



SISTEM TATA PAMONG

**FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, dokumen Sistim Tata Pamong Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidimpuan ini dapat terselesaikan.

Adapun penyusunan dokumen sistim tata Pamong ini dapat digunakan sebagai dokumen dalam rangka upaya pembenahan dan peningkatan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan serta pengembangan sumber daya manusia.

Atas nama Dekan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan (Dr. H. Fatahuddin Aziz Siregar, M.Ag.), mengucapkan terimakasih kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (Dra. Asnah, M.A.,) dan Kepala Bagian Tata Usaha (Nasrul Halim Hasibuan, M.A.P.) yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaga dalam penyusunan dokumen sistim tata pamong ini, serta kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan dokumen ini dari awal sampai akhir.

Kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan dokumen Sistim Tata Pamong ini.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih, semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Aamiin.

Padangsidimpuan, September 2019
Dekan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
IAIN Padangsidimpuan

Dr. H. Fatahuddin Aziz Siregar, M.Ag.
NIP 19731128 200112 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	
KATA PENGANTAR DEKAN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan Penerapan Tata Pamong.....	6
C. Landasan Hukum.....	7
BAB II. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	8
A. Struktur Organisasi.....	8
B. Tugas Pokok, Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	14
C. Mekanisme Pemilihan dan Pengangkatan Pimpinan.	22
D. Etika Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.	26
E. Penegakan Kode Etik dan Sanksi.....	35
F. Tata Kerja.....	37
G. Pedoman dan Prosedur Pelayanan.....	38
H. Ketersediaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	52
BAB III. AKUNTABILITAS	56
A. Akuntabilitas Program.....	56
B. Akuntabilitas Kegiatan.....	60
C. Akuntabilitas Keuangan.....	63
BAB IV. TRANSPARANSI	67
A. Penyelenggaraan sistem manajemen berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).....	68
B. Penyebarluasan informasi melalui elektronik.....	68

C. Penyebarluasan informasi melalui sosialisasi, rapat periodik, apel pagi, brosur selebaran dan media massa.....	69
D. Audit Internal.....	69
BAB V. PENUTUP	70

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep yang saat ini menjadi *mainstream* dalam menyelenggarakan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya pendidikan tinggi yang praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menghadirkan inovasi-inovasi dan pemikiran cerdas dalam menghadapi tantangan ke depan. Dengan harapan dan tantangan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. IAIN Padangsidimpuan telah bertekad untuk menuju *good university governance*, maka Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum (FASIH) sebagai bagian dari lembaga ini akan turut mendukung dengan meningkatkan Sistem Tata Pamong.

Tata Pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam lembaga yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*), mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan Fakultas/Institut dalam mengelola program studi.

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum sudah berketetapan untuk menerapkan *good governance* yaitu partisipasi, orientasi pada

konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat), dan inklusifitas serta penegakan/supremasi hukum, sebagai upaya meningkatkan pola tata pamong yang baik.

Salah satu tantangan penting yang dihadapi Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum adalah bagaimana mengelola organisasi fakultas dan program studi dengan menggunakan manajemen mutu terpadu. Mutu merupakan sebuah filosofi dan metodologi yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tantangan-tantangan di masa depan. Meningkatnya intensitas persaingan dan jumlah pesaing juga menuntut setiap perguruan tinggi untuk selalu memperhatikan kebutuhan dan keinginan para *stakeholders* (mahasiswa, masyarakat dan instansi terkait). Agar keinginan tersebut dapat diokomodir, maka dibutuhkan tata kelola yang baik dan profesional.

B. Tujuan Penerapan Tata Pamong

Tata Kelola Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum diarahkan untuk memenuhi prinsip-prinsip tata pamong yang menjamin terselenggaranya manajemen mutu secara baik agar dapat mendorong pengelolaan Fakultas dan program studi lebih profesional, berdaya saing sehingga mampu mewujudkan visi dan melaksanakan misi fakultas dan program studi.

Dokumen Sistem Tata Pamong ini bertujuan untuk memberikan tuntunan bagi pengelola fakultas dan program studi dalam melaksanakan manajemen mutu di lingkungan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum. Selain itu agar setiap personil dalam organisasi fakultas dan program studi memahami tugas dan fungsinya masing-masing serta memiliki kesadaran atas adanyatanggung jawab sosial lembaga terhadap *stakeholders*.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tanggal 30 Juli 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidempuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/00522 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Padangsidempuan masa jabatan tahun 2017 – 2021;

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

A. Struktur Organisasi

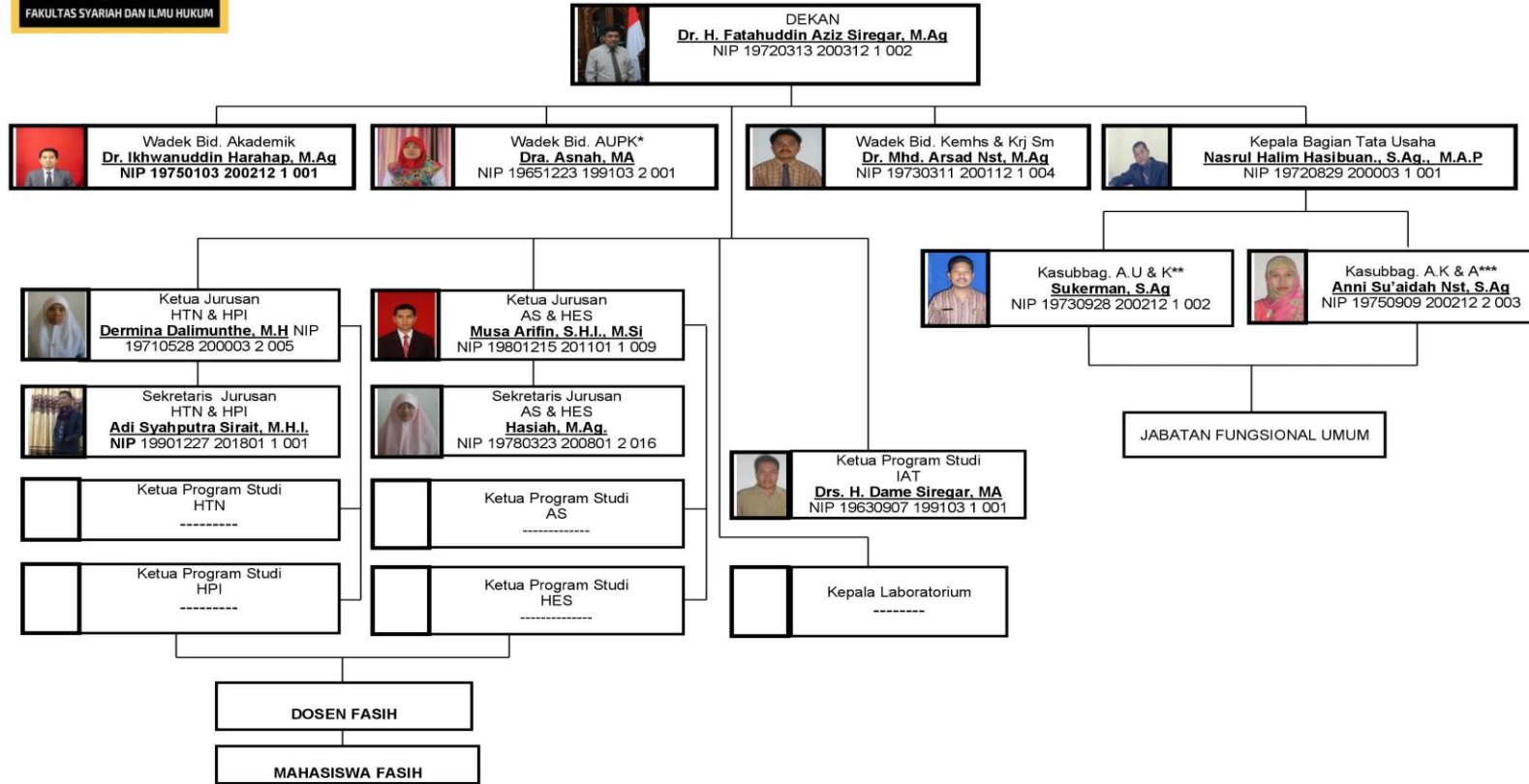
Organisasi fakultas terdiri atas; a) pimpinan fakultas yaitu Dekan dan Pembantu Dekan, b) Jurusan, c) Dosen, d) Bagian Tata Usaha. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri yang berada di bawah Rektor. Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.

Dalam melaksanakan tugasnya, fakultas menyelenggarakan fungsi: a) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas, b) pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, c) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, d) pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan e) pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.

Struktur Organisasi Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM IAIN PADANGSIDIMPUAN



Keterangan :
 *AUPK = Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
 ** A. U. & K = Administrasi Umum dan Keuangan
 ***A. K. & A = Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

1. Unsur Pelaksana Akademik

a. Dekan

Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama fakultas. Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta pelaksanaa pengawasan dan penilaian prestasi tingkat fakultas. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan.

b. Wakil Dekan

1) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.

2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.

Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan fakultas.

3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan

kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta menjalin kerja sama dengan pihak lain.

c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi

Sesuai dengan Organisasi dan Tata Kelola serta Statuta IAIN Padangsidempuan, Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum mengelola 5 (lima) program studi, yaitu:

- 1) Program Studi Ahwal al-Syakhsyah
- 2) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah
- 3) Program Studi Hukum Tata Negara
- 4) Program Studi Hukum Pidana Islam
- 5) Program Studi Ilmu AlQuran dan Ilmu Tafsir

Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Ketua jurusan/ketua program studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan dekan.

d. Sekretaris Jurusan

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi dan layanan akademik jurusan, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan.

Sekretaris jurusan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Ketua jurusan.

e. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium Fakultas, di bawah dan bertanggung jawab kepada dekan. Kepala laboratorium bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktik dan praktikum di fakultas.

Disamping itu Dekan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidimpuan juga membentuk Gugus Jaminan Mutu sesuai dengan Visi dan Misi Fasih IAIN Padangsidimpuan yang senantiasa berupaya untuk meningkatkan mutunya, melalui kegiatan penjaminan mutu secara internal maupun eksternal. Penjaminan mutu eksternal dilakukan melalui proses-proses akreditasi serta sertifikasi, sedangkan penjaminan mutu internal dilakukan melalui proses pengembangan sistem penjaminan mutu internal, monitoring dan evaluasi internal, serta audit mutu internal. Pengembangan sistem penjaminan mutu internal Fasih pada saat ini difokuskan pada sistem penjaminan mutu akademik. Walaupun kegiatan akademik tidak bisa dilepaskan dari aspek nonakademik (manajerial, administrasi, sarana-prasarana, sistem informasi, dan sebagainya), maka sistem penjaminan mutu internal pada aspek lain sementara menggunakan standar yang dikembangkan oleh IAIN Padangsidimpuan.

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidimpuan memiliki Gugus Mutu yang mengacu pada Lembaga Penjaminan Mutu Tingkat Institut. Gugus ini di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik. Gugus Mutu ini terbentuk berdasarkan Kebijakan Dekan. Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat Fasih terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik, dan perwakilan dari Program Studi. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di Fasih. Dalam mengemban tanggung jawab akademik, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Wakil Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:

- 1) Kebijakan Akademik Fasih,
- 2) Manual Mutu Akademik Fasih,
- 3) Standar Akademik Fasih,
- 4) *Standard Operational Prosedure* Akademik Fasih.

Gugus Jaminan Mutu Fasih dibentuk dengan SK Dekan. Gugus Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang kepala. Kepala Gugus Jaminan Mutu, di bawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.

Tugas gugus tersebut adalah membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengembangan sistem penjaminan mutu akademik yang mencakup antara lain:

- 1) Menjabarkan Kebijakan Akademik institut ke dalam Kebijakan Akademik Fasih;
- 2) Penjabaran Manual Mutu Akademik Institut ke dalam Manual Mutu Fasih;
- 3) Penjabaran Standar Akademik Institut ke dalam Standar Akademik Fasih;
- 4) Merencanakan dan membuat Kebijakan Akaddek, Manual Mutu Akademik, Standar Mutu Akademik dan standard Operational Prosedure (SOP) Mutu Akademik.
- 5) Sosialisasi sistem penjaminan mutu dan dokumen mutu ke semua sivitas akademika Fasih;
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu akademik Fasih;
- 7) Mengukur kepuasan mahasiswa terhadap proses perkuliahan dan mutu layanan akademik dan non akademik Fasih;
- 8) Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika Fasih tentang pelaksanaan penjaminan mutu.

2. Unsur Pelaksana Administrasi

Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas dan dipimpin oleh Kepala Bagian.

a. Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.

2) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.

B. Tugas Pokok, Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Dekan

a. Tugas Pokok :

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidikan, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta pelaksanaan pengawasan dan penilaian prestasi sesuai dengan kebijakan Rektor.

b. Uraian Tugas:

- 1) Merumuskan kebijakan penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- 6) Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 8) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
- 9) Membina dan menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga, badan swasta dan masyarakat.
- 10) Mengkoordinasikan pembinaan dosen, mahasiswa dan alumni fakultas untuk peningkatan mutu akademik.
- 11) Memberi pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
- 12) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- 13) Menyusun laporan fakultas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Tangung Jawab:

- 1) Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan
- 2) Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran
- 3) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

d. Wewenang :

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3) Menerima/menolak hasil kerja bawahan sesuai ketentuan
- 4) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- 5) Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6) Meminta petunjuk atasan

2. Wakil Dekan Bidang Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

a. Tugas Pokok :

Membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Mengkoordinasikan Tugas dalam bidangnya agar terjalin kerjasama yang baik.

- 4) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- 5) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 6) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
- 7) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
- 8) Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Membina dosen pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar, loka karya, kursus/latihan, untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
- 10) Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 11) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai penunjang pedoman pelaksanaan tugas.
- 12) Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja

- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

d. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3) Menerima/menolak hasil kerja bawahan sesuai ketentuan
- 4) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Meminta petunjuk atasan

3. Wakil Dekan Bidang Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas Pokok:

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Mengkoordinasikan Tugas dalam bidangnya agar terjalin kerjasama yang baik.
- 4) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- 5) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.

- 6) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
- 7) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan untuk penjabaran pelaksanaannya.
- 8) Menyusun anggaran dan kebutuhan kegiatan, sarana dan prasarana fakultas untuk diajukan ke institut.
- 9) Menentukan prioritas penggunaan dana kegiatan, sarana dan prasarana fakultas untuk kelancaran tugas.
- 10) Memberikan layanan teknis dibidang perencanaan, keuangan dan administrasi umum.
- 11) Melaksanakan pembinaan pegawai administrasi fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan, untuk meningkatkan kemampuannya.
- 12) Menyusun standar dan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- 13) Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 7) Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana
- 8) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

d. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3) Menerima/menolak hasil kerja bawahan sesuai ketentuan
- 4) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Meminta petunjuk atasan

4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

a. Tugas Pokok :

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan dan kerjasama.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
- 4) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- 5) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 6) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
- 7) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
- 8) Membina kerjasama dengan pihak lain yang dapat membantu dalam pengembangan fakultas.

- 9) Menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sasaran kesejahteraan mahasiswa.
- 10) Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa.
- 11) Melaksanakan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 12) Menyusun petunjuk teknis prosedur pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.
- 13) Melaksanakan kegiatan pembinaan alumni, pemetaan alumni, penyusunan data base alumni dan pemberdayaan alumni bagi kemajuan fakultas.
- 14) Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

d. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3) Menerima/menolak hasil kerja bawahan sesuai ketentuan
- 4) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Meminta petunjuk atasan

C. Mekanisme Pemilihan dan Pengangkatan Pimpinan

1. Dekan

- a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- d. Persyaratan calon Dekan:
 - 1) Dosen Tetap PNS;
 - 2) beragama Islam;
 - 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - 4) lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - 5) memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
 - 6) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - 7) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - 9) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan
 - 10) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

2. Wakil Dekan

- a. diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.
- b. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Dekan, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

c. Persyaratan calon Wakil Dekan :

- 1) Dosen Tetap PNS;
- 2) beragama Islam;
- 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- 4) lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan program
- 5) Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala;
- 6) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 7) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- 9) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
- 10) menyatakan kesediaan untuk bekerja sama dengan Dekan.

3. Ketua dan Sekretaris Jurusan

- a. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Dekan.
- c. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- d. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Jurusan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- e. Persyaratan calon Ketua Jurusan :
 - 1) Dosen Tetap PNS;
 - 2) beragama Islam;
 - 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

- 4) paling rendah lulusan program Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- 5) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 6) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
- 8) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan secara tertulis;
- 9) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan.

4. Ketua dan Sekretaris Program Studi

- a. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Dekan.
- c. Ketua dan Sekretaris Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- d. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- e. Persyaratan calon Ketua Program Studi :
 - 1) Dosen Tetap PNS;
 - 2) beragama Islam;
 - 2) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - 3) paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1) dan paling rendah lulusan program Doktor (S3) untuk Pascasarjana;
 - 4) memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;

- 5) berlatar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait;
- 6) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 7) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- 9) mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis; dan
- 10) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan/Direktur.

Pengangkatan Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi, dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Penjaringan calon Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi dilakukan oleh panitia penjaringan yang dibentuk oleh Rektor;
- 2) Panitia penjaringan menyaring calon Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi, yang telah memenuhi syarat;
- 3) Panitia penjaringan mengajukan calon Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi.
- 4) Pengangkatan Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi, dilakukan oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Rektor.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai panitia seleksi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

D. Etika Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa

1. Etika Dosen

a. Etika Umum

- 1) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau Institut.
- 2) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- 4) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- 5) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi fakultas untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
- 6) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
- 7) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
- 8) Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- 9) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- 10) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- 11) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- 12) Saling menghormati sesama warga negara yang berlainan suku dan budaya.
- 13) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
- 14) Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.

- 15) Menghargai perbedaan pendapat.
- 16) Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
- 17) Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

b. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

- 1) Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
- 2) Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- 3) Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
- 4) Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
- 5) Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
- 6) Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
- 7) Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
- 8) Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.

- 9) Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
- 10) Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- 11) Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
- 12) Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
- 13) Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
- 14) Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- 15) Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
- 16) Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- 17) Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

c. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- 2) Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
- 3) Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
- 4) Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
- 5) Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- 6) Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- 7) Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
- 8) Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
- 9) Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 10) Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
- 11) Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif universitas.

d. Etika dosen dalam Pembangunan Institusi

- 1) Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
- 2) Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

e. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

- 1) Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata krama yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
- 2) Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
- 3) Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

f. Etika Dosen dalam Berpakaian

- 1) Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
- 2) Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- 3) Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

2. Etika Tenaga Kependidikan**a. Etika Umum Tenaga Kependidikan**

- 1) Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan fakultas maupun institut.

- 2) Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
- 3) Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
- 4) Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
- 5) Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

b. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

- 1) Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
- 2) Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
- 4) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- 5) Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

c. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

- 1) Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.

- 2) Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, di antaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- 3) Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

d. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

- 1) Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
- 2) Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- 3) Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

e. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan fakultas

- 1) Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas fakultas.
- 2) Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan fakultas bagi peningkatan kualitas.

3. Etika Mahasiswa

a. Etika Umum Mahasiswa

- 1) Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.

- 2) Saling menghormati dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
- 3) Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
- 4) Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
- 5) Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

b. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1) Pakaian Kuliah

a) Pria memakai:

- (1) Kemeja (tidak jenkis, tidak terbuat dari bahan jeans dan kaos tidak transparan)
- (2) Celana panjang (model lurus sampai mata kaki, tidak kuncup tidak terbuat dari bahan jeans dan tidak ketat)
- (3) Sepatu dan kaos kaki (minimal 10 cm di atas mata kaki).
- (4) Rambut pendek, kuku tidak panjang, tidak memakai kalung, gelang, anting, tato dan atribut organisasi sosial dan politik di luar kampus.

b) Wanita memakai:

- (1) Baju kurung (minimal 10 cm di atas lutut, lengan panjang sampai pergelangan tangan, tidak berbelah di depan dan tidak berkancing tidak terbuat dari bahan jeans dan kaos tidak transparan).
- (2) Sepatu dan kaos kaki (ukuran minimal 20 cm dari mata kaki).
- (3) Jilbab (ukuran 110 cm menutupi dada dan tidak transparan).
- (4) Kuku tidak panjang, tidak pakai kutek, tidak bersolek dan memakai perhiasan berlebihan, tidak memakai atribut organisasi sosial dan politik di luar kampus

2) Pakaian Olah Raga

- a) Pria memakai pakaian olah raga, celana panjang dan kaos oblong, sepatu dan kaos kaki.
- b) Wanita memakai pakaian olah raga, celana panjang dan kaos sampai lutut, tidak ketat dan tidak transparan serta lengkap dengan jilbab ukuran 110 cm menutupi dada dan tidak transparan, sepatu dan kaos kaki.

3) Pakaian resmi

- a) Pengenalan Kampus, ujian semester
 - (1) Pria memakai kemeja putih, lengan panjang dan celana hitam, pakai sepatu hitam dan kaos kaki
 - (2) Wanita memakai baju kurung putih, rok hitam dan jilbab putih (khusus masa pengenalan kampus memakai rok/celana panjang hitam, jilbab hijau muda) dan pakai sepatu hitam dan kaos kaki.
- b) KKL/PPL/PKL/PDL
 - (1) Pria memakai kemeja putih, lengan panjang dan celana hitam, pakai sepatu hitam dan kaos kaki serta jaket almamater.
 - (2) Wanita memakai baju kurung putih, rok hitam dan jilbab putih, pakai sepatu hitam dan kaos kaki serta jaket almamater.
- c) Ujian Akhir Program Yudisium
 - (1) Pria: memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam/gelap, berdasi, jas warna gelap dan peci hitam, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.
 - (2) Wanita: memakai baju kurung putih, rok hitam dan jilbab putih, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.
- d) Wisuda
 - (1) Pria: memakai kemeja lengan panjang, celana panjang warna gelap, dasi, sepatu hitam, dan memakai Toga.

(2) Wanita: memakai pakaian yang tidak ketat, tidak transparan, tidak berbelah dan jilbab menutup dada, sepatu dan kaos kaki serta memakai Toga.

e) Seminar/Lokakarya

Pakaian mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan dan dilengkapi dengan penggunaan jas almamater.

4) Pakaian di luar kampus

a) Pakaian di luar kampus tetap memperhatikan etika berpakaian di kampus.

b) Pakaian di luar perkuliahan tetap menutup aurat sesuai dengan tuntutan syariat Islam.

c. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

1) Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa.

2) Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.

3) Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

E. Penegakan Kode Etik dan Sanksi

1. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran.

b. Sanksi teguran terdiri atas teguran lisan dan teguran tertulis

c. Sanksi teguran lisan berupa penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan dan nasehat.

d. Tingkat dan Jenis Hukuman

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka tingkat dan jenis hukuman disiplin yang ada di PP 53/ 2010, sebagaimana disebutkan pada Bab III Pasal 7 sebagai berikut :

- 1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a) hukuman disiplin ringan;
 - b) hukuman disiplin sedang; dan
 - c) hukuman disiplin berat.
- 2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a) teguran lisan;
 - b) teguran tertulis; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- 4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c) pembebasan dari jabatan;
 - d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.

- f. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan fakultas atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

2. Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

- a. Sanksi diberlakukan kepada mahasiswa, lembaga mahasiswa dan atau UKM yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam Karakteristik dan Kode Etik Mahasiswa IAIN Padangsidempuan.
- b. Sanksi terdiri dari beberapa jenis, sesuai dengan tingkat pelanggaran yang meliputi sanksi ringan, sedang dan berat.
- c. Sanksi dapat berupa teguran penangguhan atau pemberhentian dana bantuan, sampai memperbaiki barang yang rusak dan atau mengganti barang yang hilang.
- d. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penyelidikan dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di IAIN Padangsidempuan.

F. Tata Kerja

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan fakultas maupun dengan fakultas/unit lain di lingkungan IAIN Padangsidempuan sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. Mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Dekan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum;
 - c. Mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
 - f. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

G. Pedoman dan Prosedur Pelayanan

1. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

a. Penerimaan Dosen

1) Pedoman

- a) SDM berkualifikasi minimum S-2
- b) Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan Jurusan/Program Studi, perbandingan jumlah mahasiswa : dosen.

2) Prosedur

Mengacu kepada SOP penerimaan dosen

b. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

1) Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar

2) Prosedur

- a. Mengacu pada Peraturan Akademik Fakultas

- b. Mengacu pada Manual Prosedur: Spesifikasi Jurusan/Program Studi, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi.

c. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

1) Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila

- a) Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
- b) Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
- c) Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.
- d) SKP Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- e) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

2) Prosedur

- a) Mengacu pada SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan.
- b) Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
- c) Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.

- d) Dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan serta menyerahkan berkasnya ke bagian Kepegawaian IAIN Padangsidimpuan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilaian Angka Kredit institut dan senat institut untuk mendapatkan persetujuan.
- e) Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Institut, maka bagian kepegawaian membuat surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke Rektor.
- f) Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak kepegawaian langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat institut. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit institut, maka pihak kepegawaian akan membuat surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat institut. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat institut, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikkan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada BKN yang ada di propinsi.
- g) Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit institut, maka pihak kepegawaian akan membuat surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat institut. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat institut, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikkan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Kementerian Agama Pusat.

d. Pelayanan Sertifikasi Dosen

1) Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

- a) Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
- b) Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
- c) Dosen sudah menjalankan Tri Dharma Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
- d) Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
- e) Dosen tidak sedang tugas belajar

2) Prosedur

- a) Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada Jurusan/Program Studi.
- b) Pihak Jurusan/Program Studi melakukan verifikasi terhadap berkas dosen untuk diusulkan ke fakultas.
- c) Fakultas mengirim nama sesuai dengan usulan program studi berdasarkan kuota sertifikasi dari masing-masing Jurusan/Program Studi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Institut.
- d) Lembaga Penjaminan Mutu Institut mengirimkan data-data dosen yang akan dicalonkan menerima sertifikasi ke perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai penilai sertifikasi dosen IAIN Padangsidempuan.
- e) Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
- f) Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh(EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup, penilaian

teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

e. Pelayanan Penelitian Dosen

1) Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- a) Dosen merupakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS.
- b) Dosen memiliki NIDN.
- c) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- d) Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

2) Prosedur

- a) Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Jurusan/Program Studi.
- b) Jurusan/Program Studi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
- c) Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

f. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

1) Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila:

- a) Dosen merupakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS.
- b) Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor.

- c) Dosen memiliki NIDN.
 - d) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
 - e) Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan.
- 2) Prosedur
- a) Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IAIN Padangsidempuan.
 - b) Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Jurusan/Program Studi dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IAIN Padangsidempuan.

2. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

- 1) Dosen merupakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS.
- 2) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- 3) Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen money penyelenggaraan perkuliahan, absensi, penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, penelitian, karya ilmiah dosen dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Prosedur

- 1) Persiapan, meliputi kegiatan penyusunan dan pembahasan desain, SOP, instrumen, metode dan sumber data, pengolahan dan analisis data, dan persiapan teknis dan administrasi.
- 2) Pelaksanaan.
 - a) Kunjungan ke lokal/kelas untuk mengamati pelaksanaan perkuliahan di kelas.

- b) Memeriksa laporan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen.
 - c) Melakukan analisis dan kajian terhadap perkembangan ketercapaian target program pembelajaran, penelitian dan pengabdian, sehingga diharapkan mendapatkan hasil yang optimal.
 - d) Melakukan peninjauan ulang (review) secara berkala melalui diskusi dengan dosen dan jurusan/prodi.
- 3) Pelaporan. Setelah kegiatan monev dilaksanakan, maka tim monev wajib membuat laporan hasil monev. Agar terdapat keselarasan, setelah monev selesai tim monev membuat matrik tentang temuan-temuan di lapangan, saran perbaikan, kesanggupan unit untuk menindaklanjuti temuan dan saran tersebut. Hasil monev ini kemudian didiskusikan dengan unit yang dimonev dan ditandatangani bersama.

3. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

- 1) Tenaga kependidikan merupakan tenaga tetap FASIH.
- 2) Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- 3) Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen SKP dan Laporan Harian.

b. Prosedur

- 1) Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap bulan.
- 2) Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.

- 3) Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan SKP.

4. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan

a. Bimbingan Akademik

1) Pelayanan Pengisian KRS

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila:

- (1) Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
- (2) Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik institut.

b) Prosedur

- (1) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP ke bank yang ditunjuk.
- (2) Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
- (3) Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA secara *on line*.
- (4) Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
- (5) Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

2) Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:

- (1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- (2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
- (3) Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/Program Studi, Fakultas, Institut maupun instansi lainnya.

b) Prosedur

- (1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Subbagian kemahasiswaan fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.
- (2) Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
- (3) Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
- (4) Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

3) Pelayanan Transkrip Nilai Sementara

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Nilai Sementara apabila:

- (1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- (2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

(3) Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/program studi, Fakultas, Institut maupun instansi lainnya.

b) Prosedur

(1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada subbagian akademik fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS

(2) Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.

(3) Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.

(4) Fakultas membuatkan Surat Transkrip Nilai Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

4) Pelayanan Bimbingan Akademik Lainnya

a) Bimbingan akademik lainnya yang dimaksud adalah bimbingan seminar, bimbingan KKL, bimbingan KKN, dan bimbingan karier alternatif (BKA).

b) Bimbingan seminar diatur oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dengan mengacu pada proses bimbingan skripsi.

c) Bimbingan PPL, KKN, KKL, dan BKA di atur tersendiri dalam buku panduan khusus.

5) Pelayanan Bimbingan dan Konseling

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam bimbingan konseling apabila: Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.

b) Prosedur

- (1) Mahasiswa yang mempunyai masalah dapat menghubungi Penasehat Akademik atau bisa langsung ke Unit Bimbingan dan Konseling (UBK).
- (2) PA berusaha mengenali dan membantu memecahkan masalah.
- (3) Bila masalah tidak dapat diselesaikan, PA merujuk ke UBK.

6) Pelayanan Beasiswa

a) Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Beasiswa apabila:

- (1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- (2) Mahasiswa tersebut tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
- (3) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

b) Prosedur

- (1) Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- (2) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Pihak fakultas melakukan seleksi terhadap dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Fakultas menyerahkan hasil seleksi ke tingkat institut.
- (5) Fakultas mengumumkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- (6) Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

7) Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

a) Pedoman

- (1) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua jurusan/pembantu dekan/dekan.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan FASIH sesuai Visi dan Misi FASIH.
- (3) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas FASIH.
- (4) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/kurikuler.

b) Prosedur

- (1) Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada ketua jurusan/pembantu dekan/dekan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui harus dihadiri/dipantau oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- (3) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.

5. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium

a. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

1) Pedoman

- a) Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
 - b) Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
 - c) Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
 - d) Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.
- 2) Prosedur Perkuliahan
- a) Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
 - b) Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
 - c) Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
 - d) Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
 - e) Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
 - f) Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas mandiri dan terstruktur, serta UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.

- g) Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 80%) yang jadwal pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.
- h) Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah, meng-*upload* ke *website* (SIKAD) dan menyerahkan nilai akhir ke jurusan dan fakultas.

b. Penggunaan Ruang Kuliah

1) Pedoman

- a) Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
- b) Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

2) Prosedur

- a) Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
- b) Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
- c) Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan kasubbag umum dan dengan seijin kabag administrasi.

c. Penggunaan Laboratorium

1) Pedoman

- a) Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang keilmuan sesuai jurusan dan serta program-program

lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium.

- b) Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium.
 - c) Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
 - d) Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium sesuai prosedur yang ada.
 - e) Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan/program studi.
- 2) Prosedur
- a) Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium
 - b) Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.

H. Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

1. Ketersediaan Sumberdaya Manusia

a. Tenaga Dosen Tetap

Dosen adalah pemangku jabatan fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tugas lainnya dalam pembinaan mahasiswa. Jumlah dosen tetap PNS dan non PNS FASIH per April 2019 adalah 35 orang. Data dosen disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1
Data Dosen Tetap FASIH Menurut Jabatan Keadaan Per April 2019

NO	JURUSAN	Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Tenaga Pengajar	Total
1.	AHWAL AL-SYAKHSIYYAH (AS)		5	1		1	7
2.	HUKUM EKONOMI SYARIAH (HES)	1	1	3	1	2	8
3.	HUKUM TATA NEGARA (HTN)		3	2	1	2	8
4.	HUKUM PIDANA ISLAM (HPI)			1		5	6
5.	ILMU ALQURAN DAN TAFSIR		1	1		4	6
JUMLAH		1	10	8	2	14	35

b. Tenaga Struktural

Tenaga Struktural PNS di Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidimpuan berjumlah 7 orang, Pegawai Struktural Non PNS sebanyak 2 orang, keseluruhan berjumlah 9 orang.

Tabel 15
Data Tenaga Struktural PNS dan Non PNS FASIH Per April 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT.GOL./RNG	JABATAN
1	Nasrul Halim Hasibuan, S.Ag., M.A.P	19720829 200003 1 001	PembinaTingkat I/ IV/b	Kabag Tata Usaha
2	Rahman, S.E.	19640604 199803 1 002	Penata Tk. I/ III/d	Pengadministrasi Umum
3	Sukerman, S.Ag.	19730928 200212 1 002	Penata Tk. I/ III/d	Kasubag Umum dan Keuangan
4	Anni Su'aidah Nasution, S.Ag.	19750909 200212 2 003	Penata/ III/c	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
5	Maimunah Lubis, S.E.	19761215 200901 2 003	Penata Muda Tk. I/ III/b	Pengadministrasi Akademik

NO	NAMA	NIP	PANGKAT.GOL./ RNG	JABATAN
6	Agus Fandi, A.Md.	19830820 201001 1 008	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Akademik
7	Abdul Halim Lubis	19631009 199403 1 003	Pengatur Tk. I/II/d	Penyaji Bahan
8	Dede Rahwandi Harahap, S.H.I	-	-	Pengadminis trasi Akademik
9	Magran Sahir, S.Pd.I	-	-	Pengadminis trasi Akademik

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Pengembangan Dosen

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengembangan dosen dilakukan dengan mendorong para dosen melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Selain melalui program studi lanjut, dan mendorong para dosen yang sudah bergelar doktor agar segera mengurus kenaikan jabatan ke guru besar, program pengembangan dosen juga dilakukan melalui beberapa langkah terobosan. Salah satunya adalah dengan membentuk kelompok penulisan buku dan karya ilmiah lainnya.

Pembentukannya diharapkan dapat mendorong dihasilkannya karya-karya ilmiah berkualitas yang dapat dipublikasikan pada publikasi ilmiah baik pada tingkat nasional maupun internasional atau dapat diterbitkan dalam bentuk buku ajar atau bahan pengajaran lainnya.

g. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kependidikan)

Untuk tenaga kependidikan, pemeliharaan dan pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui cara-cara berikut.

1) *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen FASIH dengan penanggung jawab pelaksanaan

berasal dari FASIH, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar Institusi.

- 2) *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain FASIH.
- 3) *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
- 4) Pelatihan Penyegaran (*Refreshing*) adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

Penanggung jawab pengembangan SDM pada tenaga kependidikan adalah Subbag. Organisasi, Kepegawaian dan Peraturan perundang-Undangan yang ada di bawah Bagian Umum Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan. Subbag OKPP mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi seluruh staf tenaga kependidikan, dan bidang pengendali dokumen bertanggung jawab mengendalikan rekaman pelatihan.

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada FASIH dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi fakultas. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan. Dalam menyusun penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

A. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Dekan dan para Wakil Dekan sebagai pimpinan fakultas menyusun Rencana Strategis (Renstra) Fasih tahun 2019-2023 dengan mengacu kepada Rencana Strategis IAIN Padangsidimpuan. Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan FASIH. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan FASIH dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/ indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja FASIH dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja fakultas yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan FASIH kepada Rektor IAIN

Padangsidimpuan. Evaluasi triwulanan wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program. Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan FASIH, dirancang susunan program sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan FASIH mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.
- b. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berdaya saing internasional.
- c. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
- d. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
- e. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan FASIH disesuaikan dengan standar minimal nasional.

- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional FASIH semakin besar.
- e. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui pegawai yang berdisiplin tinggi dan sistem pelayanan yang cepat.
- b. Pembentukan tradisi keilmuan di kalangan mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pembentukan iklim pergaulan mahasiswa yang beretika, bermoral dan mempunyai integritas yang baik di lingkungan kampus.
- d. Peningkatan kegiatan ilmiah, bahasa, kesenian, dan olah raga untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan mutu pelayanan pendidikan tinggi.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Setiap unit kerja di FASIH menyusun program kerja dan rencana kegiatan. Selanjutnya dibawa dalam Rapat Kerja FASIH yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik dan non akademik yang selanjutnya akan disampaikan dan dibahas dalam rapat kerja institut untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program kegiatan sesuai dengan yang tertuang dalam pelaksanaan operasional kegiatan (POK) Rencana Kerja Anggaran Kegiatan (RKAKL) Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidempuan, untuk dijalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Kerja.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Pencapaian program diukur berdasarkan persentase realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan program kegiatan dilakukan oleh penanggung jawab program kegiatan secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan jenis program kegiatan yang dilaksanakan. Pelaporan program kegiatan dari pelaksana kegiatan ditujukan ke dekan dan dilaporkan ke bagian perencanaan dan keuangan untuk dikompilasikan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP).

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan oleh penanggung jawab program masing-masing unit. Pembantu Dekan Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk program Kemahasiswaan

dan kerjasama. Hasil pemantauan ini secara periodik dilaporkan ke Dekan dan diteruskan sebagai bahan laporan dekan ke Rektor.

B. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, FASIH telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat institut sampai dengan Fakultas dan Jurusan.

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan FASIH sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan workshop penyempurnaan kurikulum berbasis KKNI, seminar ilmiah mahasiswa dan dosen, stadium general, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa Inggris dan bahasa Arab melalui pembinaan kegiatan *qiyamul lughah*, rumah *tahfiz*, kelompok kajian kitab kuning, debat hukum.
- b. Pemberian beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, melakukan sertifikasi dosen dan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
- c. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen junior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif; pelatihan penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan laboratorium; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan perpustakaan; memfasilitasi pembentukan grup riset; kerjasama

penelitian dengan instansi swasta dan pemerintah dalam maupun luar negeri.

- d. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi *applied riset*; peningkatan kegiatan promosi Program Studi.
- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa; pengembangan desa dampingan FASIH; pelaksanaan kuliah kerja nyata; pelaksanaan kerja sosial; Penyuluhan hukum ke desa binaan; kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang hukum.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan kualifikasi staf administrasi melalui pendidikan bergelar dan non-gelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan remunerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif serta penguatan dan peningkatan kinerja setiap unit secara berkelanjutan.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran; penyambungan telepon dan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.
- d. Penataan sistem pengelolaan aset FASIH yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan diluar penerimaan dari mahasiswa;

evaluasi unit *cost* pelaksanaan Prodi; evaluasi unit *cost* pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan.

- e. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet di lingkungan FASIH; dan peningkatan *bandwidth*.

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
- d. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber-sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.
- e. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
- f. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
- b. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
- c. Memfasilitasi MoA dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha; memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi; menjalin dan membangun kerjasama dan *networking* antar fakultas baik di dalam maupun di luar lingkungan IAIN Padangsidimpuan.

C. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas adalah kewajiban pihak pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Tidak adanya laporan keuangan menunjukkan lemahnya akuntabilitas. Dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan di Fasih, pelaksana program kegiatan setelah terlaksananya suatu kegiatan anggaran berkewajiban membuat laporan keuangan dan kegiatan yang ditujukan kepada bagian perencanaan dan keuangan serta Satuan Pengawas Internal.

Selanjutnya pengelola keuangan di institut akan menuangkan laporan tersebut pada Sistem akuntansi instansi berbasis akrual (SAIBA). Aplikasi ini dibuat oleh Kementerian Keuangan RI yang dipergunakan untuk Rekonsiliasi dengan KPPN dan untuk membuat Laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh Kementerian Keuangan RI pada umumnya dan Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan pada khususnya.

Untuk aspek keuangan Aplikasi ini akan menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)
3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Disamping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen FASIH, misalnya, laporan tiap unit/prodi. Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing unit yang terdapat di lingkungan FASIH sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/prodi.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. FASIH menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit/prodi beserta anggarannya yang disertai dengan proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan tahun berjalan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam draf RKAKL yang akan dibahas dalam rapat kerja fakultas. Pembahasan tersebut ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis fakultas. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam draf RKAKL juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh fakultas akan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi fakultas.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan POK RKAKL dari DIPA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu fakultas, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/prodi masing-masing.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/kesenjangan harus dapat dijelaskan mengapa terjadi sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/prodi). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/prodi). Setiap bulan, pimpinan unit/prodi wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada Dekan yang dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. Selanjutnya fakultas diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun. Laporan ini kemudian dikompilasi di tingkat institut dan dilaporkan ke Kementerian Agama Pusat.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan kegiatan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggungjawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu IAIN Padangsidimpuan dan

Gugus Jaminan Mutu Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN
Padangsidempuan.

BAB IV

TRANSPARANSI

FASIH telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan FASIH dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik, Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa. Adapun Situs Web Fasih dapat diunggah di <http://fasih.iain-padangsidempuan.ac.id>.

FASIH akan menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen fakultas.

Pengembangann SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan fakultas.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan fakultas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka dan mudah diakses

bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan FASIH (*Stakeholder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah ini:

1. Prosedur pelayanan
2. Administratif pelayanan
3. Rincian biaya pelayanan
4. Waktu penyelesaian pelayanan
5. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
6. Lokasi pelayanan
7. Janji pelayanan
8. Standar pelayanan publik
9. Informasi pelayanan

A. Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

Seluruh program studi di lingkungan FASIH telah terkoneksi Jaringan Intranet dan Internet. Perkembangan ini bisa dicapai berkat usaha-usaha pimpinan fakultas yang didukung secara operasional oleh Puskom untuk mendorong program studi-program studi mengembangkan jaringannya. Selain jaringan, jangkauan hot spot FASIH telah mencapai seluruh program studi termasuk di antaranya juga Perpustakaan dan ruang kuliah. Dengan seluruh fasilitas yang ada tersebut, seluruh sivitas dapat mengakses internet.

B. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs WEB resmi Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum (FASIH) IAIN Padangsidimpuan adalah, <http://fasih.iain-padangsidimpuan.ac.id> dan untuk email Fasih adalah, fasih@iain-padangsidimpuan.ac.id serta fasihiaainpadangsidimpuan@gmail.com.

Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat dapat diunggah lewat situs tersebut.

C. Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran, dan Media Massa

Disamping lewat situs WEB, Fasih juga menyebarkan informasi tentang Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Padangsidimpuan lewat selebaran-selebaran berupa brosur, spanduk, kalender dan media massa. Kemudian Fasih juga melakukan promosi tentang fasih lewat sosialisasi ke berbagai SLTA dan pesantren yang ada di sekitar Sumatera Utara pada khususnya.

D. Audit Internal

Audit Internal Mutu (AIM) adalah kegiatan monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal dan implementasinya. Monitor dan evaluasi terdiri dari audit, asesmen dan evaluasi yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan dan untuk mengetahui penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan.

Audit Internal Mutu dilakukan oleh auditor yang terlatih dan dikelola oleh Pusat Penjaminan Mutu terpusat pada tingkat Institut dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor. Tim AIM terdiri dari beberapa orang auditor untuk melaksanakan tugas audit pada rentang waktu tertentu. Untuk mewujudkan obyektivitas, audit unit atau program studi/bagian tidak dilakukan oleh auditor yang berasal dari unit/program studi yang sama dengan asal auditor, melainkan akan dilakukan secara silang oleh auditor yang berasal dari latar belakang akademis yang agak bersamaan tetapi berasal dari program studi yang berbeda.

BAB V

PENUTUP

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum memiliki komitmen untuk mendukung dan mendorong IAIN Padangsidempuan menuju *good university governance* dengan menerapkan dan meningkatkan pola tata kelola. Untuk itu telah dilakukan upaya pembenahan dalam rangka meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan serta pengembangan sumber daya manusia. Upaya pembenahan tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tujuan akhir berupa peningkatan layanan kepada *stakeholders* dapat dicapai.

Prinsip-prinsip efektif dan efisien telah ditekankan dalam setiap aspek tata kelola FASIH yang diusulkan. Prinsip akuntabilitas dalam pengembangan pengelolaan organisasi diimplementasikan dalam bentuk akuntabilitas program, kegiatan dan keuangan. Sedangkan prinsip transparansi dilaksanakan dengan menerapkan asas keterbukaan dan kecepatan dalam penyediaan informasi.