



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PANDUAN

SISTEM TATA PAMONG

& TATA KELOLA

UNIVA MEDAN





الجامعة الوشلية

UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN - INDONESIA

Sekretariat : Jln. Sisingamangaraja No. 10 Telp./Fax. (061) 7868270 Medan 20147

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN Nomor : 017/R/A.I/ISK/VI/2021

TENTANG

SISTEM TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN



Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan, setelah :

- I. Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran diperlukan pengelolaan tata pamong dan tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab dan adil.
2. bahwa untuk kebutuhan di atas, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan tentang Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan.
- II. Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor : 09 Tahun 2009, tentang Badan Hukum Pendidikan (BHP).
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan Pengurus Besar Al Jam'iyatul Washliyah Nomor: KEP-404/PB-AW/XXI/IX/2019 tentang Sistem Pendidikan Al Jam'iyatul Washliyah (SPA).
6. Statuta Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan Tahun 2018.
7. Surat Keputusan Pengurus Besar Al Washliyah Nomor: Kep-568/PB-AW/XXI/III/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan Periode 2021-2025.

MEMUTUSKAN

- III. Menetapkan :**
- Pertama :** Keputusan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan tentang Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan.
- Kedua :** Menetapkan dan memberlakukan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 11 Dzul Qa'dah 1442 H
21 Juni 2021 M



Dr. H. M. Jamil, M.A.

Tembusan :

1. MP PB Al Washliyah
2. BPH UNIVA Medan
3. Wakil Rektor
4. Dekan
5. LPM
6. LPPM
7. Peringgal

VISI

Menjadi universitas yang unggul (mumtaz) dalam penyediaan sumber daya manusia yang menguasai studi Islam, sains, teknologi, dan seni, dan mampu berdaya saing dengan universitas terkemuka secara global pada tahun 2040.

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bermutu yang berkontribusi bagi pengembangan studi Islam, sains, teknologi, dan seni berkarakter Kealwashliyah.*
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan studi Islam, sains, teknologi, dan seni.*
- 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, teknologi, dan seni untuk kesejahteraan masyarakat.*
- 4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berkontribusi bagi pengembangan studi Islam, sains, teknologi, dan seni.*
- 5. Melaksanakan manajemen kelembagaan melalui penerapan Good University Governance (GUG) untuk mempersiapkan lulusan yang berdaya saing tinggi dan berkarakter Kealwashliyah.*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT penyusunan pedoman sistem Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini selesai disusun. Sesuai dengan perwujudan visi dan misi Universitas *Menjadi unggul (mumtaz) dan mampu berdaya saing* maka buku pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini diharapkan bisa menjadi panduan untuk melaksanakan sistem Tata Pamong (*Good University Governance*). Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama Universitas Al Washliyah Medan ini memuat tentang sistem, struktur organisasi dan mekanisme sehingga dapat terselenggaranya sistem organisasi dengan baik sebagai bentuk perwujudan peningkatan kualitas sistem penyelenggaraan Pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang Unggul secara internasional. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini juga diharapkan sebagai panduan yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan Universitas.

Sebagai sebuah Perguruan Tinggi Islam Universitas Al washliyah Medan telah menerapkan Caturdharma (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan Ke Alwashliyahan) sebagai upaya mewujudkan Universitas yang sehat dan mampu memberikan kontribusi untuk berdaya saing secara Nasional maupun internasional. Dengan landasan itulah perlu dikembangkan sistem Tata Kelola sesuai prinsip *GUG (Good University Governance)* yaitu *Transparancy* (Transparansi), *Accountability* (Akuntabilitas), *Responsibility* (Tanggung Jawab), *Fairness* (Keadilan). Sistem tata kelola ini dikembangkan untuk menciptakan suasana kerja yang efektif dan efisien sehingga kinerja masing-masing unit akan diupayakan bisa diakses oleh publik umum dan tidak semata-mata hanya untuk pengambilan keputusan secara cepat tetapi juga mampu membangun rasa tanggung jawab serta keadilan.

Kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang terkait dan telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semua saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Medan, Juni 2021
Rektor

Dr. H. M. Jamil, M.A.

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ALWASHLIYAH (UNIVA) MEDAN	4
BAB III MEKANISME PENGANGKATAN , PEMBERHENTIAN DAN MASA JABATAN PIMPINAN UNIVERSITAS ALWASHLIYAH (UNIVA) MEDAN	10
BAB IV PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA.....	24
BAB V POLA KEPEMIMPINAN	32
BAB VI SISTEM PENGELOLAAN	34
BAB VII KODE ETIKA.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep *good university governance* menjadi acuan sebuah lembaga perguruan tinggi untuk melaksanakan sebuah sistem tata kelola, tata pamong yang baik. Pada dasarnya pendidikan tinggi yang diselenggarakan tujuannya untuk mewujudkan masyarakat intelektual bangsa. Diharapkan pula dengan sistem ini akan menjadi negara yang mampu menciptakan hal-hal dan ide-ide baru dalam menghadapi permasalahan tersebut. Melalui karya besar dan harapan ini, para anggota komunitas pendidikan tinggi telah mencapai posisi terhormat di masyarakat. Universitas Al-Washliyah Medan bertekad untuk melanjutkan tata kelola universitas yang baik dengan meningkatkan tata pamong dan tata kelola.

Pengertian tata pamong adalah suatu system yang dapat bekerja secara efektif dalam kepemimpinan, proses manajemen dan pengesahan baik di lingkungan universitas/instansi yang menjalankan jurusan/program studi. Masalah utama dalam tata pamong dan tata kelola antara lain bagaimana menyusun kebijakan dan prosedur untuk memastikan penunjukan pemimpin dan pengelola dapat dipercaya dan sistem manajemen kurikulum yang andal, transparan, akuntabel dan penerapan prinsip keadilan. Organisasi dan tata kelola yang baik menunjukkan kepercayaan, transparansi, kejelasan, tanggung jawab dan integritas jurusan dan manajemen program studi.

Universitas Al washliyah Medan memutuskan untuk menerapkan prinsip *good university governance* dengan tujuan meningkatkan *good governance*. Tata kelola universitas yang baik adalah prinsip tata pamong berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik yang mensyaratkan 8 ciri umum/utama, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsive, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan supremasi/ penegakan hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau ciri-ciri *good governance* selalu perlu dimasukkan ke dalam konsep *good university governance*.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut universitas harus adaptif terhadap

lingkungan dan akuntabilitas kepada seluruh pemangku kepentingan. Sehingga tujuan good university governance bisa dicapai, yaitu internasionalisasi perguruan tinggi, meningkatkan daya saing serta kualitas proses pembelajaran dan kualitas manajemen internal universitas sehingga segala kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Dengan demikian, sangat penting untuk dipertimbangkan apakah suatu perguruan tinggi memiliki tata kelola perguruan tinggi yang baik atau tidak dan bagaimana perguruan tinggi tersebut dapat menyikapi dan mengikuti perubahan yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengubah nilai-nilai yang baik dan teratur. Saat ini Universitas Al-Washliyah Medan sudah mulai mengubah sistem manajemen dan menjalankan prinsip-prinsip tata kelola yang baik sehingga prinsip *Good University Governance (GUG)* benar-benar menjadi prinsip yang diterapkan oleh Universitas Al-Washliyah Medan.

1.2 Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong Dan Tata Kelola

Tujuan diterapkannya panduan Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Al-Washliyah Medan yaitu sebagai pedoman untuk mewujudkan prinsip *Good University Governance (GUG)* yaitu : (1) Transparency, (2) Accountability, (3) Responsibility, (4) Independency dan (5) Fairness di lingkungan Universitas Al-Washliyah Medan.

1.3 Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang PendidikanTinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 TentangStandar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005

Tentang Standar Nasional Pendidikan

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 129 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Menjadi Universitas Al-Washliyah Medan
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Al-Washliyah Medan.
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 53 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Al-Washliyah Medan.
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Rektor Dan Ketua Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ALWASHLIYAH
(UNIVA) MEDAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Al Jam'iyatul Washliyah Nomor : Kep-079/PB-AW/XXII/III/2022 tentang STATUTA UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN dan Surat Keputusan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan Nomor : 005/R/A.1/SK/II/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Serta Fungsi Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan serta Peraturan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan nomor : tentang persyaratan pengangkatan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan di lingkungan Universitas Alwashliyah Medan maka tugas dan fungsi struktur organisasi UNIVA Medan sebagai berikut :

NAMA JABATAN	TUGAS POKOK
1. Rektor	Pimpinan tertinggi Universitas dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, pegawai administrasi, serta pelaksanaan hubungan dan atau Kerjasama dengan pihak-pihak di luar universitas.
2. Wakil Rektor I	Membantu Rektor dalam melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian serta memimpin penyelenggaraan kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi.
3. Wakil Rektor II	Sebagai pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia.

<p>4. Wakil Rektor III</p>	<p>Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan, pelayanan bagi kesejahteraan mahasiswa, menjalin hubungan antara universitas dengan alumni serta menjalin Kerjasama kepada instansi atau Lembaga swasta dan pemerintah</p>
<p>5. Kepala Biro</p>	<p>Sebagai unsur pelaksana administrasi yang fungsi dan tugasnya membantu pelaksanaan kegiatan teknis pimpinan Universitas.</p>
<p>6. Ketua Lembaga Penjamin Mutu</p>	<p>Bertugas dalam menetapkan standar system penjaminan mutu untuk mengawasi dan penyelenggaraan proses Pendidikan dalam implementasi system penjaminan mutu di UNIVA Medan.</p>
<p>7. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</p>	<p>Sebagai unsur pelaksana akademik tingkat Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu tertentu.</p>
<p>8. Ketua Lembaga Dakwah Islamiyah dan Pengembangan Tilawatil Qur'an (LDI & PTQ)</p>	<p>Membantu Rektor dalam pengelolaan dan pelaksanaan dakwah Islamiyah dan menjalin Hubungan Kerjasama dalam dan Luar Negeri</p>
<p>9. Sekretaris LPM</p>	<p>Membantu Ketua LPM dalam penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu.</p>
<p>10. Sekretaris LPPM</p>	<p>Membantu Ketua LPPM dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu tertentu.</p>
<p>11. KABID AMI LPM</p>	<p>Membantu Ketua dan sekretaris LPM</p>

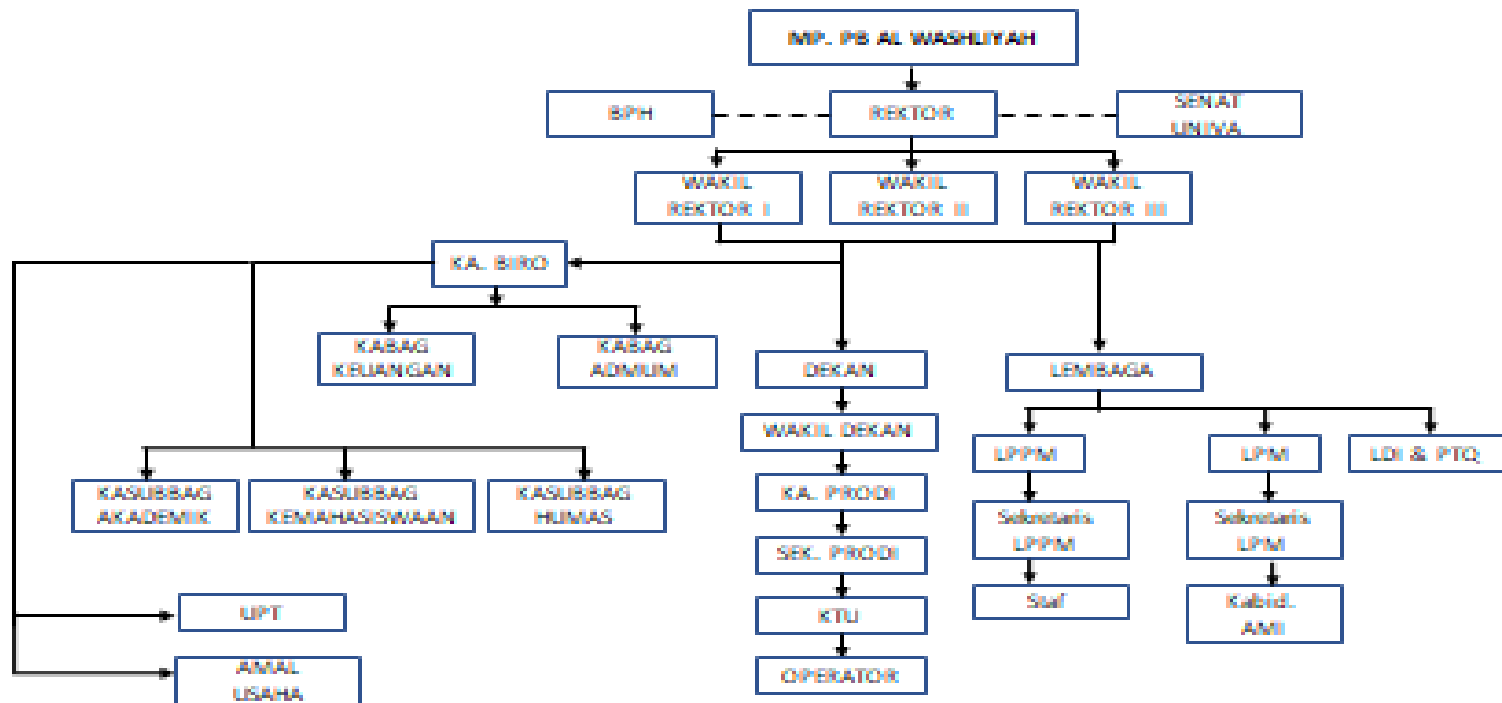
	dalam penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu.
12. Staff LPPM	Membantu Ketua dan sekretaris LPM dalam penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu.
13. Dekan	Pimpinan tertinggi Fakultas yang berfungsi memimpin penyelenggaraan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi.
14. Wakil Dekan I	Sebagai unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu Dekan dalam Penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang kurikulum dan akademik.
15. Wakil Dekan II	Sebagai unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu Dekan dalam Penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang umum, keuangan dan kemahasiswaan.
16. Ketua Program Studi	Sebagai pimpinan tertinggi Program Studi yang berfungsi melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan mahasiswa.
17. Sekretaris Program Studi	Membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
18. Ka. Bag. Administrasi Umum	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan

	sumber daya manusia dalam memberikan layanan di bidang administrasi.
19. Ka. Bag. Keuangan	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor II Bidang keuangan dalam memberikan layanan di bidang administrasi keuangan.
20. Ka. SubBag. Akademik	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor I Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik.
21. Ka. Sub. Bag. Kemahasiswaan dan Kerjasama	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Rektor IV Bidang Hubungan Kerjasama dan dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan.
22. Ka. Sub. Bag. Humas	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor III Bidang Hubungan Kerjasama dalam memberikan layanan di bidang pengembangan dan kemajuan UNIVA Medan.
23. Staf Bagian Keuangan	Membantu regulasi keuangan universitas.
24. Staf Umum Biro Rektor	Sebagai unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Kepala Biro dalam memberikan layanan di bidang pengembangan dan kemajuan UNIVA Medan.
25. Kepala Tata Usaha	Sebagai unsur pimpinan pelaksana

Fakultas	adminsitrasi dan ketatausahaan di fakultas.
26. Staf Tata Usaha Fakultas	Menyelenggarakan adminsitrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan di Fakultas.
27. Ka. Perpustakaan	Sebagai unsur pelaksana Teknis Universitas yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor Bidang Akademik di bidang kepastakaan.

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN



BAB III

MEKANISME PENGANGKATAN , PEMBERHENTIAN DAN MASA JABATAN PIMPINAN UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN

Universitas Al Washliyah Medan memiliki sistem tata pamong dan tata kelola yang standard dengan berpedoman pada STATU universitas yang telah disusun. Buku Panduan tata pamong dan tata kelola ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan penjelasan kepada seluruh unsur bagaimana mekanisme pengangkatan, pemberhentian dan masa jabatan pimpinan Universitas Al Washliyah Medan sehingga bagi yang akan mengikutinya mengetahui dan memahami persyaratannya.

A. Mekanisme Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Kerja Rektor

1. Syarat dan Kriteria Calon Rektor

Syarat dan kriteria untuk diangkat menjadi Rektor :

- a. Beragama Islam, bermazhab Syafi'i dan beri'tikad Ahlussunnah Wal Jama'ah.
- b. Warga Negara Republik Indonesia, setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- c. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT serta berakhlakul karimah.
- d. Mengajukan visi dan misi secara tertulis kepada Senat Universitas dan Pengurus Besar Al Washliyah.
- e. Berpendidikan Strata tiga (S3), dengan jabatan fungsional Lektor Kepala.
- f. Dosen Tetap, dosen tidak tetap, kader Al Washliyah dan atau profesional pada bidangnya.
- g. Calon Rektor yang berasal dari Instansi lain harus mendapat izin dari atasannya.
- h. Calon Rektor yang terpilih sebagai Rektor dan berstatus PNS maupun non PNS harus memindahkan status kepegawaiannya dan *home base*-nya ke UNIVA Medan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai Rektor.
- i. Bersedia mematuhi Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan Sistem Pendidikan Al Washliyah.

- j. Bersedia mematuhi dan melaksanakan semua peraturan yang ditetapkan oleh PB. Al Washliyah maupun oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dengan penuh tanggungjawab.
- k. Memiliki komitmen dan integritas untuk memajukan universitas yang akan dipimpinnya, dibuktikan dengan pernyataan fakta integritas.
- l. Tidak sedang menduduki jabatan di PB. Al Washliyah dan/atau BPH Universitas/Sekolah Tinggi Al Washliyah.
- m. Tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik atau merugikan UNIVA Medan serta organisasi Al Washliyah.
- n. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat dari lingkungan UNIVA Medan, atau organisasi Al Washliyah, atau instansi pemerintah.
- o. Bekerja penuh waktu dalam menjalankan tugas dan fungsi Rektor untuk memimpin UNIVA Medan.
- p. Lulus *fit and proper test* yang dilaksanakan oleh PB. Al Washliyah yang dapat didelegasikan kepada Tim yang ditunjuk oleh PB. Al Washliyah.
- q. Dapat bekerjasama secara harmonis antar Pimpinan Universitas dan Fakultas.

2. Pengangkatan Rektor

- a. Ketua Senat mengadakan rapat Senat Universitas untuk membentuk panitia penjangkaran calon Rektor.
- b. Plt Rektor melakukan penjangkaran :
 - Pendaftaran Bakal Calon Rektor
 - Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan Berkas Bakal Calon
 - Pengumuman Daftar Calon Rektor
 - Penyerahan Berkas Daftar Calon kepada Plt. Rektor dan BPH
 - Pelaksanaan Fit and Proper Test
- c. Calon Rektor yang memenuhi persyaratan dan mendapat pertimbangan senat, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dapat diusulkan oleh Rektor dan atau Plt Rektor kepada PB Al Washliyah untuk dilakukan *fit and proper test*.
- d. Calon Rektor yang lulus mengikuti *fit and proper test*, maksimal 2 (dua) orang, disampaikan dalam sidang senat untuk mendapatkan pertimbangan Senat.

- e. Calon Rektor hasil pertimbangan Senat diajukan oleh Rektor dan atau Plt Rektor kepada PB. Al Washliyah untuk ditetapkan sebagai Rektor.

3. Pemberhentian Rektor

Rektor dapat diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. Berakhir masa jabatannya
- b. Mengundurkan diri dengan alasan permintaan sendiri
- b. Diangkat dalam jabatan lain
- c. Melakukan tindakan tercela
- d. Sakit Jasmani dan Rohani dalam waktu lama
- e. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dan diancam pidana penjara
- f. Meninggal Dunia

4. Masa Kerja Rektor

- a. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- b. Jika Rektor berhalangan tidak tetap maka tugasnya dilakukan oleh salah seorang Wakil Rektor sebagai Pelaksana Harian (Plh);
- c. Jika Rektor berhalangan tetap :
 - Bila belum menjalani setengah masa jabatan, maka salah seorang Wakil Rektor diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Rektor oleh PB. Al Washliyah dengan tugas utama melakukan rapat senat untuk pertimbangan pemilihan dan pengangkatan Rektor yang definitif.
 - Bila telah menjalani lebih dari setengah masa jabatan, salah seorang Wakil Rektor diangkat sebagai Rektor oleh PB. Al Washliyah sampai berakhirnya masa jabatan Rektor yang berhalangan tetap, dan ini tidak dihitung sebagai satu periode.
- d. Pelaksana Tugas Rektor harus dapat menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak diangkat sebagai Pelaksana Tugas Rektor;
- e. Pengangkatan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Rektor.

- f. Pelaksana Tugas Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas ditetapkan oleh PB. AlWashliyah.
- g. Penetapan Pelaksana Tugas Rektor sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kalendersejak Rektor dinyatakan berhalangan tetap;
- h. Rektor menyampaikan pemberitahuan masa berakhirnya jabatan Rektor kepada Pengurus Besar AlWashliyah 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan.

B. Mekanisme Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Kerja Wakil Rektor

1. Syarat dan Kriteria Calon Wakil Rektor

Syarat dan kriteria untuk diangkat menjadi Wakil Rektor :

- a. Beragama Islam, bermazhab Syafi'i dan beri'tikad Ahlussunnah Wal Jama'ah.
- b. Warga Negara Republik Indonesia, setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- c. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- d. Berakhlakul karimah dan dapat diteladani.
- e. Berpendidikan paling rendah Strata Dua (S2), diutamakan berpangkat Lektor.
- f. Dosen Tetap, dosen tidak tetap, kader Al Washliyah dan atau profesional pada bidangnya.
- g. Calon Wakil Rektor yang berasal dari Instansi lain harus mendapat izin dari atasannya.
- h. Calon Wakil Rektor yang berstatus PNS maupun non PNS harus memindahkan status kepegawaiannya atau *home base*-nya ke UNIVA Medan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejakditetapkan sebagai Wakil Rektor.
- i. Bersedia mematuhi dan menjalankan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran RumahTangga (ART) dan peraturan-peraturan yang diberlakukan oleh PB Al Washliyah.
- j. Tidak memegang jabatan struktural rangkap di UNIVA Medan atau di perguruan Tinggi lain.
- k. Tidak sedang menduduki jabatan di PB. Al Washliyah dan/atau BPH Universitas/Sekolah TinggiAl Washliyah.
- l. Bersedia mematuhi dan melaksanakan semua peraturan yang berlaku di UNIVA Medan denganpenuh integritas dan dedikasi.

- m. Memiliki komitmen dan integritas untuk memajukan universitas yang akan dipimpinnya, dibuktikan dengan pernyataan fakta integritas.
- n. Dapat bekerjasama dengan Rektor dan BPH UNIVA Medan.
- o. Berbadan sehat dan mampu menjalankan fungsi dan tugas sebagai Wakil Rektor.
- p. Tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik dan/atau merugikan atau berdampak buruk terhadap UNIVA Medan serta organisasi Al Washliyah.
- q. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat dari lingkungan UNIVA Medan, organisasi Al Washliyah, atau instansi pemerintah.

2. Pengangkatan Wakil Rektor

- a. Rektor bersama dengan BPH melaksanakan rapat untuk mengisi posisi wakil rektor.
- b. Rektor melakukan penjaringan calon wakil Rektor.
 - Pendaftaran Bakal Calon Wakil Rektor
 - Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan Berkas Bakal Calon
 - Pengumuman Daftar Calon Wakil Rektor
 - Penyerahan Berkas Daftar Calon kepada Rektor dan BPH
 - Pelaksanaan Fit and Proper Test
- c. Calon Wakil Rektor yang memenuhi persyaratan dilakukan *fit and proper test* oleh PB. Al Washliyah yang dapat mendelegasikannya kepada tim yang ditunjuk oleh PB. Al Washliyah.
- d. Calon Wakil Rektor yang lulus mengikuti *fit and proper test*, diusulkan oleh Rektor bersama BPH kepada PB. Al Washliyah untuk ditetapkan sebagai Wakil Rektor.

3. Pemberhentian Wakil Rektor

- a. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Besar Al Washliyah.
- b. Dalam hal pemberhentian Wakil Rektor PB. Al Washliyah memperhatikan rekomendasi BPH dan Rektor.

- c. Berakhir masa jabatannya
- d. Mengundurkan diri dengan alasan permintaan sendiri
- c. Diangkat dalam jabatan lain
- e. Melakukan tindakan tercela
- f. Sakit Jasmani dan Rohani dalam waktu lama
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dan diancam pidana penjara
- h. Meninggal Dunia

4. Masa Kerja Wakil Rektor

- a. Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembalidengan ketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- b. Jika Wakil Rektor berhalangan tidak tetap maka tugasnya dilakukan oleh Pelaksana Harian(Plh) yang ditunjuk Rektor.
- c. Jika Wakil Rektor berhalangan tetap :
 - bila belum menjalani setengah masa jabatan, maka salah seorang Wakil Rektor atau Pejabat lain yang dianggap layak diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Wakil Rektor oleh PB. Al Washliyah hingga dilaksanakannya pemilihan dan pengangkatan Wakil Rektor yang definitif.
 - bila telah menjalani lebih dari setengah masa jabatan, BPH bersama rektor merekomendasikan calon Wakil Rektor kepada PB. Al Washliyah untuk melanjutkan tugas sampai berakhirnya masa jabatan Wakil Rektor yang berhalangan tetap, dan ini tidak dihitung sebagai satu periode.
- d. Pelaksana Tugas Wakil Rektor harus dapat menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak diangkat sebagai Pelaksana Tugas Wakil Rektor.
- e. Penetapan Pelaksana Tugas Wakil Rektor sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 7 harikalender sejak Wakil Rektor dinyatakan berhalangan tetap.
- f. Apabila menurut evaluasi, Wakil Rektor tidak mampu melaksanakan tugasnya maka Rektor dapat mengusulkan pemberhentiannya kepada PB. Al Washliyah.

- g. Wakil Rektor yang telah menjabat dua periode berturut-turut tidak dapat diangkat lagi menjadi Wakil Rektor, baik dalam bidang yang sama maupun dalam bidang yang berbeda.
- h. Rektor menyampaikan pemberitahuan masa berakhirnya jabatan Wakil Rektor kepada Pengurus Besar Al Washliyah 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan.

C. Mekanisme Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Kerja Dekan

1. Syarat dan Kriteria Calon Dekan

Syarat dan kriteria untuk diangkat menjadi Dekan :

- a. Warga Negara Republik Indonesia.
- b. Beragama Islam, bermazhab Syafi'i dan beritikad Ahlussunnah Wal Jama'ah.
- c. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta berakhlakul karimah.
- d. Setia kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Berpendidikan sekurang-kurangnya S2, pangkat fungsional Lektor.
- f. Bersedia mematuhi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Al Washliyah, Sistem Pendidikan Al Washliyah dan semua peraturan yang berlaku di UNIVA Medan.
- g. Dosen Tetap, dosen tidak tetap, kader Al Washliyah dan atau profesional pada bidangnya.
- h. Calon Dekan yang berasal dari Instansi lain harus mendapat izin dari atasannya.
- i. Calon Dekan yang berstatus PNS maupun non PNS harus memindahkan status kepegawaiannya dan *home base*-nya ke UNIVA Medan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai Dekan.
- j. Tidak sedang menduduki jabatan di PB. Al Washliyah dan/atau BPH Universitas/Sekolah Tinggi Al Washliyah.
- k. Tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik dan/atau merugikan UNIVA Medan dan organisasi Al Washliyah.
- l. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat dari lingkungan UNIVA Medan, organisasi Al Washliyah, atau instansi pemerintah.
- m. Tidak sedang memegang jabatan struktural rangkap di UNIVA Medan atau perguruan tinggi/instansi lain.

- n. Mampu menjalankan tugas sebagai Dekan yang dibuktikan dengan menyampaikan Program Kerja berbasis Visi dan Misi UNIVA Medan yang dinilai oleh Rektor dan BPH.
- o. Memiliki komitmen dan integritas untuk memajukan fakultas yang akan dipimpinya, dibuktikan dengan pernyataan pakta integritas.
- p. Mengikuti *fit and proper test* oleh Majelis Pendidikan PB. Al Washliyah yang dapat didelegasikan kepada tim yang ditunjuk oleh Majelis Pendidikan PB. Al Washliyah.

2. Pengangkatan Dekan

- a. Rektor bersama Wakil rektor melaksanakan rapat untuk mengisi posisi dekan.
- b. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh PB. Al Washliyah
- c. Rektor membentuk tim untuk melakukan penjurangan calon Dekan.
 - Pendaftaran Bakal Calon Dekan
 - Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan Berkas Bakal Calon
 - Pengumuman Daftar Calon Dekan
 - Penyerahan Berkas Daftar Calon kepada Rektor
 - Pelaksanaan Fit and Proper Test
- d. Calon Dekan yang memenuhi persyaratan dilakukan *fit and proper test* oleh PB. Al Washliyah yang dapat mendelegasikannya kepada tim yang ditunjuk oleh PB. Al Washliyah.
- e. Calon Dekan yang lulus mengikuti *fit and proper test*, diusulkan oleh Rektor bersama BPH kepada PB. Al Washliyah untuk ditetapkan sebagai Dekan.

3. Pemberhentian Dekan

- a. Dalam hal pemberhentian Dekan, PB. Al Washliyah memperhatikan rekomendasi BPH dan Rektor.
- d. Berakhir masa jabatannya
- e. Mengundurkan diri dengan alasan permintaan sendiri
- f. Diangkat dalam jabatan lain
- g. Melakukan tindakan tercela
- h. Sakit Jasmani dan Rohani dalam waktu lama

- i. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dan diancam pidana penjara
- j. Meninggal Dunia

4. Masa Kerja Dekan

- a. Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali denganketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- b. Jika Dekan berhalangan tidak tetap maka tugasnya dilakukan oleh salah seorang Wakil Dekan sebagai Pelaksana Harian (Plh);
- c. Jika Dekan berhalangan tetap :
 - bila belum menjalani setengah masa jabatan, maka salah seorang Wakil Dekan atau pejabat yang dipandang layak diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Dekan oleh PB. Al Washliyah hingga dilaksanakannya pemilihan dan pengangkatan Dekan definitif.
 - bila telah menjalani lebih dari setengah masa jabatan, BPH bersama rektor merekomendasikan calon Dekan kepada PB. Al Washliyah untuk melanjutkan tugas sampai berakhirnya masa jabatan Dekan yang berhalangan tetap, dan ini tidak dihitung sebagai satu periode.
- d. Pelaksana Tugas Dekan harus dapat menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak diangkat sebagai Pelaksana Tugas Dekan.
- e. Pengangkatan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas dilaksanakan oleh Dekan.
- f. Pelaksana Tugas Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas ditetapkan oleh PB. Al Washliyah.
- g. Penetapan Pelaksana Tugas Dekan sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kalender sejak Dekan dinyatakan berhalangan tetap.
- h. Apabila menurut evaluasi, Dekan tidak mampu melaksanakan tugasnya maka Rektor dapat mengusulkan pemberhentiannya kepada PB. Al Washliyah.
- i. Dekan menyampaikan pemberitahuan masa berakhirnya jabatan Dekan kepada Rektor untuk dilanjutkan kepada Pengurus Besar Al Washliyah 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan.

D. Mekanisme Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Kerja Wakil Dekan

1. Syarat dan Kriteria Calon Wakil Dekan

- a. Warga Negara Republik Indonesia.
- b. Beragama Islam, bermazhab Syafi'i dan beritikad Ahlussunnah Wal Jama'ah.
- c. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta berakhlakul karimah.
- d. Setia kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Berpendidikan sekurang-kurangnya S2 dan pangkat fungsional Asisten Ahli.
- f. Bersedia mematuhi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Al Washliyah, Sistem Pendidikan Al Washliyah dan semua peraturan yang berlaku di UNIVA Medan.
- g. Dosen Tetap, dosen tidak tetap, kader Al Washliyah dan atau profesional pada bidangnya, memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- h. Calon Wakil Dekan yang berasal dari Instansi lain harus mendapat izin dari atasannya.
- i. Calon Wakil Dekan yang terpilih sebagai Wakil Dekan dan berstatus PNS maupun non PNS harus memindahkan status kepegawainnya dan *home base*-nya ke UNIVA Medan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai Wakil Dekan.
- j. Tidak sedang menduduki jabatan di PB. Al Washliyah dan/atau BPH Universitas/Sekolah Tinggi Al Washliyah.
- k. Tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik dan/atau merugikan UNIVA Medan dan organisasi Al Washliyah.
- l. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat dari lingkungan UNIVA Medan, organisasi Al Washliyah, atau instansi pemerintah.
- m. Tidak memegang jabatan struktural rangkap di UNIVA Medan atau perguruan tinggi/instansi lain.
- n. Mampu menjalankan tugas sebagai Wakil Dekan yang dibuktikan dengan menyampaikan Rencana Kerja berbasis pada Program Kerja Dekan yang dinilai oleh Rektor.
- o. Memiliki komitmen dan integritas untuk memajukan fakultas yang akan dipimpinya, dibuktikan dengan pernyataan fakta integritas.

- p. Bersedia mengikuti *fit and proper test* dilakukan oleh Majelis Pendidikan PB. Al Washliyah yang dapat didelegasikan kepada tim yang ditunjuk oleh MP. PB. Al Washliyah.

2. Pengangkatan Wakil Dekan

- a. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Besar Al Washliyah berdasarkan rekomendasi BPH bersama Rektor.
- b. Rektor membentuk tim untuk melakukan penjurangan calon Wakil Dekan.
 - Pendaftaran Bakal Calon Wakil Dekan
 - Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan Berkas Bakal Calon
 - Pengumuman Daftar Calon Wakil Dekan
 - Penyerahan Berkas Daftar Calon kepada Rektor
 - Pelaksanaan Fit and Proper Test
- c. Calon Wakil Dekan yang memenuhi persyaratan dilakukan *fit and proper test* oleh PB. Al Washliyah yang dapat mendelegasikannya kepada tim yang ditunjuk oleh PB. Al Washliyah.
- d. Calon Wakil Dekan yang lulus mengikuti *fit and proper test*, diusulkan oleh Rektor bersama BPH kepada PB. Al Washliyah untuk ditetapkan sebagai Wakil Dekan.

3. Pemberhentian Wakil Dekan

- a. Dalam hal pemberhentian Wakil Dekan, PB. Al Washliyah memperhatikan rekomendasi BPH dan Rektor.
- b. Berakhir masa jabatannya
- c. Mengundurkan diri dengan alasan permintaan sendiri.
- d. Diangkat dalam jabatan lain
- e. Melakukan tindakan tercela
- f. Sakit Jasmani dan Rohani dalam waktu lama
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dan diancam pidana penjara.
- h. Meninggal Dunia

4. Masa kerja Wakil Dekan

- a. Masa jabatan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- b. Jika Wakil Dekan berhalangan tidak tetap maka tugasnya dilakukan oleh Pelaksana Harian (Plh) yang diunjuk Dekan.
- c. Jika Wakil Dekan berhalangan tetap :
 - a. bila belum menjalani setengah masa jabatan, maka salah seorang Wakil Dekan diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Wakil Dekan oleh PB. Al Washliyah hingga dilaksanakannya pemilihan dan pengangkatan Wakil Dekan yang definitif.
 - b. bila telah menjalani lebih dari setengah masa jabatan, BPH bersama rektor merekomendasikan calon Wakil Dekan kepada PB. Al Washliyah untuk melanjutkan tugas sampai berakhirnya masa jabatan Wakil Dekan yang berhalangan tetap, dan ini tidak dihitung sebagai satu periode.
- d. Pelaksana Tugas Wakil Dekan harus dapat menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak diangkat sebagai Pelaksana Tugas Wakil Dekan.
- e. Penetapan Pelaksana Tugas Wakil Dekan sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kalender sejak Wakil Dekan dinyatakan berhalangan tetap.
- f. Apabila menurut evaluasi, Wakil Dekan tidak mampu melaksanakan tugasnya maka Dekan dapat mengusulkan pemberhentiannya kepada Rektor untuk dilanjutkan kepada PB. Al Washliyah.
- g. Wakil Dekan yang telah menjabat dua periode berturut-turut tidak dapat diangkat lagi menjadi Wakil Dekan, baik dalam bidang yang sama maupun dalam bidang yang berbeda.
- h. Dekan menyampaikan pemberitahuan masa berakhirnya jabatan Wakil Dekan kepada Rektor untuk dilanjutkan kepada Pengurus Besar Al Washliyah 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan

E. Mekanisme Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Kerja Ketua Program Studi

1. Syarat dan Kriteria Calon Ketua Program Studi

- a. Memenuhi syarat dan kriteria sesuai bidangnya.

- b. Berpendidikan paling rendah Strata Dua (S2), berpangkat paling rendah jabatan akademik Asisten Ahli.
- c. Dosen Tetap, dosen tidak tetap, kader Al Washliyah dan atau profesional pada bidangnya.
- d. Mampu menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi yang dibuktikan dengan menyampaikan Program Kerja berbasis Visi dan Misi UNIVA Medan yang dinilai oleh Dekan dan Rektor.
- e. Memiliki komitmen dan integritas untuk memajukan Program Studi, yang akan dipimpinya yang dibuktikan dengan pernyataan fakta integritas.
- f. Bersedia bekerja dalam waktu yang cukup untuk memajukan Program Studi yang dipimpinya.
- g. Dapat bekerjasama dengan dekan yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

2. Pengangkatan Ketua Program Studi

- a. Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Calon Ketua Program Studi yang memenuhi persyaratan dilakukan *fit and proper test* oleh PB. Al Washliyah yang dapat mendelegasikannya kepada tim yang ditunjuk oleh PB. Al Washliyah.
- c. Calon Wakil Dekan yang lulus mengikuti *fit and proper test*, diusulkan oleh Rektor bersama BPH kepada PB. Al Washliyah untuk ditetapkan sebagai Wakil Dekan.

3. Pemberhentian Ketua Program Studi

- a. Dalam hal pemberhentian Ketua Program studi, Rektor memperhatikan rekomendasi dari Dekan.
- b. Berakhir masa jabatannya
- c. Mengundurkan diri dengan alasan permintaan sendiri.
- d. Diangkat dalam jabatan lain
- e. Melakukan tindakan tercela
- f. Sakit Jasmani dan Rohani dalam waktu lama
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dan diancam pidana penjara.
- h. Meninggal Dunia

4. Masa Kerja Ketua Program Studi

- a. Masa jabatan ketua program studi adalah 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- b. Jika ketua program studi berhalangan tidak tetap maka tugasnya dilakukan oleh Pelaksana Harian yang ditunjuk oleh Dekan.
- c. Jika ketua program studi berhalangan tetap :
 - bila belum menjalani setengah masa jabatan, maka Dekan mengangkat Pelaksana Tugas (Plt) ketua program studi hingga diangkatnya ketua program studi yang definitif.
 - bila telah menjalani lebih dari setengah masa jabatan, Dekan merekomendasikan calon Ketua Program studi kepada Rektor untuk melanjutkan tugas sampai berakhirnya masa jabatan ketua program studi yang berhalangan tetap, dan ini tidak dihitung sebagai satu periode.
- d. Pelaksana Tugas Ketua Program Studi harus dapat menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak diangkat sebagai Pelaksana Tugas Ketua Program Studi.
- e. Penetapan Pelaksana Tugas Ketua Program Studi sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kalender sejak Ketua Program Studi dinyatakan berhalangan tetap.
- f. Apabila menurut evaluasi, Ketua Program Studi tidak mampu melaksanakan tugasnya maka Dekan dapat mengusulkan pemberhentiannya kepada Rektor
- g. Ketua Program Studi yang telah menjabat dua periode berturut-turut tidak dapat diangkat lagi menjadi Ketua Program Studi, baik dalam bidang yang sama maupun dalam bidang yang berbeda.
- h. Dekan menyampaikan pemberitahuan masa berakhirnya jabatan Ketua Program Studi kepada Rektor untuk di SK kan (satu) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.

BAB IV

PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

A. Prinsip Tata Pamong

Tata Pamong merupakan sistem yang memungkinkan administrasi, kepemimpinan dan penjaminan mutu di perguruan tinggi/lembaga dapat berfungsi secara efektif dalam hal pengelolaan, baik pengelolaan proses, praktik, kebijakan, aturan, dan institusi yang terkait dengan arah, manajemen, dan kontrol sebuah lembaga/institusi. Sesuai dengan visi universitas yang unggul maka sistem administrasi dan manajemen harus dikelola dengan baik. Universitas Alwashliyah Medan ideal untuk mewujudkan visi misi sesuai dengan perwujudan good governance dan pemenuhan lima pilar system tata pamong, yaitu :

1. Kredibilitas

- a. Kebijakan, aturan, etika dan prosedur diselenggarakan sebagai bagian dari proses pembelajaran perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi ke depan, Universitas Alwashliyah Medan menyusun dokumen pembangunan jangka panjang, dokumen strategis, instruksi dan manual, peraturan dan prosedur yang berkaitan dengan etika civitas akademika yang disusun dalam dokumen-dokumen dimana fungsinya sebagai pedoman dan pengembangan institusi, pengambilan keputusan standarisasi fungsi dan pelayanan serta jaminan kepastian hukum. Dokumen pembangunan jangka panjang dan dokumen kebijakan ini akan berfungsi sebagai rambu-rambu ketika personel yang terlibat dalam tugas berubah di unit-unit tertentu.

- b. Implementasi prosedur pemilihan pimpinan struktural

Universitas Alwashliyah Medan mengikuti asas hukum melalui undang-undang yang berlaku dalam proses seleksi pejabat struktural. Beberapa aturan yang digunakan dalam memilih struktur pejabat adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5500).
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 pasal 49 tentang otonomi perguruan tinggi yang memiliki independensi atau kebebasan dalam

mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan yang menyangkut dengan pengelolaan administrasi, inistrasi, keuangan, pendidikan, penelitian pengabdian masyarakat, kerjasama dan aktivitas lain, tanpa intervensi pemerintah atau kekuatan lain.

3. Surat keputusan PB. Al Jam'iyatul Washliyah No. Kep-079/PB-AW/XXII/III/2022 Tentang Statuta Universitas Al Washliyah Medan.

Selain itu, saat menerima jabatan sebagai pimpinan tidak hanya menerima SK (Surat Keputusan) sebagai pimpinan saja, tetapi juga menandatangani Fakta integritas. Hal ini menunjukkan bahwa seiring dengan tugas dan kontrak kinerja, petugas selalu diingatkan untuk mengikuti nilai-nilai etika, moral dan kejujuran dalam bekerja.

- c. Meningkatnya jumlah mahasiswa yang melanjutkan studi di Universitas Alwashliyah Medan

Setiap tahun jumlah mahasiswa selalu mengalami peningkatan. Hal ini tentunya menjadi motivasi bagi Universitas Alwashliyah Medan untuk dapat mendata jumlah potensi mahasiswa baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Sumatera Utara juga secara geografis berdekatan dengan negara tetangga seperti Malaysia dan Thailand serta negara lainnya. Keunggulan geografis dan keunikan Universitas Alwashliyah Medan menjadi daya tarik yang menarik minat mahasiswa luar kota dan luar negeri.

- d. Meningkatnya jumlah program studi terakreditasi Minimal Baik Sekali serta sertifikat mutu lainnya

Salah satu jaminan kredibilitas Universitas Alwashliyah Medan adalah peningkatan jumlah program studi terakreditasi minimal Baik Sekali. Akreditasi ini sangat menjamin kinerja dan kualitas bagi mahasiswa baik selama masa studi maupun setelah lulus. Hal ini dilakukan dengan peningkatan kualitas mutu lembaga pendidikan khususnya LPM (Lembaga Penjamin Mutu) Universitas Al washliyah Medan.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas yakni penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Alwashliyah Medan dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada PB Al washliyah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas merupakan

pertanggungjawaban di lingkungan Universitas Alwashliyah Medan atas pengelolaan dan implementasi sumber daya kebijakan dipercayakan dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan sesuai dengan visi dan misi universitas. Tanggung jawab tersebut meliputi tanggung jawab program, tanggung jawab operasional dan tanggung jawab keuangan.

a. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program sebagai wujud tanggung jawab program, rektor dan wakil rektor segera menyusun rencana strategis tahun 2021–2025. Dalam menyusun RENSTRA, Universitas Alwashliyah Medan mengacu pada peraturan eksternal dan internal yang baku dari Kementerian. Setelah penyusunan Renstra Universitas tahun 2021 – 2025, langkah selanjutnya Rencana Strategis diturunkan menjadi program kegiatan Universitas Alwashliyah Medan baik ditingkat fakultas maupun program studi. Pembuatan Rencana Strategis adalah wajib untuk fakultas dan program studi dilingkungan Universitas Alwashliyah Medan. Tujuannya adalah agar rencana kerja fakultas sesuai dengan visi dan misi Universitas Alwashliyah Medan. Untuk mengukur kinerja program kerja Universitas Alwashliyah Medan melakukan *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan setiap tahun. Pertanggungjawaban program berupa laporan tahunan yang terdiri dari: laporan keuangan dan hasil operasi yang disiapkan oleh masing-masing unit terkait. Laporan tersebut kemudian menjadi bahan evaluasi kinerja Universitas Alwashliyah Medan.

b. Akuntabilitas Operasional

Akuntabilitas operasional mencakup mekanisme/prosedur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan menetapkan standar pelayanan minimal dan sasaran kerja untuk setiap kegiatan. Untuk mengukur dan memastikan implementasi dan akuntabilitas, Universitas Alwashliyah Medan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Menjadikan SOP bagian dari penjaminan mutu melibatkan banyak pihak mulai dari unit pusat hingga fakultas dan jurusan.

c. Akuntabilitas Keuangan

Tanggung jawab keuangan merupakan salah satu tugas bagian keuangan baik dilingkungan fakultas maupun Universitas. Ini bukan hanya tentang tanggung jawab laporan keuangan berkala, tetapi juga tentang penggunaan anggaran yang benar untuk mendukung visi Universitas Alwashliyah Medan. Untuk mendukung

itu Universitas Alwashliyah Medan telah membentuk lembaga Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang salah satu fungsinya adalah pengelolaan keuangan. Di sisi lain, pihak eksternal Universitas Alwashliyah Medan rutin melakukan audit dan evaluasi.

Berikut adalah beberapa poin yang dapat mencakup akuntabilitas keuangan PT:

1. Laporan Keuangan Tahunan

Universitas wajib menyusun dan mengungkapkan laporan keuangan tahunan. Laporan ini mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan catatan-catatan terkait. Laporan keuangan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja keuangan Universitas.

2. Audit Independen

Universitas melakukan audit independen. Audit ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disusun oleh bagian keuangan adalah akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku.

3. Transparansi

Universitas diharapkan untuk menjaga tingkat transparansi yang tinggi terkait dengan informasi keuangan dan operasional. Ini melibatkan pengungkapan informasi yang relevan kepada publik.

3. Transparansi

Universitas Alwashliyah Medan berupaya menerapkan prinsip transparansi/keterbukaan dalam menjalankan prinsip atau sistem operasional di Universitas dibangun di atas arus informasi yang bebas agar informasi dapat muncul terkait dengan penyelenggaraan kegiatan. Informasi terkait Universitas dan unit-unit lainnya tersedia secara online dengan sistem cepat dan jelas kepada pihak yang membutuhkan. Penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik di website Universitas Alwashliyah Medan, sosialisasi, pertemuan rutin, brosur, leaflet dan media. Transparansi yang dijalankan oleh Universitas Alwashliyah Medan:

a. Keterbukaan Informasi dan Data

Universitas Alwashliyah Medan memiliki Sistem Informasi Terpadu dimana melalui system ini diperoleh Sistem Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan transparansi tata kelola Universitas. Sistem Informasi Terpadu ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan Universitas melalui langsung dan jaringan. Mahasiswa dapat

mengakses kebutuhan proses pendidikan baik selama menjadi mahasiswa maupun setelah lulus menjadi alumni.

b. Transparansi Kegiatan dan Layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang terbuka bagi semua pihak dengan menggunakan seluruh aspek penyelenggara baik dosen, mahasiswa, pimpinan dan pegawai. Ini termasuk kebijakan, perencanaan dan implementasi, serta pemantauan dan kontrol. Hal-hal terkait menyangkut transparansi kegiatan dan layanan disebutkan di bawah ini.

1. Prosedur Kegiatan
2. Persyaratan teknis dan manajemen layanan
3. Informasi Biaya Layanan
4. Menjalankan Layanan
5. Pejabat yang Berwenang dan Bertanggung Jawab
6. Tempat Pelayanan
7. Proposisi nilai
8. Standar Pelayanan
9. Informasi Layanan

c. Transparansi Keuangan

Transparansi keuangan harus menjadi perhatian yang serius karena melalui pengelolaan yang baik segala kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik. Di Indonesia, Undang-Undang Keuangan Pemerintah No. 17 Tahun 2003 (UU17/2003) secara formal berkomitmen untuk mengelola keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi dan kepatuhan. Begitu pula dengan Universitas Alwashliyah Medan yang menerapkan transparansi perencanaan pendanaan, pengorganisasian, implementasi dan pemantauan. Perencanaan keuangan disusun sesuai persyaratan anggaran dan mendiskusikannya di tingkat dekan kemudian dibawa ke rektorat. Rektorat memberikan batas anggaran sesuai hasil Rencana Anggaran dan Belanja Universitas Alwashliyah Medan kepada fakultas/unit-unit lainnya sehingga semua pendanaan dapat direalisasikan dengan tetap berpanduan dengan RAPB Universitas yang telah disahkan. Universitas Alwashliyah Medan melapor setiap tahun ke Pengurus Besar Alwashliyah Medan mulai dari penyusunan

RAPB hingga pengelolaannya.

4. Keadilan

Menerapkan keadilan dalam sistem manajemen dan cara kerja Universitas Alwashliyah Medan dengan mengikuti prinsip-prinsip keadilan:

a. Keadilan dalam Beban Kerja

Untuk memastikan pengendalian operasional, Universitas Alwashliyah Medan memastikan beban kerja yang adil untuk semua staf dan fakultas dan staf pengajar. Kewajaran beban kerja ini terkait dengan kegiatan ilmiah (pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan bukan akademik. Fasilitas ini juga menawarkan akses yang sama bagi setiap orang. Jika persyaratan terpenuhi, pegawai diangkat menjadi pejabat struktural.

b. Keadilan dalam Penghargaan dan Hukuman

Untuk meningkatkan kinerja Universitas Alwashliyah Medan pengenalan sistem penghargaan dan hukuman. Penghargaan yang diberikan untuk karyawan, tidak hanya antik, tapi prestasi akademik dan non akademik. Begitu juga, Universitas Alwashliyah Medan memberikan sanksi kepada pegawai yang pelanggaran aturan etika atau kinerja di bawah standar yang ditetapkan.

c. Keadilan dalam hak pakai sarana dan prasarana

Universitas Alwashliyah Medan menyadari masih terdapat keterbatasan dalam pendistribusian sarana dan prasarana. Namun, mengingat situasi tersebut di atas, Lembaga telah memberikan panduan tentang bagaimana menggunakan sarana dan prasraana untuk mengembangkan aspek infrastruktur mulai dari rektorat, fakultas, jurusan, dan unit, serta mahasiswa. Ilmu yang diperoleh dari pemanfaatan sarana dan prasarana ini diharapkan dapat membantu kelancaran program akademik dan prakarsa akademik lainnya.

d. Keadilan dalam pendapat

Sebagai tempat mengajar, Universitas Alwashliyah Medan menggunakan kebebasan akademik dalam menjamin keadilan dalam belajar. Selain itu, Universitas Alwashliyah Medan dapat berkembang lebih baik jika kepemimpinan memberikan pendapat yang benar. Itulah gunanya kepemimpinan menyampaikan pendapat, menyampaikan gagasan melalui rapat maupun diskusi-sidkusi ilmiah dan bahkan bisa melalui media sosial lainnya.

e. Keadilan dalam Pengembangan Karir

Salah satu upaya yang dilakukan saat itu adalah mengembangkan Universitas Alwashliyah Medan masa depan terletak pada keterampilan dan pertumbuhan karir bagi dosen dan mahasiswa melalui pelatihan-pelatihan atau workshop. Dalam hal ini, institusi memberikan hak keterampilan dan pengembangan karir. Bentuk pengembangannya adalah kesempatan untuk berpartisipasi dalam kursus pelatihan, lokakarya, *visiting lecturer*, narasumber untuk berbagai kegiatan ilmiah, dan lain-lain.

5. Tanggungjawab

Untuk melaksanakan manajemen yang bertanggung jawab, Universitas Alwashliyah Medan melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Tanggungjawab administratif

Visi sebagai universitas bertaraf internasional dengan visi nasional dan karakter islami harus terwujud pada tahun 2040. Realisasi ini ditargetkan akan terus mengalami peningkatan melalui Renstra yang telah disusun, yang merupakan tolok ukur internal mengatur kegiatan dan keuangan. Karena itu, Universitas Alwashliyah Medan harus membuat tujuan dimana bertanggung jawab mewujudkan visi misi Universitas. Bentuk tanggungjawab ini merupakan bentuk evaluasi kinerja bulanan, semester dan tahunan. Melibatkan juga *stakeholders* yang menjadi pengguna para lulusan. *Stakeholder* adalah kelompok atau kelompok kepentingan orang yang tertarik pada institusi yang dapat membuat perbedaan atau dipengaruhi oleh tindakan. Pemangku kepentingan dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu: pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan luar. *Stakeholder* internal adalah mahasiswa, dosen, pimpinan dan pegawai. *Stakeholder* eksternal Universitas Alwashliyah Medan meliputi alumni, mitra dan pengguna.

b. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Selain kegiatan pendidikan dan penelitian, Universitas Alwashliyah Medan mengadakan beberapa kegiatan penunjang tridarma perguruan tinggi kepada masyarakat. Bentuk kegiatan Pengabdian Kepada masyarakat (PKM) didukung oleh Universitas Alwashliyah Medan : Kuliah Kerja Nyata (KKN) ke desa binaan, sekolah dan mitra-mitra lainnya. Pembinaan bagi siswa berprestasi disekolah dan bentuk tindakan lainnya.

B. Prinsip Tata Kerja

Setiap pimpinan dan pegawai Universitas Alwashliyah Medan dalam pekerjaannya memenuhi tugasnya:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan masing-masing unit organisasi universitas dan dengan badan lain yang bekerja sesuai dengan tugasnya.
2. Memeriksa setiap bawahan dan, jika terjadi penyimpangan, mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Libatkan, jalankan perintah, dan tunjukkan prestasi gemilang.
4. Sajikan laporan berkala tepat waktu.
5. Teguh dalam melakukan koordinasi dengan bawahan dan pimpinan serta pemenuhan tugas bawahan.
6. Mengendalikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB V

POLA KEPEMIMPINAN

Universitas Alwashliyah Medan mengembangkan model kepemimpinan yang efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku seluruh bagian organisasi, berpegang pada nilai-nilai umum, standar, etika dan budaya organisasi, serta kemampuan mengambil keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merencanakan dan membentuk visi yang realistis, kredibel, dan menyampaikan visi masa depan yang mengedepankan hubungan manusia yang harmonis serta dapat secara intelektual dan cerdas memotivasi anggota untuk mencapai visi organisasi dan mampu memberikan arah, tujuan, peran dan tugas bagi seluruh unsur pendidikan tinggi.

A. Kepemimpinan Operasional

Universitas Alwashliyah Medan kembangkan prinsip kepemimpinan operasional inovatif dan kolaboratif. Misalnya dalam memilih calon pimpinan pada tingkat rektorat, dekanat, prodi, lembaga dan unit, Universitas Alwashliyah Medan ketaatan terhadap prinsip profesionalisme, kompetensi dan kompetensi pada pekerjaan dan tempat. Pimpinan pada semua tingkatan harus mampu menjelaskan visi dan misi organisasi dalam kegiatan perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilakukan untuk mencapai visi dan misi Universitas Alwashliyah Medan tahun 2040. Kepemimpinan organisasi diwujudkan dan harus kepemimpinan Visioner yang kuat, formal dan dapat ditindaklanjuti untuk visi universitas menjadi program holistik yang realistis. Membuat pertemuan rutinitas formal dan informal yang berjalan di antara para pemimpin merupakan bukti nyata dari kepemimpinan operasional .

B. Kepemimpinan Organisasional

Implementasi model kepemimpinan organisasi yang dipraktikkan Universitas Alwashliyah Medan adalah model kepemimpinan transformasional yang kompak, adil dan terpadu. Model seperti itu dikembangkan untuk memungkinkan unit yang ada mencapai motivasi dan kesuksesan itu. Model manajemen ini juga menjadi dasar untuk menyeimbangkan tugas dan fungsi masing-masing unit dalam hal keterbukaan dan tanggung jawab. Diharapkan dengan pengelolaan organisasi yang kompeten maka pekerjaan ini dapat lebih efektif mendukung program akademik dan non akademik

untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Alwashliyah Medan. Universitas Alwashliyah Medan terus mengembangkan lingkungan kerja yang lebih baik dengan semangat kekeluargaan dan tut wuri handayani di seluruh sivitas akademika. Tujuannya untuk menjalin hubungan antar unit, dosen dan guru.

C. Kepemimpinan Publik

Setiap dosen dan pengelola Universitas Alwashliyah Medan harus memiliki kualitas kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik didefinisikan sebagai kemampuan untuk bekerja dengan pihak luar. Universitas Alwashliyah Medan semakin dikenal di kalangan akademik maupun non akademik, sehingga setiap dosen dan pengurus dengan model manajemen ini baik secara kelembagaan maupun pribadi dapat mengembangkan kerjasama yang baik di tingkat lokal, regional maupun internasional. Semoga mereka menjadi model kepemimpinan publik dan berdampak positif bagi masyarakat.

BAB VI

SISTEM PENGELOLAAN

Sistem Pengelolaan yang dilaksanakan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan mencakup perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).

A. Perencanaan (*Planning*)

Salah satu factor menjadi kunci keberhasilan suatu perguruan tinggi adalah manajemen sistem organisasi. Semakin baik program dirancang, semakin baik untuk mengeksekusinya. Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan telah menyiapkan program yang dapat diterapkan dengan sebaik mungkin. Program-program tersebut dikelompokkan menjadi Rencana Pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka pendek yang telah disusun dalam RIP, RENIP, dan RENSTRA. Masing-masing program tersebut mencakup Key Performance Indicators (KPI) kualitatif dan kuantitatif. Perencanaan yang dilakukan harus berdasarkan prinsip penilaian, sehingga terdapat perencanaan yang baik dan fleksibel untuk pengembangan sistem informasi dan teknologi. Dalam prosesnya, proses desain dilakukan sebagai proses top-down. Tujuannya adalah proses penganggaran dan program untuk kepentingan program dan jurusan serta untuk akreditasi.

B. Organisasi (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses mendefinisikan, mengatur, menugaskan, dan menciptakan hubungan di antara orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan dapat dipahami sebagai pendelegasian tugas yang ditetapkan dalam rencana kepada orang atau kelompok dalam organisasi yang bersangkutan. Untuk mencapai tujuan ini, organisasi menyiapkan rencana strategis untuk operasi dan manajemen Universitas. Dalam kaitan ini, para Wakil Rektor, Dekan, Fakultas dan seluruh lembaga atau unit pendukung Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan selalu saling berkoordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi dalam menentukan setiap kebijakan yang diambil.

C. Penempatan Personil (*Staffing*)

Sumber daya manusia adalah kegiatan manajerial yang berbentuk

pengorganisasian sumber daya manusia dari suatu organisasi yang dimulai dengan mengatur pekerjaan pegawai, mengembangkannya dan berusaha membuat setiap anggota staf pegawai seefektif mungkin bekerja untuk lembaganya. Rekrutmen dalam bentuk peningkatan kualitas sumber daya terus dilakukan. Dengan dilakukannya rekrutmen secara terbuka dan objektif maka Sumber Daya Manusia yang ada dilingkungan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan semakin baik dalam meningkatkan mutu dan prestasi. Melalui hasil rekrutmen dengan tes bakat dan melakukan wawancara, maka hasilnya dilaporkan ke Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan untuk mendapatkan persetujuan dan surat kerja.

D. Pengarahan (*Leading*)

Saat merencanakan dan mengatur hal-hal penting, ketiga fungsi organisasi tersebut memimpin (*manage*) atau ada yang menyebut fungsi administrasi ini sebagai *system* manajemen. Kepemimpinan manajemen adalah proses membuat setiap orang dalam organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin harus mampu membimbing, mengarahkan, menginspirasi dan memotivasi serta mempengaruhi bawahan untuk memungkinkan mereka menyelesaikan tugas yang dirancang untuk mencapai tujuan organisasi. Informasi yang diselenggarakan oleh Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan dikumpulkan secara informal dan melalui rapat-rapat administrasi atau koordinasi (RAPIM).

E. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah upaya untuk memastikan bahwa segala sesuatu dilakukan sesuai dengan rencana, prosedur hukum, standar dan prosedur hukum selama perencanaan. Selain Rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, ketua program studi dan sekretaris mereka memiliki 1 tim yang bekerja sebagai *leader/pemimpin*. Lembaga yang dibangun oleh Universitas : 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LMP) yang bertanggung jawab atas mutu lembaga dan 2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertanggung jawab terhadap mutu dan kualitas penelitian dan pengabdian.

BAB VII

KODE ETIKA

Etika merupakan suatu pola aturan yang wajib ditaati oleh setiap tenaga pendidik. Baik itu setiap dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai badan layanan umum Universitas Al-Washliyah Medan. Etika ini bertujuan untuk memastikan keharusan yang harus kita miliki dan hal – hal yang harus kita jalani untuk dosen, tenaga kependidikan dan pegawai.

A. Kode Etik Dosen

1. Etika Umum Dosen

- a. Memastikan suasana saling mendukung secara aturan pembelajaran Bersama kumpulan pengerjaan lainnya yang berkaitan di area pemberhasilan tujuan fakultas serta universitas.
- b. Memberikan hasil materi pengajaran sesuai dengan pencapaiannya.
- c. Mengikuti dengan baik penyesuaian operasional peletakan peraturan dalam kerja dan menentukan yang baik dan yang benar dalam peningkatan pembelajaran
- d. Penyempurnaan ilmu pembelajaran secara hal baru dan pengembangan dalam rangkaian pencapaian pembelajaran
- e. Tidak menggunakan penyalahgunaan hal – hal yang belum diketahui dalam penggunaan pribadi, pengelompokan, maupun bagian tertentu.
- f. Tidak melakukan penyalahgunaan serta empati, hormat , dan tertuntun, tidak pamrih, dan tanpa hal – hal paksaan dengan norma pembelajaran
- g. Menyampaikan pelayanan secara setara dan tidak tertutup.
- h. Memberikan respons kepada area lingkup maupun pengembangannya kepada tingkatan kesejahteraan masyarakat.
- i. Mengumpulkan informasi yang benar
- j. Menghargai dalam perbedaan pendapat dan menjamin Kerjasama yang kooperatif serta menjunjung tinggi harkat dan martabat.
- k. Melakukan dengan sadar dan keikhlasan.

2. Etika Tridharma

- a. Dosen diharuskan melaksanakan pembelajaran dengan full pertanggung jawaban

- b. Dosen wajib memperlakukan mahasiswa dengan sama rata.
- c. Merencanakan pembelajaran tatap langsung perkuliahan.
- d. Awal pertemuan dalam perkuliahan Dosen memberikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- e. Wajib membuat soal ujian dan menyerahkannya sebelum melaksanakan ujian.
- f. Memberikan hasil ujian diberikan dengan baik dan rapi.
- g. Berpenampilan yang menarik.
- h. Dalam ruangan kelas maupun kantor dilarang merokok
- i. Mengenai pelajaran yang diampu, dosen menerima pertanyaan dari mahasiswa dan bersedia menjelaskan/menjawab pertanyaan yang diajukan mahasiswa baik didalam maupun diluar kampus
- j. Saling respon dalam perbedaan tanggapan pada mahasiswa.
- k. Dosen dapat memberikan jangka waktu dalam berdiskusi diluar perkuliahan.
- l. Adanya keseringan peningkatan materi perkuliahan.
- m. Dapat menjadi contoh yang terbaik bagi mahasiswa.
- n. Ilmu pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki diharuskan adanya peningkatan.
- o. Kepentingan milik pribadi tidak diarahkan kepada mahasiswa
- p. Dosen diharuskan menyampaikan pembelajaran bimbingan dengan tidak adanya pemaksaan.

3. Etika Penelitian dan PkM

- a. Dosen diharuskan meningkatkan kualitas penelitian dalam pengabdian masyarakat
- b. Dosen meningkatkan kemampuan dan pengembangannya masing-masing.
- c. Diharuskan etika dalam penelitian.
- d. Dosen diwajibkan melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
- e. Dosen memunculkan hasil penelitiannya yang seutuhnya
- f. Meletakkan nama penulis. Maupun pihak lainnya dalam proses penyusunan karya ilmiah.
- g. Dosen diharuskan transparan pada karyanya
- h. Diperbolehkan mempublikasikan karya berulang kali, tetapi harus sesuai dengan nama-nama akademis.

- i. Dosen berusaha dapat menghasilkan suatu karya ilmiahnya dengan penuh tanggung jawab.
 - j. Meningkatkan nilai kejujuran pada plagiat, penjiplakan, pemalsuan, dan sebagainya.
 - k. Dalam pengembangan kolektif universitas, dosen diharuskan mencantumkan dalam ikut berperan serta dalam mempromosikan serta berperan pada pengembangan kebersamaan universitas.
4. Etika Dosen di hubungan Lingkungan Kampus
- a. Harus saling memiliki sikap yang baik dalam bertata krama.
 - b. Memiliki perilaku yang sangat sopan santun dalam perjalinan pergaulan.
 - c. Selalu menggunakan kata sapaan.
 - d. Bebas dari obat – obatan terlarang, sejenis minuman yang dilarang dan juga sejenisnya.
 - e. Berperilaku demokrasi.
5. Etika Dosen dalam Berpakaian
- a. Diharuskan sesuai perannya sebagai dosen yaitu agar dapat ditiru.
 - b. Mengenakan pakaian yang layak dan formal.
 - c. Selalu menjaga kebersihan dalam bertugas.

B. Kode Etik Tenaga Kependidikan

1. Etika Umum Tenaga Kependidikan
- a. Melaksanakan pekerjaan yang sesuai aturan Universitas Al washliyah.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan.
 - c. Ambil sikap terdepan dalam penanganan lingkungan sekitar.
 - d. Dapat menemukan semangat dan solusi yang baik dalam menyelesaikan masalah.
 - e. Selalu menjaga kebersihan dan ketahanan tubuh.
2. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas
- a. Tercapainya peningkatan mutu pelayanan mahasiswa dikampus dalam pelaksanaan kegiatan di segala pelayanan akademik
 - b. Memberhentikan apabila ada perubahan waktu dan dapat meninggalkan nilai disiplin
 - c. Melaksanakan akademik yang ditetapkan

- d. Dapat memberikan pelayanan kepada keseluruhan pihak manapun
 - e. Lingkungan area selalu terjaga
 - f. Selalu adanya peningkatan dalam melaksanakan tugas
 - g. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas
3. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus
 - a. Selalu menjaga sikap,
 - b. Kesantunan dalam bergaul terjaga
 - c. Berpakaian yang layak dan dapat diterima dalam tatakrama
 - d. Menggunakan kata panggil/sapaan yang santun dan formal
 - e. Bebas narkoba dan minuman keras serta sejenisnya
 4. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian
 - a. Wajib menggunakan pakaian yang di sesuaikan
 - b. Bersifat formal agar profesional dalam penyesuaian tempat bertugas
 - c. Memiliki kerapian dalam berpakaian
 - d. Pakaian bagian tenaga kependidikan diatur melalui peraturan rektor.
 5. Etika Tenaga Kependidikan Dalam Pembangunan Institusi
 - a. Berkontribusi dalam meningkatkan mutu instusi
 - b. Senantiasa memiliki inisiatif dalam peningkatan mutu

C. Kode Etik Mahasiswa

1. Etika Umum Mahasiswa
 - a. Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai luhur institusi
 - b. Dapat meninggalkan nilai – nilai luhur institusi
 - c. Membuktikan komitmen Bersama mahasiswa
 - d. Berdisiplin dalam aturan Universitas Alwashliyah Medan.
 - e. Menjaga integritas sebagai mahasiswa Universitas Alwashliyah Medan.
 - f. Mentaati aturan – aturan Universitas Alwashliyah Medan
 - g. Selalu bersikap santun selama menjadi mahasiswa/ mahasiswa
 - h. Selalu menghargai dan menghormati orang lain
 - i. Selalu datang tepat waktu selama perkuliahan dan mematuhi aturan yang biasa ditaati dalam masyarakat
 - j. Bersikap santun
 - k. Menjaga lingkungan area kampus

- l. Mengikuti kegiatan tatap muka dengan disiplin sesuai panduan akademik
 - m. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal positif demi kemajuan institusi
 - n. Tidak menyebarkan konten atau berita yang dapat merugikan Universitas di Media massa atau media sosial
 - o. Tidak membawa senjata tajam, minuman keras dan narkoba baik di dalam maupun di luar lingkungan universitas
 - p. Tidak melakukan tindakan melanggar hukum yang dapat merugikan nama baik universitas
2. Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademis
- a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan - membedakan
 - b. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa
 - c. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji.
 - d. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik.
 - e. Senantiasa optimis untuk berprestasi dalam bidang akademik.
3. Etika Mahasiswa sebagai Peserta Didik Program Studi
- a. Mengikuti bentuk kebijakan/peraturan yang ditetapkan oleh Universitas
 - b. Menjaga kerukunan, ketertiban dan keamanan sesama sivitas akademika
 - c. Menjaga kelancaran setiap prosedur kegiatan akademik dan non akademik
 - d. Bersama – sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik universitas
4. Etika Mahasiswa kepada dosen
- a. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya
 - b. Aktif dan bertanggung jawab untuk mengikuti kegiatan akademik
 - c. Bersikap sopan santun kepada semua dosen baik di dalam maupun luar kampus
 - d. Tidak menyebarkan informasi yang buruk seorang dosen kepada dosen
 - e. Tidak menjanjikan/memberikan sejumlah uang atau fasilitas untuk mempengaruhi penilaian dosen

- f. Tidak mengeluarkan ancaman kepada dosen baik secara langsung ataupun menggunakan orang lain
 - g. Bekerjasama dengan dosen demi mencapai tujuan pembelajaran
 - h. Melaporkan kepada pihak berwenang atas dosen yang melanggar aturan dan norma
 - i. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen dalam pembelajaran selama perintah tersebut tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku
 - j. Memiliki keberanian bertanggung jawab semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen
5. Etika Mahasiswa kepada Tenaga Kependidikan
- a. Tercapainya peningkatan mutu pelayanan mahasiswa dikampus dalam pelaksanaan kegiatan dalam segala pelayanan akademik.
 - b. Dapat memberitahukan apabila ada perubahan waktu dan dapat meninggikan nilai disiplin.
 - c. Tidak menjanjikan atau memberikan uang dan fasilitas kepada tenaga kependidikan
 - d. Senantiasa menjaga sikap, serta menghormati dan menghargai tenaga kependidikan
 - e. Tidak menghasut tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan, baik di dalam maupun di luar kampus yang bertentangan dengan norma yang ada di masyarakat
6. Etika Sesama Mahasiswa
- a. Saling menghormati tanpa membedakan usia, jenis pendidikan, agama, ras, suku dan status sosial
 - b. Membangun relasi yang berdisiplin dan beretika dengan tidak melanggar norma-norma akademik dan kemahasiswaan serta kesusilaan yang berlaku
 - c. Memiliki prinsip dalam kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik
 - d. Mampu menunjukkan saling toleransi dan menghormati antar organisasi kemahasiswaan
7. Etika Mahasiswa dalam Berorganisasi
- a. Menjalankan dan membentuk aktifitas keorganisasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

- b. Menjaga hubungan baik antar organisasi kemahasiswaan baik di dalam kampus maupun diluar kampus
 - c. Mahasiswa dapat menempati dan menggunakan sekretariat organisasi kampus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - d. Melaksanakan tugas dan wewenang organisasi sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. Mahasiswa tidak melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan mengatasnamakan universitas baik kegiatan intra maupun ekstra tanpa izin tertulis dari pihak universitas
 - f. Melaksanakan setiap kebijakan yang telah ditetapkan
 - g. Ketika mahasiswa melaksanakan kegiatan, tidak diperkenankan menginap di kampus tanpa sepengetahuan pihak kampus
 - h. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pihak kampus yang berwenang
8. Etika Mahasiswa dalam Kegiatan Seni dan Olahraga
- a. Memiliki kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan seni dan olahraga di dalam kampus maupun diluar
 - b. Berprilaku sopan santun baik dalam berbicara maupun bertindak selama mengikuti kegiatan seni dan olahraga
 - c. Mahasiswa mampu bekerjasama dengan pihak lain demi peningkatkan prestasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - d. Rasa hormat dan kepedulian terhadap orang lain
 - e. Setiap pelaksanaan kegiatan seni dan keolahragaan baik di dalam dan luar kampus wajib menjaga nama baik universitas
 - f. Mahasiswa tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan dan seni seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya Menghindari perbuatan dan pemberian fasilitas lainnya yang bertujuan untuk ,
 - g. Mempengaruhi/merugikan pihak pengambil keputusan dalam kegiatan seni dan keolahragaan Menghindari perbuatan bermaksud menciderai orang lain
 - h. Tidak melaksanakan kegiatan keolahragaan di atas pukul 19.00 kecuali Mahasiswa mendapatkan izin dari pihak universitas
9. Etika Mahasiswa dalam Berkendara
- a. Wajib melengkapi surat kelengkapan berkendara

- b. Wajib mempunyai SIM C bagi pengendara sepeda motor dan SIM A bagi yang mengendarai mobil
- c. Wajib menghormati hak pejalan kaki atau pengendara lainnya
- d. Berkendaraan tidak melebihi batas kecepatan di atas 30 km/jam untuk di lingkungan dalam kampus
- e. Berkendaraan wajib menggunakan helm bagi kendaraan sepeda motor
- f. Bagi pengendaraan sepeda motor, tidak diperkenankan membonceng lebih dari satu penumpang
- g. Parkir di tempat yang telah disediakan pihak kampus
- h. Tidak menggunakan aksesoris yang berlebihan dapat mengganggu ketenteraman baik mahasiswa atau orang lain

10. Etika dalam Menggunakan Media Massa dan Sosial

- a. Bijak dalam mengunggah konten dan tidak mengumbar informasi pribadi di media sosial
- b. Hindari penyebaran muatan bersifat SARA, pelanggaran norma kesusilaan dan ketentuan yang ada.
- c. Tidak menyebarkan konten yang merusak nama baik seseorang atau universitas
- d. Tidak menyebarkan konten yang mengandung unsur ancaman/pemerasan baik secara individu maupun kelompok
- e. Pemilihan kata yang baik dan tepat saat berkomunikasi

11. Etika dalam Demo

- a. Mengajukan surat pemberitahuan pelaksanaan demo beserta koordinator dan penanggungjawabnya kepada pimpinan
- b. Tidak memakai atribut yang berlebihan di area kampus
- c. Memperhatikan waktu demo dengan ketentuan maksimal pukul 19.00, dan tidak berdemo saat pelaksanaan sholat
- d. Selama melakukan demo, tidak diperkenankan melakukan ancaman verbal maupun fisik
- e. Tidak merusak sarana dan prasarana kampus

12. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

- a. Mahasiswa/i pakaiannya sopan, bersih, sesuai dengan peraturan universitas serta norma agama
- b. Mahasiswa/mahasiswi tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong, sandal jepit, sandal kayu, pada saat menjalani proses perkuliahan.
- c. Berpakaian bersih dan rapi,tidak menggunakan perhiasan dan make up wajah yang berlebihan
- d. Tidak melanggar peraturan yang telah tertera
- e. Pakaian ditentukan oleh fakultas dan prodi