



LAPORAN KEGIATAN

PENINGKATAN TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI ACEH BERBASIS KOMITMEN DAN INTEGRITAS DI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

TAHUN 2025



IDENTITAS DAN SUMBER DATA

Nama Kegiatan	Bimbingan Teknis Peningkatan Tata Kelola Perguruan Tinggi Aceh Berbasis Komitmen dan Integritas
Perguruan Tinggi	Universitas Cipta Mandiri
Tanggal	01 Agustus 2025
Lokasi	Aceh Barat
Narasumber	Kepala LLDIKTI XIII, Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T.
Pimpinan Universitas	Dr. Drs. Musdiani, M.Pd.
Sumber Utama	Dokumentasi kegiatan dan notulen Bimbingan Teknis Tata Kelola PT Swasta oleh LLDIKTI XIII

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Kegiatan Peningkatan Tata Kelola Perguruan Tinggi Aceh Berbasis Komitmen dan Integritas di Universitas Cipta Mandiri ini dapat disusun.

Laporan ini merupakan dokumentasi administratif dan substantif atas kegiatan bimbingan teknis yang dilaksanakan pada 01 Agustus 2025 di Aceh Barat. Kegiatan tersebut menjadi bagian penting dalam penguatan tata kelola perguruan tinggi, khususnya melalui penekanan pada niat, integritas, strategi peningkatan kualitas, kesesuaian tata kelola dengan visi dan misi, kejelasan tata pamong dan tugas pokok fungsi, pelaporan program studi, sarana dan prasarana, serta pengelolaan kepegawaian.

Notulen kegiatan memuat sejumlah arahan yang perlu menjadi perhatian Universitas Cipta Mandiri, antara lain pentingnya memulai dengan niat, membangun integritas yang diwujudkan melalui keimanan, kepekaan sosial, ubudiyah, dan akhlakul karimah, serta menyusun strategi untuk mencapai kualitas. Selain itu, dibahas pula aspek kecukupan buku, sarana dan prasarana, rasio mahasiswa, penyusunan laporan visi dan misi, jobdesk yang lengkap, laporan ketua program studi setiap semester, serta dasar hukum dalam kedisiplinan dan kepegawaian.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumen pendukung bagi Universitas Cipta Mandiri dalam menindaklanjuti hasil bimbingan teknis secara terencana, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

Aceh Barat, Agustus 2025
Ketua Pelaksana

Lindayani, M.Pd

DAFTAR ISI

IDENTITAS DAN SUMBER DATA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan Laporan	1
C. Tujuan Kegiatan	1
D. Manfaat Kegiatan	2
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	3
A. Identitas Kegiatan.....	3
B. Pihak yang Tercantum dalam Dokumentasi	3
C. Bentuk Pelaksanaan.....	3
D. Dokumentasi Pelaksanaan.....	3
BAB III MATERI DAN HASIL BIMBINGAN TEKNIS	6
A. Memulai dengan Niat dan Integritas	6
B. Strategi Peningkatan Kualitas.....	6
C. Kecukupan Buku dan Sarana Prasarana	6
D. Regulasi yang Perlu Diperhatikan.....	6
E. Rasio Mahasiswa dan Strategi Pengelolaan	6
F. Tata Kelola Berbasis Visi dan Misi	7
G. Tata Pamong, Tupoksi dan Jobdesk.....	7
H. Pelaporan Program Studi.....	7
I. Kepegawaian, Apresiasi, Punishment dan Disiplin	7
BAB IV TINDAK LANJUT PENINGKATAN TATA KELOLA	8
BAB V PENUTUP	10
A. Kesimpulan.....	10
B. Saran.....	10
LAMPIRAN.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata kelola perguruan tinggi merupakan bagian penting dalam memastikan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan tinggi berjalan secara terarah, tertib, akuntabel, dan sesuai dengan visi serta misi perguruan tinggi. Dalam konteks Universitas Cipta Mandiri, peningkatan tata kelola perlu ditempatkan sebagai proses berkelanjutan yang menghubungkan komitmen pimpinan dan sivitas akademika dengan integritas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

Bimbingan teknis Peningkatan Tata Kelola Perguruan Tinggi Aceh Berbasis Komitmen dan Integritas yang dilaksanakan pada 01 Agustus 2025 di Aceh Barat menjadi salah satu momentum penguatan pemahaman tersebut. Dokumentasi kegiatan menunjukkan adanya proses penyampaian materi, diskusi, interaksi peserta, dan dokumentasi bersama. Notulen kegiatan juga memuat sejumlah hal yang secara langsung dapat dijadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut tata kelola Universitas Cipta Mandiri.

B. Dasar Penyusunan Laporan

Laporan ini disusun dengan berpedoman pada dokumentasi kegiatan Bimbingan Teknis Tata Kelola PT Swasta oleh LLDIKTI XIII tanggal 01 Agustus 2025 dan notulen yang menjadi bagian dari dokumen kegiatan. Notulen memuat arahan tentang integritas, strategi kualitas, buku, luas kampus, regulasi, rasio mahasiswa, visi dan misi, tata pamong, pelaporan program studi, sarana prasarana, serta kepegawaian.

C. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya tata kelola perguruan tinggi yang selaras dengan visi dan misi.
2. Memperkuat komitmen terhadap integritas dalam penyelenggaraan tridharma dan administrasi perguruan tinggi.
3. Mengidentifikasi aspek tata kelola yang perlu diperhatikan dan ditindaklanjuti oleh Universitas Cipta Mandiri.

4. Mendorong tersedianya dokumen, laporan, jobdesk, dan mekanisme kerja yang lebih jelas serta terdokumentasi.

D. Manfaat Kegiatan

Kegiatan bimbingan teknis memberikan bahan penguatan bagi pimpinan dan unit kerja Universitas Cipta Mandiri dalam menata sistem kerja. Secara khusus, hasil kegiatan dapat dijadikan dasar untuk menyusun agenda evaluasi internal, melengkapi dokumen tata pamong dan tugas pokok fungsi, memperbaiki mekanisme pelaporan program studi, memperhatikan kecukupan sarana prasarana, dan memperjelas aspek kepegawaian serta kedisiplinan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Identitas Kegiatan

Kegiatan yang didokumentasikan adalah Bimbingan Teknis Peningkatan Tata Kelola Perguruan Tinggi Aceh Berbasis Komitmen dan Integritas di Universitas Cipta Mandiri. Berdasarkan materi visual pada dokumentasi kegiatan, kegiatan dilaksanakan di Aceh Barat pada 01 Agustus 2025.

B. Pihak yang Tercantum dalam Dokumentasi

Pada materi visual kegiatan tercantum Kepala LLDIKTI XIII, Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T., serta pimpinan Universitas Cipta Mandiri, Dr. Drs. Musdiani, M.Pd. Dokumentasi juga memperlihatkan kehadiran peserta dalam sesi penyampaian materi dan diskusi.

C. Bentuk Pelaksanaan

1. Penyampaian materi/paparan mengenai tata kelola perguruan tinggi.
2. Diskusi dan interaksi antara pemateri dengan peserta.
3. Penyampaian arahan yang dicatat dalam notulen kegiatan.
4. Dokumentasi kegiatan melalui foto bersama dan dokumentasi proses pemaparan.

D. Dokumentasi Pelaksanaan

Dokumentasi visual memperlihatkan suasana kegiatan dalam ruang pertemuan, proses penyampaian materi menggunakan media presentasi, diskusi peserta, serta sesi foto bersama. Dokumentasi lengkap disajikan kembali pada bagian lampiran laporan.



Gambar 1. Penyampaian materi bimbingan teknis.



Gambar 2. Diskusi dan interaksi peserta.



Gambar 3. Dokumentasi penyerahan/serah terima pada kegiatan.

BAB III

MATERI DAN HASIL BIMBINGAN TEKNIS

A. Memulai dengan Niat dan Integritas

Notulen menegaskan pesan “Memulai dengan Niat” dan menjelaskan integritas melalui nilai beriman, kepekaan sosial, ubudiyah, dan akhlakul karimah. Pesan ini menjadi landasan bahwa peningkatan tata kelola tidak hanya berkaitan dengan dokumen dan prosedur, tetapi juga dengan nilai yang mendasari pelaksanaan tugas.

B. Strategi Peningkatan Kualitas

Notulen menyebutkan bahwa untuk mencapai kualitas harus dibuat strategi. Bagi Universitas Cipta Mandiri, poin ini dapat diterjemahkan sebagai kebutuhan untuk menetapkan sasaran, program, indikator, penanggung jawab, waktu pelaksanaan, dan bukti pelaksanaan sehingga peningkatan kualitas dapat dipantau secara sistematis.

C. Kecukupan Buku dan Sarana Prasarana

Notulen mencatat standar minimal buku pada sebuah program studi sebanyak 200 buku serta mengingatkan agar sarana dan prasarana diperhatikan. Catatan tersebut perlu ditempatkan sebagai bahan evaluasi internal terhadap kecukupan dan pemanfaatan sumber belajar serta fasilitas pendukung proses pendidikan.

D. Regulasi yang Perlu Diperhatikan

Notulen mengarahkan perhatian pada Permen Nomor 3 Tahun 2020, Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020, dan Permendikbudristek Tahun 2023 sebagaimana tertulis dalam dokumen. Karena penulisan nomor regulasi pada notulen tidak seluruhnya terbaca secara lengkap, laporan ini mempertahankan rujukan sesuai sumber dan tidak menambahkan nomor yang tidak tercantum.

E. Rasio Mahasiswa dan Strategi Pengelolaan

Notulen menekankan perlunya strategi dalam menyeimbangkan rasio mahasiswa. Poin ini menunjukkan perlunya pengelolaan penerimaan, kapasitas layanan akademik, sumber daya dosen, sarana pembelajaran, serta daya dukung program studi secara terencana.

F. Tata Kelola Berbasis Visi dan Misi

Notulen menyatakan bahwa tata kelola perguruan tinggi harus diperhatikan dan ditata sesuai visi dan misi. Selain itu, harus ada laporan penyusunan visi dan misi. Dengan demikian, visi dan misi perlu menjadi rujukan dalam penyusunan program, pembagian tugas, indikator kinerja, dan pelaporan unit kerja.

G. Tata Pamong, Tupoksi dan Jobdesk

Notulen menegaskan bahwa tata pamong dan tugas pokok serta fungsi harus jelas dan lengkap, serta perlu dibuat jobdesk selengkapnya. Hal ini menjadi dasar untuk memperjelas siapa melakukan apa, kepada siapa bertanggung jawab, keluaran yang harus dihasilkan, serta bukti administrasi yang perlu disimpan.

H. Pelaporan Program Studi

Notulen mengingatkan bahwa setiap semester harus ada laporan ketua program studi yang dicetak. Poin ini dapat ditindaklanjuti dengan penetapan format laporan semester, jadwal pengumpulan, pemeriksaan oleh pimpinan/fakultas, pengarsipan, dan pemanfaatan hasil laporan sebagai bahan evaluasi.

I. Kepegawaian, Apresiasi, Punishment dan Disiplin

Notulen mengingatkan perlunya memperhatikan peraturan kepegawaian, termasuk apresiasi dan punishment. Selain itu, dasar hukum kedisiplinan dan kepegawaian perlu diperhatikan, termasuk mekanisme izin dan persetujuan atasan. Hal ini menegaskan pentingnya aturan internal yang tertulis, diketahui pegawai, dan diterapkan secara konsisten.

BAB IV

TINDAK LANJUT PENINGKATAN TATA KELOLA

Berdasarkan butir-butir notulen, Universitas Cipta Mandiri dapat menyusun tindak lanjut secara bertahap. Tabel berikut merupakan rancangan tindak lanjut yang diturunkan dari poin-poin yang tercantum dalam notulen, sehingga dapat digunakan sebagai instrumen kerja internal.

No.	Aspek	Tindak Lanjut	Bukti/Output	Unit Penanggung Jawab
1	Integritas dan komitmen	Penguatan nilai integritas dalam rapat, layanan, dan pelaksanaan tugas.	Dokumentasi kegiatan, pakta/komitmen, notulen.	Pimpinan/Unit terkait
2	Strategi kualitas	Menyusun rencana peningkatan kualitas dengan sasaran dan indikator.	Rencana kerja dan matriks indikator.	Pimpinan/Unit mutu
3	Buku dan sumber belajar	Melakukan inventarisasi koleksi buku per program studi dan menyusun rencana pemenuhan.	Daftar inventaris dan laporan evaluasi.	Perpustakaan/Prodi
4	Sarana dan prasarana	Melakukan audit internal terhadap kecukupan dan kondisi sarpras.	Checklist/audit sarpras dan rencana perbaikan.	Unit sarpras
5	Visi dan misi	Memastikan program kerja unit mengacu pada visi dan misi serta memiliki bukti	Dokumen visi-misi, berita acara, laporan.	Pimpinan/Unit terkait

		penyusunan/evaluasi.		
6	Tata pamong dan jobdesk	Melengkapi struktur, tupoksi, jobdesk, dan alur tanggung jawab.	SK, struktur organisasi, jobdesk/SOP.	Pimpinan/Kepegawaian
7	Laporan kaprodi	Menerapkan laporan ketua prodi setiap semester dan mengarsipkannya.	Laporan semester prodi.	Program Studi/Fakultas
8	Rasio mahasiswa	Mengkaji rasio mahasiswa dengan kapasitas sumber daya dan layanan akademik.	Laporan analisis rasio dan rekomendasi.	Prodi/Fakultas
9	Kepegawaian	Memperjelas aturan apresiasi, punishment, izin, dan persetujuan atasan.	Peraturan/SOP kepegawaian.	Kepegawaian/Pimpinan
10	Disiplin	Memastikan setiap ketentuan disiplin memiliki dasar hukum dan mekanisme pelaksanaan.	Dokumen disiplin dan bukti sosialisasi.	Kepegawaian/Pimpinan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bimbingan teknis Peningkatan Tata Kelola Perguruan Tinggi Aceh Berbasis Komitmen dan Integritas di Universitas Cipta Mandiri merupakan kegiatan yang memberikan arahan praktis mengenai sejumlah unsur penting tata kelola. Berdasarkan notulen, perhatian utama meliputi integritas, strategi kualitas, kecukupan buku, sarana dan prasarana, regulasi, rasio mahasiswa, keselarasan tata kelola dengan visi dan misi, tata pamong dan jobdesk, laporan ketua program studi, serta pengelolaan kepegawaian dan kedisiplinan.

Hasil kegiatan dapat dijadikan bahan evaluasi dan penyusunan rencana tindak lanjut Universitas Cipta Mandiri. Tindak lanjut perlu dilakukan secara terdokumentasi agar setiap perbaikan memiliki penanggung jawab, target, bukti pelaksanaan, dan mekanisme evaluasi.

B. Saran

1. Universitas Cipta Mandiri perlu melakukan pemetaan kondisi aktual setiap aspek tata kelola yang disebutkan dalam notulen.
2. Setiap unit kerja perlu memiliki dokumen tugas pokok, fungsi, dan jobdesk yang jelas serta mudah ditelusuri.
3. Pelaporan program studi perlu dilaksanakan secara rutin setiap semester dan disimpan dalam sistem arsip yang tertib.
4. Aspek sarana prasarana, buku, rasio mahasiswa, dan kepegawaian perlu dievaluasi secara berkala dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Hasil bimbingan teknis perlu diterjemahkan ke dalam rencana kerja dan evaluasi tindak lanjut agar kegiatan tidak berhenti pada tahap pemahaman.

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN DAN DAFTAR HADIR KEGIATAN

Dokumentasi berikut merupakan foto-foto yang terdapat dalam dokumen kegiatan yang diberikan. Foto disajikan sebagai bukti visual pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan pendukungnya.



Gambar 1. Dokumentasi peserta dan narasumber.



Gambar 2. Sesi penyerahan/serah terima.



Gambar 3. Suasana kegiatan bimbingan teknis.



Gambar 4. Proses diskusi peserta.



Gambar 5. Interaksi dalam sesi kegiatan.



Gambar 6. Foto bersama peserta.



Gambar 7. Penyampaian materi melalui presentasi.



Gambar 8. Pemaparan materi tata kelola.



Gambar 9. Dokumentasi bersama peserta.



Gambar 10. Sesi penyerahan/serah terima.



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong

Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615

Website: <https://uncm.ac.id> Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

DAFTAR HADIR

KEGIATAN BIMTEK PENINGKATAN TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI ACEH BERBASIS KOMITMEN DAN INTEGRITAS DI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

JUMAT, 1 AGUSTUS 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T	Pemateri	1.	
2.	Dr. Drs. Musdiani, M.Pd	Rektor UNCM		2.
3.	SMH. Thooniq, M.Si	Dekan PST	3.	
4.	Nursiah, M.pd	Dosen		4.
5.	Dian Erita	Dosen	5.	
6.	T. Imansyah	Dosen		6.
7.	F. Fahreza	Ketua Prodi PGSD	7.	
8.	Lindayani	Dosen		8.
9.	Nurjannah, m-pd	Sek prodi PGSD	9.	
10.	Rufa Hera, m.pd	Dosen		10.
11.	Dr. Kharsar. M.Si	Warden ITI	11.	
12.	Azhar Ilyas, S.E., M.M.	Ka UPT Teknologi Informasi		12.
13.	Fetro Doku Samso, MPA	Ka. Prodi BSI	13.	
14.	Darullisa. M.pd	ka-prodi MTH		14.
15.	Khairi Hazi, M.Pd		15.	
16.	Uswatun Hasanah Nur, M.Si	ka-prodi Agribisnis		16.
17.	Rita Oktavia, M.Si	LPM, LPPM	17.	
18.				18.
19.	Desy Ravita	Ka. Biro Akademik	19.	