, dan monitoring program kerja. Hasil refleksi tersebut menjadi dasar penyusunan rencana tindak lanjut.

BAB III. RENCANA TINDAK LANJUT

Berdasarkan hasil evaluasi dan refleksi, UPPS menetapkan tindak lanjut sebagai berikut.

No.	Temuan Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut	Target/Waktu	Penanggung Jawab
1	Dokumentasi pelaksanaan tugas perlu diperkuat.	Melakukan peninjauan uraian tugas dan pengarsipan dokumen kegiatan.	[Bulan/Tahun]	Dekan/Wakil Dekan
2	Kompetensi dan pemerataan beban kerja perlu ditingkatkan.	Melaksanakan evaluasi kebutuhan personel dan pengembangan kompetensi.	[Bulan/Tahun]	Pimpinan UPPS
3	Koordinasi antarorgan perlu ditingkatkan.	Melaksanakan rapat koordinasi secara berkala.	Setiap semester	Pimpinan UPPS
4	Monitoring program kerja perlu diperkuat.	Menyusun jadwal monitoring dan instrumen evaluasi program.	Setiap semester	Tim Penjaminan Mutu
5	Pelaporan kegiatan perlu ditingkatkan.	Melaksanakan pengumpulan dan evaluasi laporan kegiatan setiap unit.	Setiap akhir semester	Ketua Program Studi/Unit terkait

Berdasarkan hasil evaluasi tata pamong dan tata kelola, UPPS menetapkan lima rencana tindak lanjut sebagai upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap organ. Tindak lanjut pertama difokuskan pada penguatan dokumentasi pelaksanaan tugas melalui peninjauan kembali uraian tugas dan pengarsipan dokumen kegiatan. Langkah ini dikoordinasikan oleh Dekan dan Wakil Dekan agar setiap organ memiliki pedoman kerja yang jelas serta bukti pelaksanaan tugas yang tertata.

Tindak lanjut kedua diarahkan pada peningkatan kompetensi dan pemerataan beban kerja personel. UPPS melakukan evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia serta mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing organ. Kegiatan ini menjadi tanggung jawab pimpinan UPPS dan direncanakan pelaksanaannya pada periode yang telah ditetapkan.

Tindak lanjut ketiga dilakukan melalui peningkatan koordinasi antarorgan dengan menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala setiap semester. Rapat tersebut menjadi sarana bagi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, GPM, kepala bagian, kepala laboratorium, dan unit terkait untuk membahas pelaksanaan program kerja, mengidentifikasi kendala, serta menyepakati langkah penyelesaian. Pimpinan UPPS bertanggung jawab mengoordinasikan kegiatan ini.

Tindak lanjut keempat berfokus pada penguatan monitoring program kerja melalui penyusunan jadwal monitoring dan instrumen evaluasi. Tim Penjaminan Mutu bertanggung jawab mengoordinasikan kegiatan pemantauan untuk memastikan setiap program berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan. Hasil monitoring digunakan untuk mengidentifikasi ketercapaian program serta aspek yang masih memerlukan perbaikan pada periode berikutnya.

Tindak lanjut kelima adalah meningkatkan ketertiban pelaporan kegiatan melalui pengumpulan dan evaluasi laporan dari setiap program studi dan unit terkait pada setiap akhir semester. Ketua Program Studi dan pimpinan unit bertanggung jawab memastikan laporan disusun secara lengkap, tepat waktu, dan dilengkapi bukti pendukung. Seluruh hasil pelaksanaan tindak lanjut tersebut didokumentasikan dan menjadi bahan evaluasi berikutnya dalam rangka pengembangan tata pamong dan tata kelola UPPS secara berkelanjutan.

BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT

A. Pelaksanaan Monitoring

Monitoring pelaksanaan tindak lanjut tata pamong dan tata kelola dilakukan secara berkala untuk memastikan setiap rencana perbaikan telah dilaksanakan sesuai target, jadwal, dan tanggung jawab yang ditetapkan. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam menjamin efektivitas pelaksanaan hasil evaluasi serta memastikan adanya perbaikan nyata dalam pengelolaan organisasi.

Pelaksanaan monitoring dikoordinasikan oleh pimpinan UPPS bersama unit terkait melalui pemeriksaan dokumen, penelaahan laporan kegiatan, serta rapat evaluasi. Setiap organ diminta menyampaikan perkembangan pelaksanaan tugas dan tindak lanjut sesuai bidang tanggung jawabnya. Hasil pemantauan digunakan untuk mengidentifikasi ketercapaian kegiatan, kendala pelaksanaan, dan aspek yang masih memerlukan penyempurnaan.

Hasil monitoring selanjutnya didokumentasikan dalam laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tindak lanjut. Temuan dan rekomendasi dari kegiatan monitoring menjadi bahan pembahasan dalam rapat pimpinan serta dasar penetapan langkah perbaikan berikutnya. Proses ini dilaksanakan secara

berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas koordinasi, akuntabilitas, dan kualitas tata pamong serta tata kelola UPPS.

B. Hasil Monitoring Tindak Lanjut

No.	Rencana Tindak Lanjut	Indikator Keberhasilan	Status Pelaksanaan	Bukti Pendukung
1	Peninjauan uraian tugas	Tersedianya uraian tugas terbaru.	[Terlaksana/Proses]	Dokumen uraian tugas
2	Pengembangan kompetensi personel	Terlaksananya kegiatan peningkatan kompetensi.	[Terlaksana/Proses]	Sertifikat/laporan kegiatan
3	Rapat koordinasi berkala	Tersedianya dokumentasi rapat koordinasi.	[Terlaksana/Proses]	Undangan dan notulen
4	Monitoring program kerja	Tersedianya laporan monitoring.	[Terlaksana/Proses]	Laporan monitoring
5	Penguatan pelaporan kegiatan	Tersedianya laporan kegiatan setiap unit.	[Terlaksana/Proses]	Laporan kegiatan

Hasil monitoring terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut tata pamong dan tata kelola UPPS difokuskan pada lima kegiatan utama. Pertama, peninjauan uraian tugas dilakukan untuk memastikan setiap organ memiliki pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi yang jelas. Indikator keberhasilannya adalah tersedianya dokumen uraian tugas terbaru yang dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan tanggung jawab masing-masing organ.

Kedua, pengembangan kompetensi personel diarahkan pada peningkatan kemampuan sumber daya manusia sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya. Keberhasilan kegiatan ini ditunjukkan melalui terlaksananya kegiatan peningkatan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat, surat tugas, atau laporan kegiatan. Hasilnya diharapkan mendukung peningkatan profesionalitas dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Ketiga, rapat koordinasi berkala dilaksanakan sebagai sarana komunikasi dan penyelarasan program kerja antarorgan. Indikator keberhasilannya adalah tersedianya dokumentasi rapat koordinasi berupa undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil kesepakatan. Dokumentasi tersebut menjadi bukti pelaksanaan koordinasi serta dasar penyelesaian berbagai kendala organisasi.

Keempat, monitoring program kerja dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan. Keberhasilan tindak lanjut ini ditunjukkan dengan tersedianya laporan monitoring yang memuat hasil pemantauan, ketercapaian program, kendala, serta rekomendasi perbaikan. Hasil monitoring menjadi bahan evaluasi bagi pimpinan UPPS dan unit terkait.

Kelima, penguatan pelaporan kegiatan dilakukan melalui pengumpulan dan pemeriksaan laporan dari setiap program studi dan unit kerja. Indikator keberhasilannya adalah tersedianya laporan kegiatan yang lengkap dan didukung dokumen pelaksanaan. Seluruh hasil monitoring dan bukti pendukung tersebut digunakan sebagai dasar evaluasi lanjutan serta penyempurnaan tata pamong dan tata kelola UPPS secara berkelanjutan.

C. Pemanfaatan Hasil Tindak Lanjut

Hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut menjadi dasar bagi UPPS untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem tata pamong dan tata kelola. Setiap temuan dan rekomendasi yang diperoleh digunakan untuk menilai efektivitas pelaksanaan program serta memastikan bahwa pengelolaan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perbaikan sistem pengelolaan dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi setiap organ. UPPS berupaya memperjelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan serta setiap organ dapat menjalankan perannya secara optimal.

Hasil monitoring juga dimanfaatkan untuk meningkatkan koordinasi antarorgan melalui penguatan komunikasi, rapat koordinasi berkala, dan penyelarasan pelaksanaan program kerja. Koordinasi tersebut diharapkan mampu meningkatkan keterpaduan pelaksanaan kegiatan antara pimpinan fakultas, program studi, unit penjaminan mutu, laboratorium, dan bagian administrasi.

Selain itu, hasil evaluasi menjadi dasar penguatan mekanisme pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kinerja setiap unit. UPPS mendorong peningkatan ketertiban dokumentasi, penyusunan laporan kegiatan, serta pemantauan ketercapaian target sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap organ terhadap tugas yang telah diberikan.

Seluruh hasil evaluasi, refleksi, monitoring, dan tindak lanjut selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja periode berikutnya. Proses tersebut menjadi bagian dari siklus peningkatan mutu berkelanjutan yang diarahkan pada penguatan efektivitas organisasi, peningkatan kualitas layanan akademik dan administrasi, serta terwujudnya tata pamong dan tata kelola UPPS yang semakin baik.

BAB V. PENUTUP

Laporan evaluasi, refleksi, dan tindak lanjut tata pamong dan tata kelola ini disusun sebagai bentuk komitmen Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan FKIP Universitas PGRI Palembang dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan organisasi yang efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab. Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari upaya program studi dalam memastikan bahwa

pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi berjalan sesuai dengan struktur, kewenangan, serta tanggung jawab masing-masing.

Melalui kegiatan evaluasi dan refleksi, Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan bersama UPPS berupaya menelaah pelaksanaan tata pamong dan tata kelola secara menyeluruh, mulai dari aspek kepemimpinan, pembagian tugas, koordinasi antarorgan, pengelolaan sumber daya, hingga mekanisme pengawasan dan pelaporan. Hasil evaluasi memberikan gambaran mengenai capaian yang telah diperoleh sekaligus aspek-aspek yang masih memerlukan penguatan dan penyempurnaan dalam mendukung penyelenggaraan program studi.

Temuan evaluasi selanjutnya menjadi dasar dalam merumuskan rencana tindak lanjut yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi nyata Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan. Setiap rencana perbaikan diarahkan pada pencapaian target yang jelas, penetapan penanggung jawab, serta penentuan waktu pelaksanaan agar tindak lanjut dapat dilaksanakan secara terarah dan dapat dipantau.

Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan juga berkomitmen memastikan bahwa setiap tindak lanjut benar-benar diimplementasikan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala bersama pimpinan UPPS dan unit terkait. Pelaksanaan tindak lanjut didukung dengan dokumentasi dan bukti kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil monitoring digunakan untuk menilai efektivitas perbaikan, mengidentifikasi kendala, serta menentukan langkah penyempurnaan yang diperlukan.

Pada akhirnya, laporan ini diharapkan menjadi landasan bagi Program Studi Pendidikan Seni Pertunjukan dalam mengembangkan tata pamong dan tata kelola yang semakin baik. Hasil evaluasi, refleksi, dan tindak lanjut dimanfaatkan sebagai bahan perencanaan program kerja periode berikutnya serta bagian dari siklus peningkatan mutu berkelanjutan untuk mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan seni pertunjukan, dan layanan akademik di lingkungan program studi.