

# DOKUMEN TATA KELOLA 2023-2027



Institut Agama Islam Negeri  
Parepare



**KEPUTUSAN REKTOR  
IAIN PAREPARE  
NOMOR 269 TAHUN 2023  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM IAIN PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR IAIN PAREPARE

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu disusun Pola Tata Kelola IAIN Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Pola Tata Kelola IAIN Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare; dan
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum.
- 12.

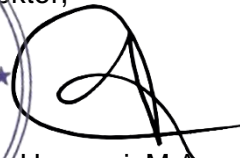
## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM IAIN PAREPARE.**
- KESATU : Menetapkan Pola Tata Kelola IAIN Parepare sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- KEDUA : Pola Tata Kelola IAIN Parepare sebagaimana dimaksud pada KESATU ketetapan ini, menjadi rujukan dalam menjalankan kewenangan, kewajiban, dan kepatuhan pengelolaan organisasi IAIN Parepare;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parepare  
Pada Tanggal 28 Juli 2023

Rektor,



  
Dr. Hannani, M.Ag  
NIP 197205181999031011

## KATA PENGANTAR

Seiring dengan perubahan pesat pada konstelasi komunitas global, Institut Agama Islam Negeri Parepare yang selanjutnya di singkat IAIN Parepare, menghadapi banyak permasalahan yang berkaitan dengan manajemen keuangan. Sistem keuangan yang ada sekarang kurang sesuai dengan tuntutan upaya perkembangan sistem yang transparan dan akuntabel yang sangat penting dalam rangka membangun organisasi yang efektif dan efisien, memperoleh dukungan masyarakat, dan mendapatkan posisi sebagai kekuatan moral yang diperhitungkan.


Kesimpulan umum tentang keadaan organisasi tersebut di atas adalah sebuah hasil dari kajian evaluasi diri yang dipakai sebagai landasan utama bagi IAIN Parepare untuk mengajukan usulan menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Pada dasarnya, usulan ini merupakan upaya IAIN Parepare untuk memperoleh status hukum sebagai Badan yang lebih otonom khususnya dalam pengelolaan keuangannya. Badan Layanan Umum pada prinsipnya adalah *Enterprising the government* yang merupakan paradigma baru yang menjadi jiwa pengelolaan keuangan sektor publik.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang menekankan basis kinerja dalam penganggaran, memberikan landasan yang penting bagi orientasi baru tersebut di Indonesia. Selanjutnya, Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja ini di lingkungan instansi pemerintah. Dalam pasal 68 dan pasal 69 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 disebutkan bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh IAIN Parepare, dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi demikian, dengan sebutan umum sebagai Badan Layanan Umum, diharapkan menjadi implementasi konkrit dari sistem penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja. Dengan pengelolaan keuangan dalam pola BLU, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Seiring dengan itu, perlu sistem

kendali ketat dalam perencanaan dan penganggarannya, serta dalam pertanggung jawabannya.



Rektor,

  
Dr. Hannani, M.Ag.  
NIP 197205181999031011

# DAFTAR ISI

..

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>7</b>
A. Latar Belakang .....	7
B. Dasar Hukum .....	8
C. Pengertian Tata Kelola .....	9
D. Maksud Tujuan .....	10
E. Prinsip Tata Kelola .....	10
F. Tujuan Penerapan Tata Kelola .....	11
<b>BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b> .....	<b>12</b>
A. Struktur Organisasi IAIN Parepare Sebelum BLU .....	13
B. Perubahan Struktur Organisasi IAIN Parepare setelah Menjadi BLU .....	19
C. Tugas Pokok dan Wewenang dalam Organisasi BLU .....	21
1. Dewan Pengawas .....	21
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI) .....	26
3. Senat .....	29
4. Unsur Pimpinan .....	30
5. Unsur Pelaksana Akademik Fakultas .....	33
6. Lembaga .....	36
7. Unsur Pelaksana Administrasi .....	37
8. Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) .....	64
9. Unsur Pelayanan Umum .....	66
10. Pejabat Pengelola BLU .....	67
11. Reward dan Punishment .....	73
12. Prosedur Kerja .....	76
13. Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia .....	88
<b>BAB III AKUNTABILITAS</b> .....	<b>107</b>
A. Akuntabilitas Program .....	107
1. Bidang Akademik .....	107
2. Bidang Administrasi Umum .....	108
3. Bidang Kemahasiswaan .....	108
4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama .....	108
B. Akuntabilitas Kegiatan .....	109
1. Bidang Akademik .....	110

2. Bidang Administrasi Umum .....	110
3. Bidang Kemahasiswaan.....	110
4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama .....	110
C. Akuntabilitas Keuangan .....	112
<b>BAB IV TRANSPARANSI .....</b>	<b>119</b>
A. Modernisasi Sistem Manajemen Berbasis TIK untuk Peningkatan Transparansi .....	120
B. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik dan Media Cetak .....	120
C. Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa .....	124
D. Audit Internal .....	124
E. Audit Eksternal .....	125
F. Penanganan Keluhan/Pengaduan .....	125
<b>BAB V ETIKA DAN INTEGRITAS .....</b>	<b>126</b>
A. Penerapan Kode Etik .....	126
B. Tujuan Kode Etik .....	126
C. Etika Umum Warga Institut .....	127
D. Etika dalam Melaksanakan Tugas .....	127
E. Etika Terhadap Institut.....	127
F. Etika dalam Bermasyarakat .....	127
G. Pengertian Integritas Akademik .....	128
H. Pengendalian Gratifikasi .....	128
I. Perlindungan Aset dan Informasi.....	129
J. Kesadaran terhadap Efisiensi Biaya.....	129
K. Pemberian Sanksi .....	129
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>131</b>
<b>DAFTAR RUJUKAN.....</b>	<b>132</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan .....	89
Tabel 2.2 Tenaga Pendidik (Dosen) berdasarkan Jabatan Akademik .....	90
Tabel 2.3 Rasio Jumlah Dosen dan Mahasiswa.....	91
Tabel 2.4 Tenaga Kependidikan (Tendik) berdasarkan pangkat/golongan.....	92
Tabel 2.5 Jumlah Mahasiswa Aktif IAIN Parepare Tahun 2018 s.d. 2022 .....	93
Tabel 2.6 Perbandingan Calon Mahasiswa Pendaftar, Lulus Seleksi, Daftar Ulang .....	93
Tabel 2.7 Proyeksi Jumlah Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan .....	93
Tabel 2.8 Proyeksi Jumlah Tenaga Kependidikan 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan .....	94
Tabel 2.9 Proyeksi Jumlah Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Pangkat/Golongan.....	94
Tabel 2.10 Proyeksi Jumlah Tenaga Kependidikan 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Pangkat/Golongan .....	95
Tabel 2.11 Proyeksi Jumlah Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Usia.....	95
Tabel 2.12 Proyeksi Jumlah Tenaga Kependidikan 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Usia.....	95



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi sebelum BLU IAIN Parepare.....	13
Gambar 2.2 Struktur organisasi setelah BLU IAIN Parepare .....	20
Gambar 2.3 Struktur organisasi Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan .....	38
Gambar 2.4 Rancangan Struktur organisasi Pusat Pengembangan Bisnis IAIN Parepare .....	67
Gambar 2.5 Grafik Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan...	89
Gambar 2.6 Grafik Persentase Kualifikasi Dosen S2 dan S3 Tahun 2022.....	90
Gambar 2.7 Grafik Perkembangan Komposisi Dosen IAIN Parepare Berdasarkan Jabatan Fungsional.....	91

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

IAIN Parepare berasal dari Fakultas Tarbiyah yang berinduk kepada IAIN/UIN Alauddin Makassar berdasarkan Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Nomor 6 Tahun 1967 sampai dengan tahun 1997 dengan KEPRES No. 11 Tahun 1997 beralih status menjadi STAIN Parepare, merupakan hasil pengintegrasian dari Fakultas Tarbiyah Universitas Darud Dakwah Wal Isryad (DDI) yang didirikan pada tahun 1967, dipelopori oleh beberapa tokoh pendiri, sebagai berikut: Pelindung, Danrem 142 Parepare Kolonel Musa Gani (Almarhum); Ketua I, Anregurutta K.H. Abdul Rahman Ambo Dalle (Almarhum); Ketua II, K.H. Muhammad Abduh Pabbajah; Ketua III, K.H. Lukman Hakim (Almarhum); Sekretaris, H.M. Radhy Yahya (Almarhum); dan Sekretaris I, H.M. Arief Fasieh. Sedangkan sebagai Pembantu, yakni: (1) K. As'ad Ali Yafie (Almarhum); (2) Abd. Rasyid Rauf (Almarhum); (3) Abd. Malik Hakim (Almarhum); (4) H.S. Mangurusi (Almarhum); dan (5) H. Abdullah Giling.

Sejak tahun 1982 sampai saat ini telah memiliki sarana prasaran terdiri dari gedung perkuliahan, perkantoran, aula serbaguna, gedung perpustakaan dan sarana lainnya yang cukup representatif dalam menjalankan proses pembelajaran. Gedung tersebut dibangun di atas tanah persil seluas 19.687meter atas nama Kementerian Agama RI, terletak di Jalan Amal Bakti, Kecamatan Soreang Kota Parepare.

Posisi IAIN Parepare sebagai satu-satunya kampus negeri yang berada di wilayah utara Provinsi Sulawesi Selatan, berjarak kurang lebih 150kilometer dengan waktu tempuh kurang lebih jam dari Kota Makassar, ibu kota provinsi. Kampus keagamaan Islam yang terletak di wilayah Ajatappareng, merupakan suatu keunggulan kompetitif sekaligus menyiratkan tanggung jawab dan kewajiban sosial untuk senantiasa memberikan akses pendidikan terbaik bagi masyarakat.

Selanjutnya STAIN Parepare melakukan transformasi kelembagaan merubah status menjadi IAIN Parepare berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tanggal 5 April 2018, dan diresmikan oleh menteri agama H. Lukman Syaifuddin pada tanggal 19 November 2018. IAIN berkembang setelah ditetapkan PMA Nomor 35 Tahun 2018 menjadi 4 Fakultas dan satu pscasarjana, fakultas terdiri dari:

- 1) Fakultas Tarbiyah
- 2) Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Islam
- 3) Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah
- 4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Dari keempat fakultas tersebut, terdapat 27 program studi dan 6 program

studi di program pascasarjana.

Berdasarkan surat keputusan Rektor Nomor 802 Tahun 2023 tentang tim transformasi Institut Agama Islam Negeri Parepare menjadi Universitas Islam Negeri Parepare dan berdasarkan surat persetujuan senat IAIN Parepare nomor 01.075/S.In.39/VII/2023 telah disepakati untuk diusulkan 2 fakultas dan 6 program studi dan program strata 3 demi pemenuhan kebutuhan alih status dari Institut ke Universitas. Berikut fakultas dan program studi:

1. Fakultas Sains dan Teknologi  
Program Studi
  - a. Teknologi Informasi;
  - b. Sains Data.
2. Fakultas Seni dan Desain  
Program Studi
  - a. Desain Komunikasi Visual;
  - b. Ilmu Seni dan Arsitektur Islam.
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Program Studi  
Bisnis Digital.
4. Pascasarjana program S-3  
Program Studi  
Dirasah Islamiyah

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;

8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1382).

### C. Pengertian Tata Kelola

Pengertian tata kelola ini kami susun untuk memberi informasi terkait dengan perkembangan IAIN Parepare sebagai berikut:

1. Sejarah berdirinya perguruan tinggi IAIN yang berasal dari Fakultas Tarbiyah UIN Alauddin
2. IAIN Parepare merupakan perguruan tinggi Keagamaan Negeri yang memiliki 4 fakultas dan 1 program pascasarjana (S2)
3. IAIN Parepare memiliki distingsi akulturasi budaya dan Islam
4. Lokasi IAIN Parepare merupakan tempat lahir presiden ketiga Republik Indonesia Prof. Dr. Ing. BJ. Habibie.
5. Tata kelola ini disusun untuk mengetahui kekuatan dari aspek layanan, aspek SDM, aspek Keuangan dan aspek sarana prasarana yang berfungsi sebelum BLU dan setelah BLU.

Secara teknis tata kelola dinyatakan sebagai upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan tindak lanjut peningkatan. Dengan demikian, tata kelola selain melingkupi seluruh proses dan unsur-unsur tersebut, juga memiliki tujuan utama yaitu peningkatan kualitas Perguruan Tinggi secara terus menerus untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tata kelola akan berjalan baik apabila dibarengi dengan suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif, kesemuanya itu akan terbentuk secara bertahap. Suasana akademik dan budaya yang kondusif, harus diciptakan dengan menumbuhkan *awareness* dan komitmen yang tinggi dari seluruh pelaku dalam Perguruan Tinggi. Paradigma tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (*good university governance*), pada saat ini menjadi pilihan andal untuk mencapai sukses organisasi. Secara umum tata kelola terkait dengan aspek transparansi, akuntabilitas, kepemimpinan, komitmen, dan sebagainya. Namun tata kelola menjadi persoalan lebih pelik, manakala tuntutan tata kelola yang baik mengharuskan adanya perubahan dan inovasi dari sistem yang ada dalam mencapai visi dan misi Perguruan Tinggi. Tata kelola merupakan suatu kondisi yang menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh komponen terkait.

Penguatan Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare, secara substansi memenuhi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022, IAIN Parepare sebagai satker pengusul menetapkan pola tata kelola PK-BLU yang menetapkan:

1. Organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur

- kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta efisiensi biaya;
2. Akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
  3. Transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

#### **D. Maksud Tujuan**

Maksud penyusunan pola tata kelola adalah untuk memenuhi persyaratan administratif IAIN Parepare sebagai satker biasa menuju PPK BLU. Cita-cita IAIN Parepare untuk menjadi PPK BLU bertujuan untuk menjadikan IAIN Parepare sebagai lembaga mandiri. Pedoman tata kelola bertujuan untuk mengatur dan menberdayakan fungsi kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing secara maksimal.

#### **E. Prinsip Tata Kelola**

Penerapan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*) pada IAIN Parepare dengan berdasar pada prinsip-prinsip di bawah ini:

1. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus komunikasi dan informasi tentang Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan.
2. Kemandirian, ialah keadaan di mana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
4. Responsibilitas, yakni kesesuaian pengelolaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
5. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (stakeholder) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan didasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. Tujuan Penerapan Tata Kelola**

Tujuan penerapan tata kelola di IAIN Parepare adalah sebagai berikut:

1. Memaksimalkan dan mengoptimalkan peran IAIN Parepare dengan cara menerapkan prinsip akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar lembaga perguruan tinggi IAIN Parepare yang mandiri mempunyai daya saing tinggi baik di dalam maupun di luar negeri atau mempunyai daya saing tinggi baik di dalam maupun di luar negeri atau mempunyai kompetensi untuk bersaing di kancah nasional ataupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan IAIN Parepare secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian kelembagaan IAIN Parepare.
3. Mendorong agar kelembagaan IAIN Parepare dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai dan moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial kelembagaan IAIN Parepare terhadap stakeholder;
4. Meningkatkan kontribusi IAIN Parepare dalam mendukung kemajuan dunia pendidikan dalam rangka pencerdasan kehidupan masyarakat dan mempertahankan serta perbaikan moral bangsa;
5. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat; dan
6. Mewujudkan IAIN Parepare menjadi inspring for excellences dalam rangka penguatan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pola tata kelola IAIN Parepare bila menerapkan PK BLU akan disesuaikan dengan perubahan peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku khususnya yang terkait dengan kelembagaan IAIN Parepare. Penyesuaian tentu memperhatikan kesesuaian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan. Secara kelembagaan, IAIN Parepare tunduk pada perundang-undangan sektoral dan jika terjadi perubahan kelembagaan harus berpedoman pada ketentuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## **BAB II**

### **ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Parepare pada mulanya adalah peralihan status dari Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin di Parepare menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Parepare yang direalisasikan pada tahun Akademik 1997/1998, berdasarkan KEPRES No. 11 tahun 1997. Ia merupakan satu-satunya perguruan tinggi negeri dalam kawasan pembantu Gubernur wilayah II Sulawesi Selatan.

Sebelum alih status menjadi STAIN Parepare. Fakultas Tarbiyah pada awal berdirinya adalah hasil pengintegrasian dari Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Darud da'wah wal-Irsyad (UI-DDI) yang didirikan pada tahun 1964, Berdasarkan Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin No. 6 Tahun 1967, maka berdirilah Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare dengan status Filial dari Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Makassar.

Perkembangan pada awal berdirinya masih dalam tahap membenahan dalam berbagai aspek, baik dari segi fasilitas, sarana dan prasarananya, Dalam hal fasilitasnya sarana dan prasarana masih mempergunakan gedung pinjaman dari perguruan DDI Parepare. Sedangkan tenaga pengajar yang ada hanya dosen- dosen luar biasa dan jumlah mahasiswanya pun masih relatif sedikit.

Dalam kurun waktu 14 tahun. Status Fakultas cabang ditingkatkan menjadi Fakultas Madya berdasarkan surat keputusan Menteri Agama RI No. 61 tahun 1982. Atas dasar itulah, maka pada tahun akademik 1982/1983 program sarjana dibuka sesuai petunjuk pelaksanaan surat keputusan Rektor IAIN Alauddin No. 45 tahun 1982.

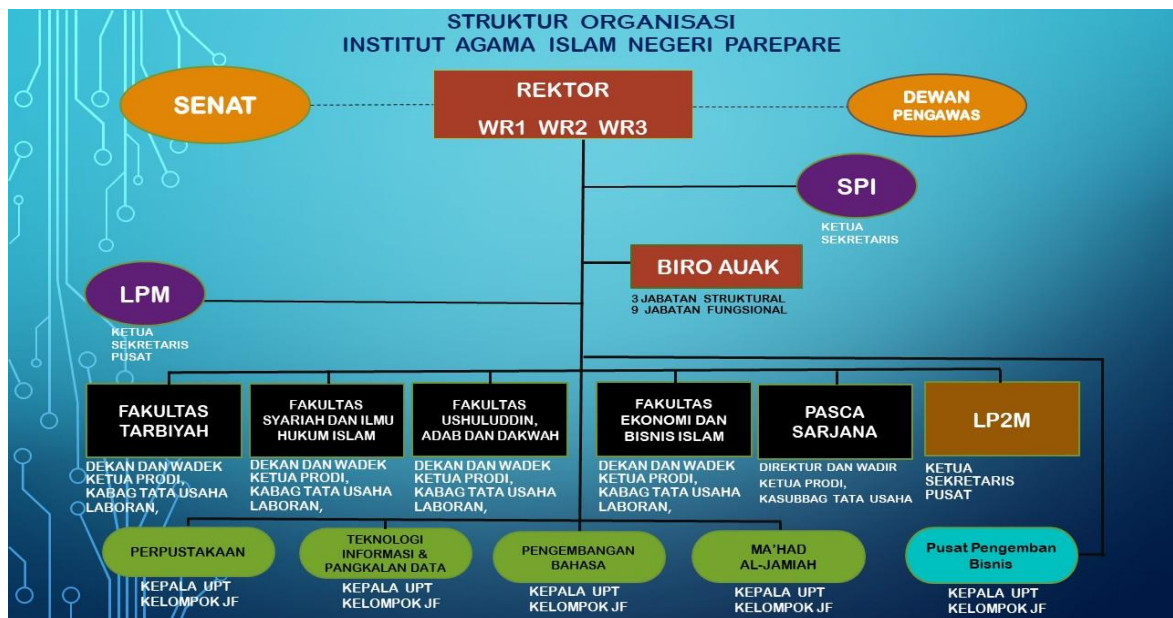
Sejak tahun 1982 sampai saat ini telah memiliki kampus sendiri lengkap dengan sarana perkuliahan, perkantoran, aula serbaguna, gedung perpustakaan dan sarana lainnya yang cukup representatif dalam menjalankan proses pembelajaran. Gedung tersebut dibangun di atas tanah persil seluas 19.687 m terletak di jalan Amal Bakti dalam wilayah Kecamatan Soreang Kota Parepare.

Posisi IAIN Parepare sebagai satu-satunya kampus negeri yang berada di wilayah utara Provinsi Sulawesi Selatan, yakni di Tanah aja tapparang dan berjarak +150 km dengan waktu tempuh +3 jam dari Kota Makassar sebagai Ibu Kota Provinsi dan kampus keagamaan Islam di kawasan regional Tana aja tapparang merupakan keunggulan kompetitif sekaligus menyiratkan tanggung jawab dan kewajiban sosial untuk senantiasa memberikan pelayanan dan akses pendidikan terbaik bagi masyarakat. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Parepare 25 tahun (2015–2039) berfungsi sebagai grand design yang diharapkan menempatkan posisi Universitas Negeri Islam sesuai perencanaan dari tahap ke tahap untuk masing-masing 5 tahun. Saat ini IAIN Parepare juga dalam proses alih bentuk dari perguruan tinggi satker PNBPN menjadi perguruan tinggi Badan Layanan Umum sebagaimana amanat dalam Renstra Kemenag RI

2020-2024/IKSK.5.13210.1). sebagaimana didasarkan dalam tahap I Strengthening Capacity and University Governance pada Milestone IAIN Parepare 2020-2024, sebagai periode perubahan bentuk IAIN Parepare ke Universitas Islam Negeri dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU).

### A. Struktur Organisasi IAIN Parepare Sebelum BLU

Struktur organisasi IAIN Parepare saat ini ditetapkan berdasarkan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare, selanjutnya diikuti dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare. Organisasi IAIN Parepare terdiri dari organ pengelola, organ pertimbangan, dan organ pengawasan dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi sebelum BLU IAIN Parepare

#### 1. Organ Pengelola

##### a. Rektor dan Wakil Rektor.

Rektor adalah pimpinan dan pengelola penyelenggaraan Institut. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Rektor mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut;
- 2) Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan



ketentuan peraturan perundang-undangan;

3) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4) Melaksanakan fungsi manajemen Institut;

5) Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;

6) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan

7) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri.

Rektor dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil rektor dengan bidang tugas yaitu:

1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;

2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan

3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

#### b. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik dilingkungan Institut. Organisasi Fakultas terdiri atas:

1) Dekan dan Wakil Dekan

Dekan bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yaitu:

a) Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

b) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;

dan

- c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

- 2) Program Studi

Program studi merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni, yang dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi. Program studi mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni.

- 3) Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan layanan penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.

- 4) Bagian Tata Usaha

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

- c. Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam

- 1) Direktur Program Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Direktur mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

- 2) Wakil Direktur.

Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum,

perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama.

3) Ketua Program Studi.

Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Direktur.

4) Sekretaris Program Studi.

Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

5) Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.

d. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.

e. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga terdiri atas: 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 2) Lembaga Penjaminan Mutu. Masing-masing dijelaskan sebagai berikut:

1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

2) Lembaga Penjaminan Mutu.

Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

f. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut. Unit Pelaksana Teknis terdiri atas: Pusat Perpustakaan, Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Pusat Pengembangan Bahasa; dan Pusat Ma'had Al-Jami'ah.

## 2. Organ Pertimbangan

Organ pertimbangan Institut terdiri atas: (1) Dewan Penyantun; dan (2) Senat Institut dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dijelaskan sebagai berikut.

### a. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor. Dewan Penyantun terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Dewan Penyantun paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang yang berasal dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat dalam jumlah gasal. Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh para anggota; Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor; Masa bakti Dewan Penyantun mengikuti masa bakti jabatan Rektor; Dewan Penyantun bersidang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

### b. Senat

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik institut.

#### a) Organisasi Senat

b) Anggota Senat terdiri atas: Profesor, Wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Fakultas, serta Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.

c) Keanggotaan Senat dari Wakil Dosen bukan Profesor merupakan dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam Tugas Belajar atau Izin Belajar.

d) Usulan oleh Fakultas tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(1) anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;

(2) jika Fakultas memiliki dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan selanjutnya berlaku kelipatannya; dan

(3) jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang.

e) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) lulusan program Doktor (S3) atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
  - (2) telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; dan
  - (3) memiliki komitmen dan integritas.
- f) Anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (1) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
  - (2) Ketua dan Sekretaris Senat dipilih dari dan oleh anggota.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi- komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.

g) Tugas Senat

Senat institut memiliki tugas:

- (1) menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- (2) memberikan pertimbangan/ masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/ atau mengubah Rencana Pengembangan Institut atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bidang akademik;
- (3) memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan fakultas, jurusan, dan program studi;
- (4) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pengembangan Institut;
- (5) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- (6) memberikan pertimbangan calon Rektor;
- (7) memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional dosen ke lektor kepala dan Profesor; dan
- (8) memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen;

### 3. Organ Pengawasan

Organ Pengawasan merupakan Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. SPI merupakan unsur pengawas yang melaksanakan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi. SPI dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan

diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris SPI mengikuti masa jabatan Rektor. Kepala dan Sekretaris SPI dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Satuan Pengawasan Internal (SPI) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Tugas Satuan Pengawasan Internal melakukan monitoring dan evaluasi dibidang akademik dan non akademik guna penguatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan institusi.

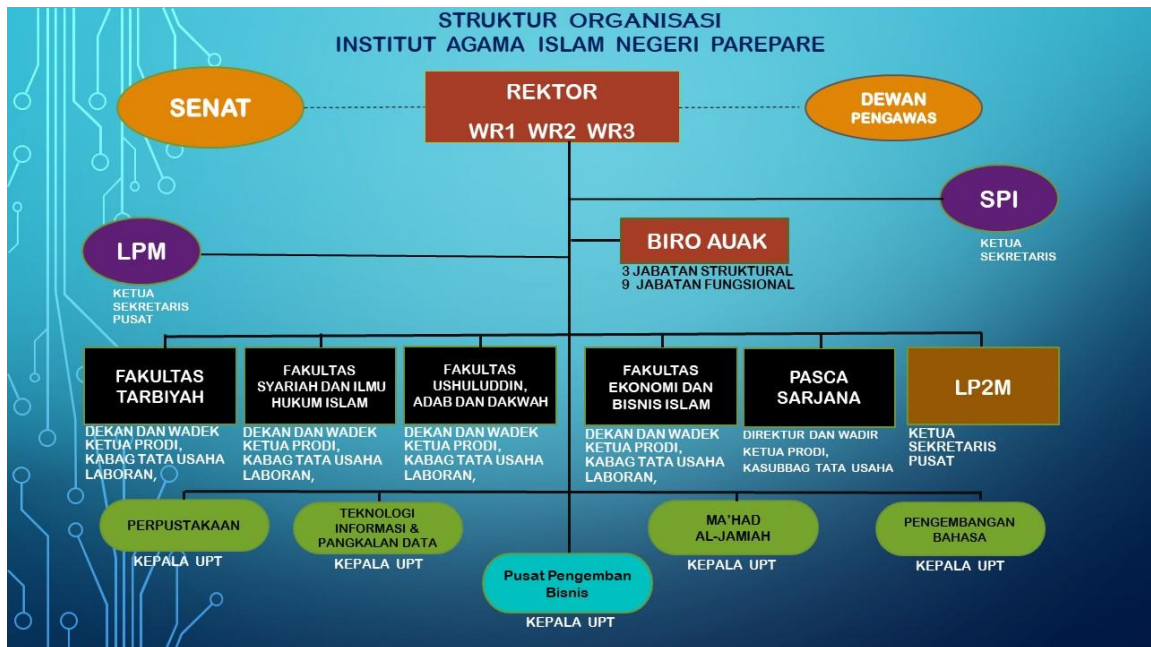
Formasi Sumber Daya Manusia Satuan Pengawasan Internal IAIN Parepare saat ini terdiri dari :

- a. Kepala SPI (Dosen tugas tambahan)
- b. Sekretaris SPI (Dosen tugas tambahan)
- c. Staf SPI (Dosen tugas tambahan) sebanyak 3 orang:
  - 1) 2 Orang Dosen Akuntansi
  - 2) 1 Orang Dosen Hukum
- d. Tenaga Kependidikan jabatan Analis SPI (Pelaksana) yang telah mengikuti sertifikasi auditor muda dan beberapa diklat terkait audit substantive di BPKP.
- e. Tenaga Pramubakti sebanyak 2 orang.

## **B. Perubahan Struktur Organisasi IAIN Parepare setelah Menjadi BLU**

Organisasi IAIN Parepare setelah menjadi BLU dikembangkan dari organisasi yang ada saat ini. Perubahan paling mendasar dilakukan untuk membenahi aspek pengelolaan keuangan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Perubahan yang terjadi pada struktur organisasi yaitu adanya tambahan organ Dewan Pengawas dan Pusat Pengembangan Bisnis. Selain itu perubahan pada fungsi terjadi dimana bendahara penerimaan berfungsi sebagai pengganti KPPN/ BUN dalam pendapatan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), yakni sebagai bendahara operasional BLU. Unit-unit yang secara khusus dibuat untuk mengawasi jalannya organisasi atas nama *stakeholder* adalah Dewan Pengawas dan SPI adalah unit di bawah pimpinan untuk membantu melakukan monitoring dan evaluasi. Unit ini diharapkan dapat membantu penguatan akuntabilitas dan transparansi untuk membangun kesehatan organisasi dan perbaikan layanan.

Untuk menjalankan kegiatan bisnis dalam rangka mendapatkan pendapatan di luar UKT, SPP, dan sumber pendapatan pendidikan lainnya maka pusat pengembangan bisnis dapat dibantu oleh satuan unit kerja yang ada pada IAIN Parepare. Struktur IAIN Parepare setelah menerapkan pola pengelolaan badan layanan umum dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi setelah BLU IAIN  
Struktur organisasi IAIN Parepare yang baru memperlihatkan bahwa pejabat dalam organisasi Institut terdiri atas:

1. Dewan Pengawas
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. Senat
4. Unsur Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor)
5. Unsur Pelaksana Akademik
  - a. Fakultas
  - b. Pascasarjana
  - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Lembaga Penjaminan Mutu disamping pelaksana akademik juga melaksanakan fungsi pengawasan akademik;
7. Unsur Pelaksana Administrasi (Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan)
8. Unsur Penunjang
  - a. Pusat Perpustakaan
  - b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
  - c. Pusat Pengembangan Bahasa
  - d. Pusat Ma'had al-Jami'ah

9. Unsur-unsur lain
  - a. Unsur Pengembangan Bisnis
  - b. Unit-unit lain yang diperlukan

### **C. Tugas Pokok dan Wewenang dalam Organisasi BLU**

Pemisahan fungsi dan tugas pokok yang jelas antara unsur Dewan Pengawas, Senat, dan Pejabat Pengelola Universitas sangat perlu. Demikian pula pemisahan fungsi dan tugas pokok pengelola yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Pejabat Fungsional.

#### **1. Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas adalah Satuan Fungsional yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU. Tata cara, tugas dan fungsi serta pembentukan Dewan Pengawas ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Umum. Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap keputusannya dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat dan bersifat kolektif dan kolegial. Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri atas unsur-unsur pejabat dari Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan, serta unsurtenaga ahli yang sesuai dengan kebutuhan BLU. Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan jika IAIN Parepare telah memenuhi ketentuan minimum realisasi nilai omzet tahunan dan nilai aset menurut neraca. Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

##### **a. Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas Bertugas:

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola BLU, serta memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU.
- 2) Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BLU.

Dalam menjalankan tugas, Dewan Pengawas berkewajiban untuk:

- 1) Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- 2) Memantau dan memastikan bahwa tata kelola telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 3) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan dewan pengawas terintegrasi dengan RBA;



- 4) Membuat/memiliki pembagian tugas, pedoman, dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
- 5) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU mengenai, tetapi tidak terbatas pada, RSB dan RBA yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU;
- 6) Melaporkan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/ atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan;
- 8) Memastikan bahwa temuan dan rekomendasi dari satuan pemeriksaan intern, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, pembina BLU, dan pihak lain telah di tindaklanjuti;
- 9) Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola; dan
- 10) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Dewan Pengawas

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Dewan Pengawas berwenang untuk:

- 1) Memperoleh informasi mengenai BLU secara lengkap, tepat waktu, dan terukur;
- 2) Mendapatkan laporan berkala atas pengelolaan BLU yang paling sedikit meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja;
- 3) Mendapatkan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, dan pembina BLU;
- 4) Mengetahui kebijakan dan tindakan yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola BLU dalam pelaksanaan kegiatan BLU;
- 5) Mendapatkan penjelasan dan/ atau data dari Pejabat Pengelola BLU dan/ atau Pegawai mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan BLU;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Audit;
- 7) Memberikan persetujuan atas pengangkatan kepala SPI;
- 8) Menghadirkan Pejabat Pengelola dalam rapat Dewan Pengawas;
- 9) Berkomunikasi secara langsung dengan SPI;
- 10) Meminta Pejabat Pengelola BLU untuk menghadirkan tenaga profesional dalam rapat Dewan Pengawas;
- 11) Meminta audit secara khusus kepada aparat pengawasan intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan;

- 12) Menunjuk kantor akuntan publik; dan
- 13) Melaksanakan kewenangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Larangan Anggota Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas dilarang:

- 1) Melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan/ atau memanfaatkan posisi sebagai Dewan Pengawas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga, maupun golongan tertentu;
- 2) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari BLU, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan;
- 3) Menduduki jabatan lain yang berakibat pada terjadinya benturan kepentingan dalam pengawasan BLU atau munculnya halangan yang mengganggu kemampuan untuk bertindak secara bebas dalam pengawasan BLU;
- 4) Mengintervensi pelaksanaan dan/atau ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BLU yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola BLU melebihi kewenangan Dewan Pengawas kecuali hal-hal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

d. Keanggotaan dan Pengangkatan Dewan Pengawas

- 1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang;
- 2) Salah seorang di antara anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas;
- 3) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri atas unsur-unsur pejabat dari Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan, serta unsur tenaga ahli yang sesuai dengan kebutuhan BLU;
- 4) Keanggotaan Dewan Pengawas dari unsur pejabat Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa keanggotaan *ex-officio* dari jabatan tertentu pada Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan;
- 5) Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap keputusannya dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat dan bersifat kolektif dan kolegal;
- 6) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri atas:
  - a) 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian Agama;
  - b) 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian

Keuangan; dan

- c) 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- 7) Menteri Agama dapat mengusulkan/ menetapkan pihak lain sebagai anggota Dewan Pengawas mewakili unsur Kementerian Agama;
- 8) Menteri Keuangan dapat mengusulkan/menetapkan pihak lain sebagai anggota Dewan Pengawas mewakili unsur Kementerian Keuangan;
- 9) Tenaga Ahli harus memiliki kapasitas untuk menjadi anggota Dewan Pengawas berdasarkan pengalaman dan keahlian;
- 10) Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama atas persetujuan Menteri Keuangan;
- 11) Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- 12) Anggota Dewan Pengawas diangkat dari orang perseorangan yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus;

Persyaratan umum meliputi:

- a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- c) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- d) Bukan anggota atau pengurus partai politik;
- e) Bukan calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif;
- f) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah atau kepala/wakil kepala daerah;
- g) Bukan Pegawai pada BLU bersangkutan atau tidak sedang menjabat sebagai Pejabat Pengelola pada BLU;
- h) Tidak sedang menjadi tersangka atau terdakwa dalam proses peradilan;
- i) Tidak sedang menjadi terpidana sesuai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- j) Cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota direksi/komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan Negara; dan

- k) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Pejabat Pengelola BLU maupun dengan anggota Dewan Pengawas lainnya; Persyaratan Khusus meliputi:
- (1) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Dewan Pengawas); dan
  - (2) Memiliki pengetahuan dan/atau kompetensi di bidang yang berkaitan dengan kegiatan BLU.
  - (3) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada nomor (12) huruf f dikecualikan dalam hal Menteri/ Pimpinan Lembaga dapat memberikan penjelasan/ keterangan urgensi pengangkatan anggota Dewan Pengawas dimaksud;
- 13) Pemenuhan persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada nomor (12) dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Pengawas;
- 14) Pemenuhan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dibuktikan dengan dokumen yang sah dan relevan dengan persyaratan khusus berkenaan;
- 15) Surat pernyataan calon anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (16) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 beserta perubahannya dalam PMK 202/PMK.05/2022.
- b. Pemberhentian Dewan Pengawas
- 1) Menteri Keuangan berwenang mengganti anggota Dewan Pengawas yang berasal dari unsur pejabat Kementerian Keuangan;
  - 2) Menteri Keuangan menyampaikan penggantian anggota Dewan Pengawas yang berasal dari unsur pejabat Kementerian Keuangan kepada Menteri Agama untuk mendapat penetapan;
  - 3) Persyaratan dan pengusulan penggantian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 210, Pasal 212, dan Pasal 214 PMK 129/PMK.05/2020.
- c. Penggantian Dewan Pengawas
- 1) Keputusan penggantian anggota Dewan Pengawas memuat penetapan paling sedikit meliputi:
    - a) Anggota Dewan Pengawas yang diganti atau diberhentikan; dan

- b) anggota Dewan Pengawas yang menggantikan.
- 2) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) disampaikan kepada paling sedikit meliputi:
  - a) Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga;
  - b) Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - c) BLU bersangkutan; dan
  - d) Dewan Pengawas yang bersangkutan baik yang diganti maupun yang menggantikan.
- 3) Penggantian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada nomor (1), berlaku efektif sejak tanggal surat persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggantian anggota Dewan Pengawas dari unsur pejabat Kementerian Negara/Lembaga dan unsur tenaga ahli; atau tanggal surat penyampaian penggantian anggota Dewan Pengawas dari unsur pejabat Kementerian Keuangan.
- d. Pembiayaan Dewan Pengawas  
Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran Institut, dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran Institut.

## **2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit kerja BLU yang menjalankan fungsi pengawasan intern yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor selaku pemimpin BLU. SPI menyusun rencana program kerja Pengawasan Intern berdasarkan rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern yang telah disetujui Pemimpin BLU dan menyampaikannya untuk mendapatkan persetujuan.

SPI terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern atau lebih dan dipimpin oleh kepala SPI. Jumlah auditor intern disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan BLU. Kebutuhan jumlah auditor intern dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/atau unit di BLU yang membidangi sumber daya manusia. Dalam hal SPI terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern, auditor intern dimaksud juga bertindak sebagai kepala SPI. Auditor intern SPI dapat terdiri atas PNS dan/ atau tenaga profesional non-PNS. Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Pemimpin BLU. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Auditor intern SPI bertanggung jawab secara langsung kepada kepala SPI. Kepala SPI harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai. Jika belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:

- 1) Memiliki pengalaman sebagai auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau

- 2) Memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.

Kepala SPI yang diangkat dengan persyaratan harus memperoleh sertifikasi profesi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat. Pemimpin BLU memfasilitasi auditor intern SPI mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan untuk mendukung usaha memperoleh sertifikasi profesi dan/ atau mempertahankan sertifikasi profesi.

Dalam rangka mendukung Pola Pengelolaan Keuangan BLU, Satuan Pengawas Internal akan melaksanakan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia secara berkesinambungan dengan mengikuti program Diklat yang dilaksanakan oleh BPKP.

#### a. Persyaratan Umum Auditor SPI

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 2) Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/ atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 3) Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundang- undangan terkait lainnya;
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- 5) Bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- 6) Menjaga kerahasiaan informasi dan/ atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/ putusan pengadilan;
- 7) Memahami prinsip Tata Kelola yang Baik dan manajemen risiko; dan
- 8) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

#### b. Tugas dan Wewenang SPI

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern;
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- 5) Membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
- 6) Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- 7) Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut

rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern Pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah, dan pembina BLU;

- 8) Melakukan reviu laporan keuangan;
- 9) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- 10) Menyusun dan memutakhirkan pedoman kerja serta sistem dan prosedur pelaksanaan tugas SPI; dan
- 11) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik Aset BLU pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan BLU dan/atau Dewan Pengawas;
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan pimpinan BLU dan/ atau Dewan Pengawas;
- 4) Melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah; dan
- 5) Mendampingi aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan.

Selanjutnya dalam hal pelaksanaan tugas audit dan pelaporan, SPI mengacu kepada PMK Nomor 129/PMK.05/2020 beserta perubahannya dalam PMK Nomor 202/PMK.05/2020.

#### c. Pengangkatan Kepala SPI

- 1) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- 2) Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Pemimpin BLU;
- 3) Auditor intern SPI bertanggung jawab secara langsung kepada kepala SPI;
- 4) Kepala SPI harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai;
- 5) Dalam hal sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada nomor (4) belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
  - a) Memiliki pengalaman sebagai auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - b) Memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
- 6) Kepala SPI yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor (5) harus memperoleh sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada nomor (4) dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat;
- 7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada nomor (8) terlampaui

dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor (6) tidak terpenuhi, kepala SPI diberhentikan dari jabatannya.

d. Ketentuan Lain

- 1) Auditor intern SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko.
- 2) Untuk alasan efisiensi, pada BLU dengan rentang kendali manajemen yang pendek dan dengan kompleksitas usaha sederhana, SPI dapat:
  - a) Dirangkap pada salah satu unit pendukung pada BLU;
  - b) menggunakan tenaga yang bersifat sementara yang berasal dari aparat pengawasan intern Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga bersangkutan;
  - c) Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dilakukan dengan fungsi verifikator keuangan, fungsi pengujian dan persetujuan pembayaran, dan/ atau fungsi bendahara; dan
  - d) Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a dan penggunaan tenaga yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### 3. Senat

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik institut.

1) Organisasi Senat

Anggota Senat terdiri atas:

- a. Profesor;
- b. Wakil dosen bukan profesor dari setiap Fakultas; dan
- c. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.

Keanggotaan Senat dari wakil dosen bukan profesor merupakan dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam tugas belajar atau izin belajar.

Usulan oleh Fakultas sebagaimana dimaksud harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;
  - b. Jika Fakultas memiliki Dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan
  - c. selanjutnya berlaku kelipatannya; dan
  - d. jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang.
- 2) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah



- Lektor atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- b. Memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya;
  - c. Memiliki komitmen dan integritas;
  - d. Anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
  - e. Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris;
  - f. Ketua dan Sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan dijabat oleh anggota ex-officio; dan
  - g. Dalam melaksanakan tugas, Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.
- 3) Tugas Senat
- a. Memberikan pertimbangan calon Rektor;
  - b. Memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Profesor;
  - c. Memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen;
  - d. Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
  - e. Memberikan pertimbangan/ masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/ atau mengubah Rencana Pengembangan Institut atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik;
  - f. Memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas, Jurusan, dan Program Studi;
  - g. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pengembangan Institut; dan
  - h. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.
- 4) Tanggung Jawab Senat
- Senat mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai dan etika akademik serta menetapkan standar mutu akademik.
- 5) Pembiayaan
- Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat dibebankan pada anggaran Institut, dan dimuat dalam Rencana Bisnis dan Anggaran Institut.

#### **4. Unsur Pimpinan**

##### **a. Rektor**

Rektor adalah pemimpin dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Institut sekaligus sebagai pemimpin badan layanan umum. Dalam menjalankan tugasnya, Rektor memiliki fungsi mengatur

penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan tenagapenunjang akademik. Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Pengangkatan dan pemberhentian Rektor diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

1) Tugas Rektor

Rektor sebagai unsur pimpinan memiliki Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut;
- b) Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Melaksanakan fungsi manajemen Institut;
- f) Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- g) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/ atau penutupan fakultas, jurusan dan/ atau program studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri;
- h) Mengambil kebijakan strategis untuk pengembangan bisnis/ usaha BLU; dan
- i) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri.

2) Standar Kompetensi Rektor

- a) Berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen;
- b) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor yang sedang menjabat;
- d) Lulusan program Doktor (S3);
- e) Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- f) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun;
- g) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter, minimal dari Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);

- h) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - j) Mencalonkan diri menjadi Rektor secara tertulis;
  - k) Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:
    - a) Visi dan misi kepemimpinan; dan
    - b) Program peningkatan mutu perguruan tinggi.
- 3) Pemberhentian Rektor
- a) Telah berakhir masa jabatannya
  - b) Pengunduran diri atas permintaan sendiri
  - c) Diangkat dalam jabatan lain
  - d) Melakukan Tindakan tercela
  - e) Sakit jasmani atau rohani terus menerus
  - f) Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - g) Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara
  - h) Cuti diluar tanggungan negara
  - i) Meninggal dunia

b. Wakil Rektor

Dalam mengelola dan menyelenggarakan Institut, Rektordibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor:

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan PengembanganKelembagaan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Pengangkatan dan pemberhentianWakil Rektor diatur sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 6Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Parepare.

Dalam rangka memudahkan pelaksanaan tugas, wakil rektor harus memiliki standar kompetensi sebagai berikut:

- 1) Berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- 2) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- 3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

- 4) Lulusan program Doktor (S3);
- 5) Memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- 6) Memahami visi, misi, dan tujuan Institut.
- 7) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.
- 8) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- 9) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedangsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- 11) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis; dan Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

Selain menjalankan tugasnya membantu Rektor dalam mengelola dan menyelenggarakan Universitas, sebagaimana diatur dalam PMA Nomor 886 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri bahwa Wakil Rektor II bertindak sebagai pejabat keuangan dalam PK BLU, sedangkan Wakil Rektor I dan III serta Dekan dan Direktur Pascasarjana bertindak sebagai pejabat teknis.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada PK BLU, pejabat keuangan memiliki tugas:

- 1) Mengordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
- 2) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- 3) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- 5) Melakukan pengelolaan utang piutang;
- 6) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- 7) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- 8) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Sedangkan sebagai pejabat teknis memiliki tugas:

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- 2) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran; dan
- 3) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya

## **5. Unsur Pelaksana Akademik Fakultas**

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik dilingkungan Institut. Organisasi Fakultas terdiri atas:

- 1) Dekan dan Wakil Dekan

Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk

meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

a) Tugas

Dekan bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni.

Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yaitu:

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan; dan
  - (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama.
    - (a) Standar Kompetensi Berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
    - (b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
    - (c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
    - (d) Lulusan program Doktor (S3) dan memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
    - (e) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
    - (f) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
    - (g) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (h) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
    - (i) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis;
    - (j) Menyerahkan pernyataan
- b) Persyaratan calon Dekan:  
Kesediaan bekerja sama dengan Rektor.
- c) Persyaratan calon Dekan Wakil Dekan
- (1) Berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;

- (2) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
  - (3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
  - (4) Lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala;
  - (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;
  - (8) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil dekan secara tertulis; dan
  - (9) Menyatakan kesediaan untuk bekerja sama dengan Dekan.
- 2) Ketua dan Sekretaris Program Studi

Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi diusulkan oleh Dekan. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Jurusan ditetapkan oleh Rektor.

a) Tugas

Jurusan merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan dan dibantu seorang Sekretaris Program Studi.

b) Standar Kompetensi

Persyaratan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi:

- (1) Berstatus Dosen Tetap Institut;
- (2) Beragama Islam Dan Berakhlak Mulia;
- (3) Berusia Paling Tinggi 60 (Enam Puluh) Tahun;
- (4) Paling Rendah Lulusan Program Magister (S2);
- (5) Memiliki Jabatan Fungsional Paling Rendah Lektor;
- (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 ketua program studi secara tertulis; dan
- (10) Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan

Dekan.

## 6. Lembaga

### a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disingkat dengan LP2M terdiri atas: Ketua; Sekretaris; Kepala Pusat; dan Kepala Subbagian Tata Usaha. LP2M memiliki 3 pusat yaitu: Pusat Penelitian dan Penerbitan; Pusat Pengabdian kepada Masyarakat; dan Pusat Studi Gender dan Anak. LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

### b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM terdiri atas: Ketua; Sekretaris; Kepala Pusat; dan Kepala Subbagian Tata Usaha. LPM memiliki 2 pusat yaitu: Pusat Pengembangan Standar Mutu dan Pusat Audit dan Pengendalian Mutu. LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

Guna meningkatkan peran dan fungsi LPM maka dilakukan langkah penguatan ruang lingkup aktifitas dan program LPM, di antaranya meliputi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- 3) Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
- 4) Pelaksanaan administrasi lembaga; dan
- 5) Evaluasi program dan anggaran serta pelaksanaan audit mutu.

### c. Standar Kompetensi

#### 1) Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Persyaratan calon Ketua Lembaga:

- a) Berstatus dosen tetap Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) Lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala;
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - h) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi ketua lembaga secara tertulis; dan
  - i) Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.
- 2) Kepala dan Sekretaris Pusat

Ketua dan Sekretaris Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Pusat mengikutimasa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Persyaratan calon Kepala Pusat:

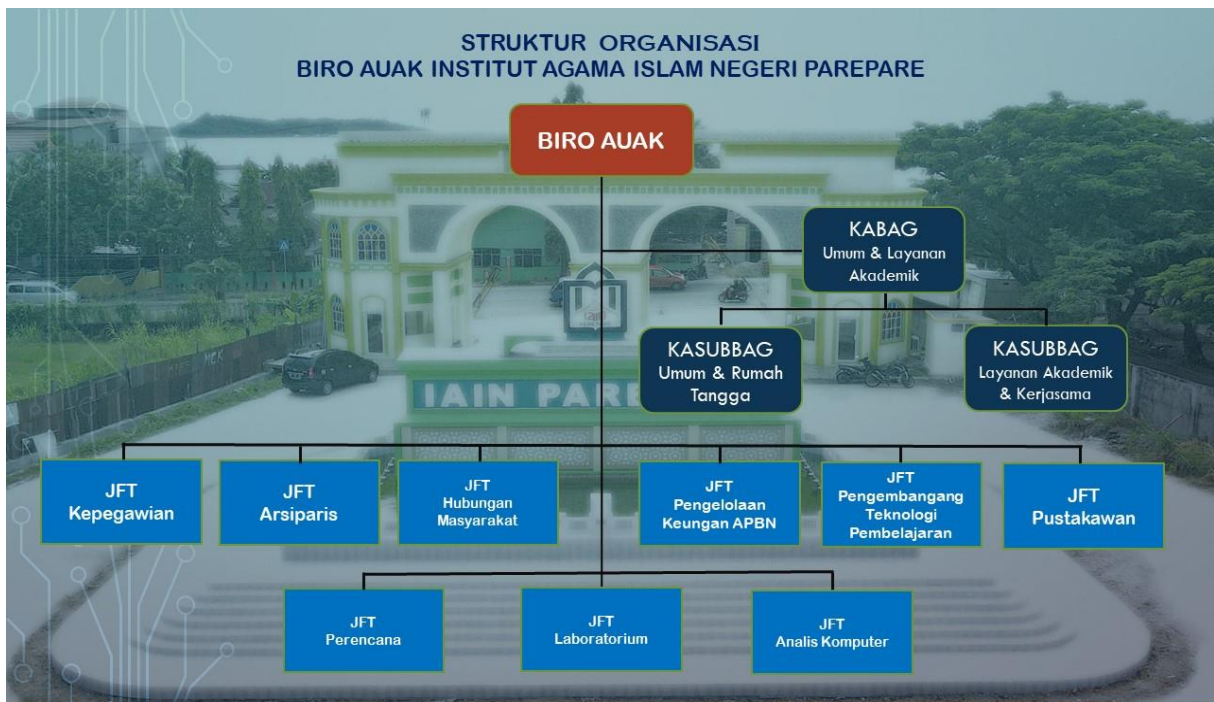
- a) Berstatus dosen Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) Paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- i) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Pusat secara tertulis;
- j) Memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya; dan
- k) Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua Lembaga.

## **7. Unsur Pelaksana Administrasi**

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama. Biro AUAK terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.





Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

a. Uraian Tugas pada Bagian Umum dan Akademik

- 1) Bagian Umum dan Layanan Akademik
  - (a) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - (b) Melaksanakan urusan kearsipan;
  - (c) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
  - (d) Melaksanakan urusan perlengkapan dan barang milik negara;
  - (e) Melaksanakan layanan administrasi;
  - (f) Melaksanakan layanan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan;
  - (g) Melaksanakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
  - (h) Melaksanakan pemberdayaan alumni;
  - (i) Melaksanakan layanan administrasi.
- 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan Rumah Tangga
  - 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - 2) Melaksanakan urusan kearsipan;
  - 3) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;

- 4) Melaksanakan urusan perlengkapan dan barang milik negara;
  - 5) Melaksanakan layanan administrasi.
- 3) Kepala Sub Bagian Layanan Akademik
- (a) Melaksanakan layanan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan;
  - (b) Melaksanakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
  - (c) Melaksanakan pemberdayaan alumni;
  - (d) Melaksanakan kerjasama dan pengembangan kelembagaan.
  - (e) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - (f) Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (g) Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (h) Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (i) Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (j) Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (k) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (l) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (m) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - (n) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - (o) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- (p) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - (q) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - (r) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - (s) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - (t) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 4) Analisis Layanan Umum
- (a) Mencatat surat masuk
  - (b) Mengarahkan surat masuk;
  - (c) Melakukan entri Data ke Komputer;
  - (d) Melakukan pemantauan pengelolaan Arsip;
  - (e) Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
  - (f) Memberkaskan arsip aktif;
  - (g) Membuat daftar arsip aktif;
  - (h) Membuat daftar arsip inaktif teratur;
  - (i) Membuat daftar arsip-arsip inaktif teratur
  - (j) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - (k) Melaksanakan urusan kearsipan;
  - (l) Melaksanakan urusan perlengkapan dan barang milik negara;
  - (m) Melaksanakan layanan administrasi.
- 5) Pengadministrasi Umum
- (a) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - (b) Melaksanakan layanan administrasi;
  - (c) Mencatat surat masuk
  - (d) Mengarahkan surat masuk;
  - (e) Melakukan entri Data ke Komputer;
  - (f) Melakukan pemantauan pengelolaan Arsip;
  - (g) Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
  - (h) Memberkaskan arsip aktif;Membuat daftar arsip aktif;
  - (i) Membuat daftar arsip inaktif teratur;
  - (j) Membuat daftar arsip-arsip inaktif teratur;
  - (k) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 6) Uraian Tugas pada Bagian Kepegawaian
- a. Analisis Kepegawaian Muda
    - 1) menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
    - 2) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima)

- tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- 3) menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
  - 4) menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
  - 5) menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
  - 6) merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
  - 7) menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
  - 8) menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;
  - 10) menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara;
  - 11) menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
  - 12) mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
  - 13) menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
  - 14) menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
  - 15) menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
  - 16) mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
  - 17) menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan);
  - 18) menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
  - 19) mengelola kinerja pegawai;
  - 20) menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
  - 21) menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - 22) menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
  - 23) menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
  - 24) merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
  - 25) membuat catatan/record kinerja pegawai;
  - 26) menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;
- b. Analisis Kepegawaian Pertama
- 1) menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - 2) menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - 3) menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - 4) menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- 5) menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
- 6) menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 7) menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
- 8) menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 10) merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- 11) menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
- 12) menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
- 13) melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
- 14) melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
- 15) menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
- 16) menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
- 17) menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- 18) merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
- 19) menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 20) menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 21) menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
- 22) menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 23) menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 24) menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 25) menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 26) menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 27) menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur

- strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan;
- 28) menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
  - 29) menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
  - 30) melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.
- 7) Uraian Tugas pada Bagian JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran
- a. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya  
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya, meliputi:
    - (1) Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang Pendidikan untuk model e- pembelajaran;
    - (2) Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang Pendidikan untuk aplikasi e-pembelajaran;
    - (3) Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai ketua tim;
    - (4) Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran;
    - (5) Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran;
    - (6) Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis e-pembelajaran;
    - (7) Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis e-pembelajaran;
    - (8) Memimpin pembuatan aplikasi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
    - (9) Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
    - (10) Melaksanakan perintisan dalam rangka penerapan aplikasi/model e- pembelajaran;
    - (11) Melaksanakan orientasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
    - (12) Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
    - (13) Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
    - (14) Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;

- (15) Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
- (16) Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap penerapan model e-pembelajaran;
- (17) Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan aplikasi e-pembelajaran;
- (18) Menyusun desain evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran;
- (19) Menyusun instrumen evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran; dan
- (20) Melakukan evaluasi untuk penerapan model pembelajaran.

Uraian tugas Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda

- 1) menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang Pendidikan untuk hypermedia pembelajaran;
- 2) melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim;
- 3) menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;
- 4) menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;
- 5) menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia;
- 6) menyusun petunjuk pelaksanaan /pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia;
- 7) menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia;
- 8) menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia;
- 9) menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;
- 10) melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia;
- 11) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;
- 12) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio;
- 13) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video;
- 14) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia;
- 15) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif;
- 16) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);
- 17) menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran

- dalam bentuk hypermedia;
- 18) melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia;
  - 19) melakukan kegiatan uji coba prototipa hypermedia;
  - 20) menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia;
  - 21) melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 22) melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 23) melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 24) melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 25) melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 26) melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 27) melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
  - 28) mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia;
  - 29) menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;
  - 30) menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia; dan
  - 31) melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia.
- 8) Uraian Tugas pada Bagian JFT KEHUMASAN
- a. Uraian Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
    - (1) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;
    - (2) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi;
    - (3) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
    - (4) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;
    - (5) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
    - (6) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;
    - (7) mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
    - (8) mengolah isu hubungan internal;
    - (9) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
    - (10) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;
    - (11) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders)



- atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;
- (12) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;
  - (13) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;
  - (14) melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
  - (15) melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony);
  - (16) melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - (17) menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
  - (18) melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference;
  - (19) mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
  - (20) melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;
  - (21) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
  - (22) mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
  - (23) mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;
  - (24) mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;
  - (25) mengolah data dalam rangka audit komunikasi;
  - (26) menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;
  - (27) mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
  - (28) menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;
  - (29) mengolah isu hubungan internal; dan
  - (30) menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.
- b. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
- (1) menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
  - (2) menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
  - (3) merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
  - (4) merancang kegiatan teleconference;
  - (5) mengumpulkan isu publik;
  - (6) mengolah konten media;
  - (7) menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
  - (8) menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
  - (9) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
  - (10) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui

- media elektronik;
- (11) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
  - (12) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
  - (13) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
  - (14) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
  - (15) menyusun naskah profil lembaga;
  - (16) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
  - (17) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif;
  - (18) mengumpulkan isu tentang hubungan internal;
  - (19) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
  - (20) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah
  - (21) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;
  - (22) menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
  - (23) menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
  - (24) menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
  - (25) melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
  - (26) membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
  - (27) melakukan siaran melalui media internal;
  - (28) mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi;
  - (29) menyusun instrumen audit komunikasi.

9) Uraian Tugas pada Bagian JFT ARSIPARIS

Uraian Arsiparis Muda Arsiparis sebagai berikut:

- (a) Menilai arsip yang akan disusutkan;
- (b) Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia;
- (c) Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- (d) Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- (e) Membuat inventaris arsip perseorangan;
- (f) Menilai hasil transliterasi arsip;
- (g) Menilai hasil transkripsi arsip;

- (h) Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan;
  - (i) Membuat pengujian dasar arsip audio visual;
  - (j) Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip;
  - (k) Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
  - (l) Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
  - (m) Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah;
  - (n) Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan;
  - (o) Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis;
  - (p) Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.
- 10) Uraian Tugas pada Bagian JFT KOMPUTER
- a. Pranata Komputer Muda
    - 1) melakukan pengukuran performa teknologi informasi;
    - 2) menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
    - 3) menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
    - 4) mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
    - 5) menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
    - 6) mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
    - 7) mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;
    - 8) mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
    - 9) menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
    - 10) mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
    - 11) mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
    - 12) mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
    - 13) melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
    - 14) mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
    - 15) mengelola event kegiatan teknologi informasi;
    - 16) mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
    - 17) menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
    - 18) menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
    - 19) melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
    - 20) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
    - 21) menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
    - 22) melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
    - 23) menyusun model data instansi;

- 24) melakukan analisis model data instansi;
- 25) menyusun arsitektur teknologi data;
- 26) melakukan perancangan data model;
- 27) melakukan perancangan business intelligence;
- 28) melakukan analisis kebutuhan informasi;
- 29) menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 30) melakukan perancangan integrasi data;
- 31) melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 32) menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 33) menyusun rencana backup dan pemulihan data;
- 34) menyusun kebutuhan teknologi data;
- 35) melakukan implementasi data mining;
- 36) menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;
- 37) menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 38) melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- 39) melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 40) melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 41) melakukan review dokumen manajemen risiko;
- 42) melakukan pengukuran risiko;
- 43) menyusun solusi teknis penanganan;
- 44) melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 45) melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 46) membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
- 47) membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- 48) menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 49) melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 50) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- 51) menyusun prosedur keamanan jaringan;
- 52) menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 53) melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 54) menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi

- informasi;
- 55) menyusun kerangka acuan kerja;
  - 56) melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
  - 57) menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
  - 58) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
  - 59) menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
  - 60) menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
  - 61) melakukan studi kelayakan sistem informasi;
  - 62) melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
  - 63) melakukan analisis sistem informasi;
  - 64) melakukan pemodelan proses sistem informasi;
  - 65) membuat algoritma pemrograman;
  - 66) menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
  - 67) menyusun skenario uji coba sistem informasi;
  - 68) melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
  - 69) melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
  - 70) menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;
  - 71) melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
  - 72) menyusun prosedur pengolahan data;
  - 73) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
  - 74) melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
  - 75) melakukan evaluasi pengolahan data;
  - 76) melakukan analisis data spasial; dan
  - 77) menyusun skenario uji coba program multimedia.
  - 78)
- b. Pranata Komputer Pertama
- 1) mengelola katalog layanan teknologi informasi;
  - 2) mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
  - 3) menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
  - 4) melakukan implementasi data model;
  - 5) melakukan implementasi business intelligence;
  - 6) menyusun taksonomi data;
  - 7) menyusun arsitektur data;
  - 8) melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
  - 9) melakukan perancangan layanan akses data;
  - 10) melakukan implementasi rancangan layanan akses data;

- 11) melakukan ingestion data;
- 12) melakukan implementasi rancangan integrasi data;
- 13) menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
- 13) melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 14) melakukan validasi kebutuhan informasi; 16) menyusun dokumentasi rancangan database;
- 15) melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
- 16) melakukan backup atau pemulihan data;
- 17) menyusun tingkat kinerja layanan database;
- 18) melakukan peningkatan kinerja database;
- 19) menyusun rencana retensi data;
- 20) melakukan evaluasi teknologi data;
- 21) melakukan pengadministrasian teknologi data;
- 22) melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
- 23) mengelola pengguna dan hak akses data;
- 24) menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
- 25) melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
- 26) menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
- 27) menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
- 28) menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
- 29) melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 30) melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
- 31) menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
- 32) melakukan optimalisasi sistem jaringan;
- 33) melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan;
- 34) melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
- 35) melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
- 36) melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 37) melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
- 38) melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
- 39) melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;

- 40) menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
- 41) menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout;
- 42) melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 43) melakukan perancangan sistem informasi;
- 44) membuat program aplikasi sistem informasi;
- 47)mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
- 48)melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi; 49)melakukan uji coba sistem informasi;
- 45) melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
- 46) menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi; menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
- 47) melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistemoperasi dan/atau aplikasi;
- 48) melakukan data crawling, data feeding, dan data loading
- 49) melakukan manipulasi data
- 50) menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
- 51) membuat peta tematik rinci; melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
- 52) mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
- 53) membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
- 54) melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
- 55) membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
- 56) membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
- 57) membuat program multimedia kompleks.

#### 11) Uraian Tugas pada Bagian JFT PERENCANA

##### a. Perencana Muda

- (31) laporan formulasi sajian analisis.
- (32) makalah kebijakan (Policy Paper);
- (33) dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- (34) laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- (35) laporan hasil uji alternatif kriteria dan model;
- (36) dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
- (37) dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
- (38) dokumen rencana program dan kegiatan regional;

- (39) dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
- (40) rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
- (41) laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran; dan
- (42) laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

b. Analisis Layanan Umum

- 1) Melakukan entri Data ke Komputer;
- 2) Melakukan pemantauan pengelolaan Arsip;
- 3) Melaksanakan urusan perlengkapan dan barang milik negara;
- 4) Penyusunan target PNBP;
- 5) Refisi DIPA DJA;
- 6) Penyusunan Perjanjian Kerja Rektor;
- 7) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sumber PNBP;
- 8) Keselarasan muatan Renja dengan Renstra.

12) Uraian Tugas pada Bagian JFT LABORAN

a. Pranata Laboratorium

- 1) menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;
- 2) merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;
- 3) merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);
- 4) menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);
- 5) menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;
- 6) menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- 7) menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;
- 8) menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- 9) menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 10) menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 (satu);
- 11) menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);
- 12) menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan



kategori 1 (satu); 13) menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1 (satu); 14) menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1

- 11) (satu);
- 12) menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- 13) memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- 14) memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- 15) melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 16) melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 17) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- 18) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- 19) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
- 20) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- 21) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori
- 22) 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 23) melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan

- umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 24) memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;
  - 25) memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;
  - 26) memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;
  - 27) memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;
  - 28) memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - 29) memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - 30) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
  - 31) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
  - 32) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
  - 33) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
  - 34) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - 35) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - 36) menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;
  - 37) melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;
  - 38) melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;

- 39) melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- 40) melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- 41) melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 42) melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 43) memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 44) memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- 45) memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;
- 46) menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);
- 47) menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua);
- 48) melakukan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);
- 49) melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);
- 50) mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1 (satu);
- 51) mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);
- 52) mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);
- 53) mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu);
- 54) mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan
- 55) penggunaan bahan khusus;
- 56) mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;
- 57) mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;

- 58) mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- 59) mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum.

13) Uraian Tugas pada Bagian JFT PUSTAKAWAN

1) Pustakwan Ahli Madya

- a. mengevaluasi koleksi perpustakaan;
- b. melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan;
- c. memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan;
- d. melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian;
- e. melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan;
- f. membuat tajuk kendali subjek;
- g. membuat panduan pustaka (pathfinder);
- h. melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat multidisplin;
- i. memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep;
- 10) melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di
- j. bidang perpustakaan;
- k. menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan
- l. melakukan pembinaan teknis perpustakaan;
- m. mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi;
- n. menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan; dan
- o. melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- p. mengelola layanan kepada pemustaka;
- q. memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok mid-level researcher bagi mahasiswa strata dua;
- r. mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan;
- s. melakukan instruksi bibliografi;
- t. membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan;
- u. merancang desain pameran di bidang perpustakaan; dan
- v. melakukan program literasi informasi tingkat III.

14) Uraian Tugas pada Bagian Keuangan

1) **Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda**

- a) Memimpin menyusun rencana, pengorganisasian pelaksanaan, perkoordinasian, evaluasi terkait pelaksanaan anggaran;
- b) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencanapenarikan dana berdasarkan DIPA;

- c) Menerbitkan surt penunjukan penyedia barang/jasa;
- d) Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- e) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- f) Memberitahukan kepada kuasa bendahara umum negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- g) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- h) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- i) Membuat dan menandatangani SPP;
- j) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- k) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA
- l) dengan berita acara penyerahan;
- m) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- n) Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o) Melaksanakan perintah/arahan pimpinan sesuai peratauran yang berlaku.

## **2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

- a) Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencanapenarikan dananya;
- b) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepadapenyedia barang/jasa;
- c) Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- d) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- e) Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f) Melaksanakan Perintah atasan pada tempat tugas Fakultas Tarbiyah.
- g) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- h) Memberitahukan kepada kuasa bendahara umum negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- i) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- j) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- k) Membuat dan menandatangani SPP;

- l) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- m) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA
- n) dengan berita acara penyerahan;
- o) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- p) Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN Muda / PPSPM**

- a. Menguji kebenaran tagihan;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM;
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

### **4) Bendahara Pengeluaran (BP)**

- a. Menerima, menyimpam, menatausakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan surat perintah bayar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayar;
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara kekas negara;
- f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP Tunai, UP KKP;
- g. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada kepala kantor pelayanan perbendaharaan negara

selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

**5) Bendahara Penerimaan**

- a. Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- b. Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menetausahakan transaksi uang pendapatan negara pada SATKER;
- d. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

**6) Bendahara Pembantu**

- a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b) Menerima dan menetausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
- d) Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran;
- f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
- h) Menyerahkan dokumen pengeluaran dan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
- i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai
- j) pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**7) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)**

- a) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai;
- b) Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen yang lain;

- c) Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka, terusan penghasilan/Gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
- d) Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran;
- e) Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran;
- f) Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, Daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- g) Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun.

#### **8) Staf Pengelola Keuangan (SPK)**

- a) Staf Pengelola Keuangan membantu pelaksanaan tugas PPK dan PPSPM;
- b) Bertanggungjawab dalam pengelolaan akun 51, 52, 53 dan 57.

### **9) Unsur Penunjang**

#### **a. UPT Perpustakaan**

Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa berbagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi yang tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan Institut. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala dan Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan pengembangan Lembaga. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Perpustakaan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

##### **1) Tugas**

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepustakaan, pelayanan dan pembinaan, mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepustakaan.

##### **2) Standar Kompetensi Kepala Perpustakaan**

- a) Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur dosen dan paling tinggi 53 (lima puluh) tahun bagi calon



dari unsur tenaga kependidikan;

- d) Bagi calon dari unsur tenaga kependidikan berpendidikan paling rendah Magister (S2) Ilmu Perpustakaan dan informasi atau Magister lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

#### **b. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berfungsi membantu Institut melakukan kegiatan akademik dan non akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dipimpin oleh seorang Kepala dan Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

##### **1) Tugas**

UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan data di lingkungan Institut.

##### **2) Standar Kompetensi**

- a) Berstatus dosen tetap/ tenaga kependidikan tetap Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) Paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

#### **c. UPT Pengembangan Bahasa**

UPT Pengembangan Bahasa berfungsi membantu Institut melakukan kegiatan peningkatan kemampuan berbahasa dan

pelayanan sertifikasi bahasa. UPT Pengembangan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala dan Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Masa jabatan Kepala dan sekretaris UPT Pengembangan Bahasa mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

UPT Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pengembangan bahasa dan sertifikasi bahasa bagi sivitas akademika Institut dan masyarakat umum.

2) Standar Kompetensi

- a) Berstatus dosen tetap Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) Paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

**d. Ma'had Al Jami'ah**

Ma'had Al-Jami'ah berfungsi mendukung pengembangan kegiatan Institut. Ma'had Al-Jami'ah dipimpin oleh seorang Mudir (Kepala) dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Masa jabatan mudir dan sekretaris Ma'had al Jami'ah mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Mah'ad Al-Jami'ah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan Institut.

2) Standar Kompetensi

- a) Berstatus dosen tetap Institut;
- b) Beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) Paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter

- pemerintah;
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

## **8. Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)**

Pusat Pengembangan Bisnis sudah diatur dan ditetapkan dalam PMA 31 tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Kegamaan Negeri. Berdasarkan pasal 2 PMA 31 tahun 2021 Pusat Pengembangan Bisnis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada pemimpin PTKN BLU.

### **a. Kedudukan dan Tugas Pusat Pengembangan Bisnis**

Pusat Pengembangan Bisnis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pemimpin PK BLU IAN Parepare. Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai tugas mengelola, memasarkan, mengembangkan, dan melakukan kerjasama bisnis, dan melakukan penyediaan barang dan/ atau jasa.

### **b. Fungsi Pusat Pengembangan Bisnis**

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengembangan Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan kegiatan pengembangan bisnis melalui kegiatan identifikasi, penilaian kelayakan dan resiko, penentuan skala prioritas, dan evaluasi;
- 2) pengelolaan bisnis,
- 3) pengoordinasian kegiatan bisnis;
- 4) pengembangan kerjasama kemitraan dengan relasi bisnis;
- 5) penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kepada pemimpin PK BLU IAIN Parepare;
- 6) pengawasan terhadap unit usaha; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin PK BLU IAIN Parepare.

### **c. Wewenang Pusat Pengembangan Bisnis**

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai wewenang:

- 1) Menentukan prosedur, ruang lingkup dan tata kelola pelaksanaan bisnis barang/jasa;
- 2) Memiliki rekening dana kelolaan;
- 3) Memperoleh anggaran operasional dari rencana bisnis dan anggaran PK BLU IAIN Parepare;
- 4) Mengelola keuangan bisnis yang transparan, akuntabel, dan fleksibel untuk belanja dan stok barang/jasa yang digunakan

- langsung dalam transaksi bisnis;
- 5) Melakukan koordinasi, kerjasama, promosi, dan dukungan anggaran dengan relasi bisnis di dalam dan/atau di luar kampus dalam rangka pengembangan dan peningkatan PK BLU IAIN Parepare;
  - 6) Pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan unit usaha;
  - 7) Mengangkat pegawai unit usaha sesuai dengan kebutuhan; dan
  - 8) Kewenangan lain berdasarkan penugasan pemimpin PK BLU IAIN Parepare.
- d. Organ Pusat Pengembangan Bisnis
- 1) Organ Pusat Pengembangan Bisnis paling sedikit terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Sekretaris;
    - c) Manajer.
  - 2) Organ Pusat Pengembangan Bisnis dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran;
  - 3) Organ Pusat Pengembangan Bisnis PK BLU IAIN Parepare harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a) Berasal dari pegawai negeri sipil Negara dan/atau profesional.
    - b) Paling sedikit memahami tata kelola perguruan tinggi, peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Negara, dan bisnis dan pengembangan.
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Organ Pusat Pengembangan Bisnis

Organ Pusat Pengembangan Bisnis diangkat dan di berhentikan dengan keputusan Pemimpin PK BLU IAIN Parepare. Organ Pusat Pengembangan Bisnis diberhentikan dari jabatannya karena:

- 1) Telah berakhir masa jabatannya;
- 2) Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- 3) Diangkat dalam jabatan lain;
- 4) Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Diberhentikan sementara dari pegawai aparatur sipil Negara;
- 6) Berhalangan tetap;
- 7) Sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus dalam jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan;
- 8) Dipidana penjara;
- 9) Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;

- 10) Cuti Di luar tanggungan Negara;
  - 11) Melakukan pelanggaran berat;
  - 12) Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya; dan/atau
  - 13) Meninggal dunia.
  - 14) Pendapatan BLU dari Pusat Pengembangan Bisnis
  - 15) Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai unit usaha yang mempunyai tugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLU IAIN Parepare;
  - 16) Pengembangan layanan dan optimalisasi sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan dalam bentuk:
  - 17) layanan akademik dan non akademik yang diberikan kepada warga kampus dan masyarakat; dan
  - 18) kerjasama Pusat Pengembangan Bisnis dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lain.
  - 19) Pendapatan Pusat Pengembangan Bisnis disetorkan ke Rekening Operasional BLU IAIN Parepare; dan
  - 20) Pemimpin PK BLU IAIN Parepare menyediakan fasilitas pendukung Pusat Pengembangan Bisnis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pelaporan dan Pembinaan Pusat Pengembangan Bisnis Pelaporan
- 1) Kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Pemimpin PK BLU IAIN Parepare;
  - 2) Laporan disampaikan kepada Pemimpin PK BLU IAIN Parepare paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Pembinaan
- 1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, dan Pemimpin PK BLU IAIN Parepare melakukan pembinaan kepada Pusat Pengembangan Bisnis;
  - 2) Pembinaan sebagaimana pada poin (1) meliputi aspek:
    - a) Kelembagaan;
    - b) Sumber daya manusia;
    - c) Tata kelola keuangan; dan
    - d) Bisnis.

## 9. Unsur Pelayanan Umum

Unsur Pelayanan Umum adalah unit yang bertugas mendukung kegiatan Institut dalam pelayanan umum yang tidak terkait dengan tugas utama Institut. Unsur Pelayanan Umum terdiri atas Penerbitan dan unit-

unit lain yang diperlukan.



Gambar 2.4 Rancangan Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bisnis IAIN

Unsur Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. Kepala Unsur Pelayanan Umum diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Rincian tugas Unsur

Pelayanan Umum diatur dalam Keputusan Rektor. Adapun standar kompetensi yang harus dimiliki adalah:

- Minimal bergelar sarjana;
- Memiliki pengalaman kerja yang cukup di bidang yang akan dipimpinnya; dan
- Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang terkait untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## 10. Pejabat Pengelola BLU

Pejabat Pengelola BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Umum dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 886/2022 tentang Pejabat Pengelola Layanan Umum pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri terdiri atas: (a) Pemimpin; (b) Pejabat Keuangan; dan (c) Pejabat Teknis. Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada instansi

Pemerintah yang bersangkutan.

Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum ditetapkan dengan Keputusan Menteri dengan menandatangani Perjanjian Kontrak Kinerja dengan Menteri Agama cq. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia. Dalam hal Pejabat Pengelola berhalangan tetap, atau berhalangan sementara, tugas Pejabat Pengelola dapat dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian.

**a. Pemimpin BLU**

1) Tugas Pemimpin

Pemimpin BLU dijabat oleh Rektor IAIN Parepare dan mempunyai tugas:

- a) Memberikan arahan dalam penyiapan rencana strategis bisnis IAIN Parepare dan menjamin kesiapan rencana strategis bisnis;
- b) Memberikan arahan dalam penyiapan rencana bisnis dan anggaran tahunan IAIN Parepare dan menjamin kesiapan rencana bisnis dan anggaran;
- c) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.

2) Kewajiban Pemimpin (sesuai dengan KMA 886 tahun 2022)

Pemimpin berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban:

- a) Menyiapkan RSB;
- b) Menyiapkan RBA;
- c) Mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

**b. Pejabat Keuangan**

1) Tugas Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan BLU dijabat oleh Wakil Rektor II setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, mempunyai tugas:

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum;
- c) Melakukan pengelolaan pedapatan dan belanja;

- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e) Melakukan pengelolaan utang piutang;
  - f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Badan Layanan Umum;
  - g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- dan
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.

2) Kewajiban Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan BLU berfungsi sebagai penanggungjawab keuangan yang berkewajiban:

- a) mengoordinasikan penyusunan RBA;
- b) menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- c) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d) menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e) melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

**c. Pejabat Teknis**

1) Tugas Pejabat Teknis

- a) Pejabat Teknis dijabat oleh Wakil Rektor I, Wakil Rektor III, Dekan, dan Direktur Pascasarjana, mempunyai tugas:
- b) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- c) melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran; dan
- d) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

2) Kewajiban Pejabat Teknis

Pejabat Teknis berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:

- a) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- c) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat Teknis BLU yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di



bidang masing- masing pada BLU. Pejabat teknis terdiri atas:

- 1) Bidang akademik dan Kelembagaan  
Pejabat teknis bidang akademik dan kelembagaan dijabat oleh Wakil Rektor bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
- 2) Bidang administrasi umum  
Pejabat teknis bidang administrasi umum dijabat oleh Wakil Rektor Administrasi Umum
- 3) Bidang kemahasiswaan dan kerjasama  
Pejabat teknis bidang kemahasiswaan dan kerjasama dijabat oleh Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama

**d. Ketentuan dan Larangan Pejabat Pengelola BLU**

- 1) Ketentuan dalam melaksanakan Tugas:
  - a) Ketentuan Umum
    - (1) Memiliki tata tertib kerja dan pedoman teknis pelaksanaan kerja yang bersifat mengikat bagi setiap Pejabat Pengelola dan Pegawai;
    - (2) Memiliki pedoman kode etik;
    - (3) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan BLU dan sesuai dengan maksud dan tujuan BLU sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
    - (4) Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen yaitu tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
    - (5) Memastikan pelaksanaan dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan pengelolaan BLU pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
    - (6) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga;
    - (7) Menatausahakan serta menyimpan dokumen BLU, termasuk risalah rapat Pejabat Pengelola dan rapat Dewan Pengawas; dan
    - (8) Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SPI, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, pembina BLU, Dewan Pengawas, dan pihak lain.
  - b) Ketentuan Khusus  
Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional non PNS harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:

- (1) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif; dan
  - (2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.
    - i. Pengangkatan Pejabat Keuangan dilakukan setelah mendapat persetujuan Tidak dapat memenuhi targetkinerja dan/atau kewajibannya;
    - ii. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
    - iii. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk larangan rangkap jabatan;
    - iv. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa dalam tindakan yang merugikan BLU dan/atau keuangan negara;
    - v. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
    - vi. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
    - vii. Mengundurkan diri;
    - viii. Tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - ix. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga demi kepentingan dan tujuan BLU.
  - (3) dari Menteri Keuangan;
  - (4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola yang berasal dari PNS mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - (5) Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS diangkat dengan mekanisme kontrak untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
  - (6) Jabatan Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS berakhir apabila:
    - i. Meninggal dunia;
    - ii. Masa jabatannya berakhir; atau
    - iii. Diberhentikan dari jabatannya sebelum masa jabatan berakhir.
  - (7) Pemberhentian dari jabatannya sebelum masa jabatan berakhir dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut:
- 2) Pejabat Pengelola BLU dilarang:
- a) Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan

Pengawas/Pejabat Pengelola/ anggota Komite Audit pada BLU lain;

- b) Merangkap jabatan sebagai anggota komisaris/ direksi/komiteaudit pada BUMN / perusahaan swasta;
- c) Memanfaatkan jabatannya pada BLU untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau pihak lain;
- d) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari BLU, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan;
- e) Memiliki hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan Pejabat Pengelola yang lain maupun dengan anggota Dewan Pengawas; dan
- f) Menggunakan penasihat perorangan dan/ atau jasa profesional sebagai konsultan, kecuali:
  - i. untuk proyek bersifat khusus;
  - ii. didasarkan pada kontrak kerja yang jelas; dan
  - iii. merupakan pihak independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1).

**e. Manajemen Kepegawaian BLU**

1) Ketentuan Umum

- a) Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai dapat terdiri atas PNS dan/ atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLU;
- b) Pegawai BLU yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan/ atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil yang mendukung kinerja BLU sesuai dengan kebutuhan BLU;
- c) Jumlah dan komposisi Pegawai dari tenaga profesional non- PNS ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- d) Syarat pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang kepegawaian;
- e) Pengadaan calon pegawai BLU dilaksanakan oleh satuan kerja melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan satuan kerja dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan.

2) Ketentuan Khusus

- (a) Tahapan pengadaan pegawai BLU
  - (1) Perencanaan;
  - (2) Pengumuman lowongan;
  - (3) Pelamaran;
  - (4) Seleksi;
  - (5) Pengumuman hasil seleksi; dan
  - (6) Pengangkatan menjadi pegawai BLU.
- (b) Pemberhentian Pegawai
  - (1) Jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
  - (2) Meninggal dunia;
  - (3) Atas permintaan sendiri;
  - (4) Perampingan organisasi atau kebijakan yang mengakibatkan pengurangan pegawai; atau
  - (5) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati;
    - (1) vonis pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
    - (2) Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; atau
    - (3) Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja;
    - (4) telah mencapai batas usia tertentu dalam jabatan yang diduduki.

## 11. Reward dan Punishment

### 1. Reward

#### 1) Ketentuan Umum

Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja pegawai BLU di lingkungan IAIN Parepare, maka perlu dilaksanakan proses penilaian terhadap performa, prestasi dan pengabdian seluruh pegawai. Selanjutnya kepada pegawai yang memperoleh hasil penilaian terbaik berdasarkan jenis dan kriteria tertentu akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 2) Jenis dan Kriteria Penghargaan

##### 3) Pegawai dengan Performa Terbaik.

Kriteria performa terbaik dinilai dengan menggunakan indikator :

- 10) Integritas;
- 11) Profesional;

- 12) Inovasi;
- 13) Tanggungjawab;
- 14) Keteladanan

1) Pegawai Berdedikasi

Kriteria pegawai berdedikasi diukur dengan menggunakan indikator kemampuan dan kecakapan dalam pelaksanaan pelaksanaan Tupoksi yang meliputi :

- 2) Disiplin;
- 3) Kerjasama;
- 4) Komitmen;
- 5) Pelayanan;
- 6) Ketuntasan Tugas.

7) Penghargaan Masa Kerja/ Pengabdian

Kriteria masa kerja/ pengabdian diukur dengan menggunakan indikator pelaksanaan tugas secara baik dan terus menerus dengan jenjang pengabdian sebagai berikut :

- a) Masa kerja 10 tahun;
- b) Masa kerja 20 tahun;
- c) Masa kerja 30 tahun.

8) Proses Penilaian

Proses penilaian terhadap jenis penghargaan diatas, dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Pemimpin BLU;

- a) Tim penilai dimaksud berjumlah ganjil dan sekurang- kurangnya terdiri dari pejabat dibidang administrasi umum dan kepegawaian, pejabat pengelola akademik dan penilai independen;
- b) Penilaian dilakukan atas prestasi dan kinerja pegawai dalam satu tahun terakhir berdasarkan data, masukan dan usulan dari bagian ataupun unit terkait;
- c) Keputusan akhir penilaian ditentukan dalam rapat tim penilai dan pejabat terkait;
- d) Khusus untuk penilaian masa kerja/ pengabdian, dilakukan oleh Bagian Kepegawaian;
- e) Hasil penilaian akhir disampaikan kepada Pemimpin BLU untuk diterbitkan Surat Keputusan pemberian penghargaan.

9) Bentuk Penghargaan

Penghargaan bagi pegawai

sebagaimana tersebut diatas, dapat diberikan berupa salah satu atau gabungan dari:

- a) Piagam Penghargaan;
  - b) Penghargaan berwujud barang atau uang; dan
  - c) Bantuan Beasiswa.
- 10) Penghargaan masa kerja/ pengabdian akan diberikan berupa piagam pengabdian dengan jenjang sebagai berikut:
- a) Piagam Penghargaan Pratama diberikan untuk pengabdian 10 (sepuluh) tahun;
  - b) Piagam Penghargaan Madya diberikan untuk pengabdian 20 (dua puluh) tahun; dan
  - c) Piagam Penghargaan Utama diberikan untuk pengabdian 30 (tiga puluh) tahun.

## 2. Punishment

### a. Ketentuan Umum

Bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin dan kepatuhan terhadap peraturan bagi pegawai BLU di lingkungan IAIN Parepare, maka perlu ditetapkan prosedur pemberian peringatan dan sanksi terhadap tindakan indisipliner bagi seluruh pegawai. Selanjutnya kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner akan diberikan peringatan dan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Petunjuk Teknis ini disusun dengan mengacu pada peraturan pemerintah di bidang kepegawaian.

- 1) Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin 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 padahuruf a terdiri dari:
  - a) Teguran lisan;
  - b) Teguran tertulis; dan
  - c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud padaangka (i) terdiri dari:

- a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b) Penundaan kenaikan pangkat/jabatan selama 1 (satu) tahun; dan
  - c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun.
- 4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada huruf 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 pegawai; dan
  - e) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

## 12. Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan IAIN Parepare mengacu kepada prosedur kerja. Oleh karena itu, prosedur kerja merupakan bagian yang vital dalam pengelolaan IAIN Parepare.

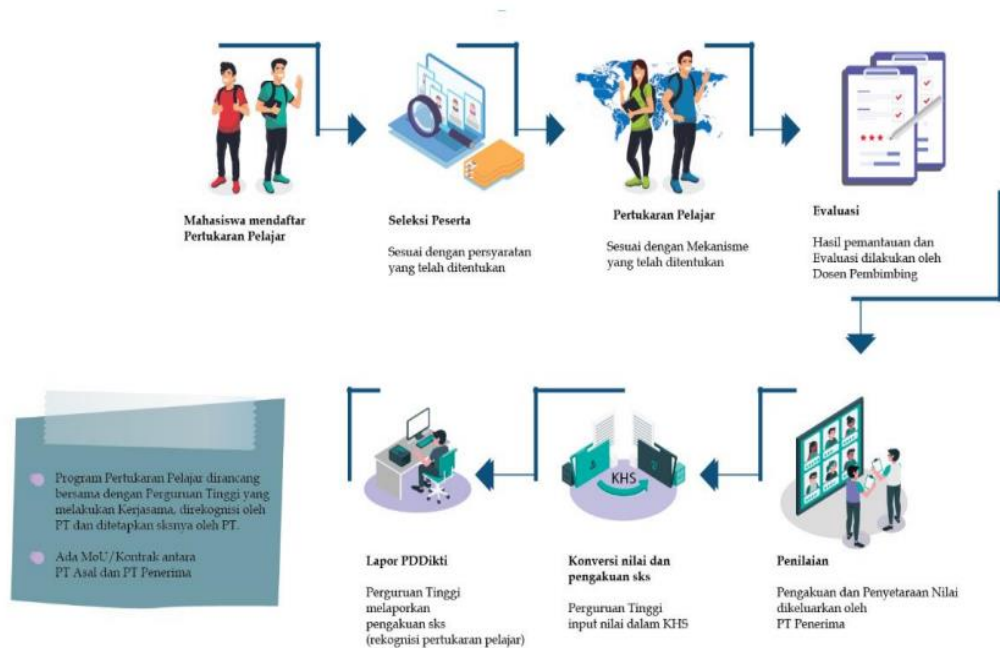
Terdapat beberapa hal yang terkait dengan prosedur kerja yang dijelaskan di sini diantaranya, *Cash Management System (CMS)*, Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), tata Kelola terkait serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja dan dunia industri, tata kelola manajemen Kas, setelmen transaksi, Berikut penjelasan singkat masing-masing:

### 1. Tata Kelola Progam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)

#### a. Pertukaran Pelajar

Pertukaran pelajar (*student exchange*) merupakan kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa dari setiap perguruan tinggi untuk mengikuti program pertukaran pelajar dengan sistem transfer kredit. Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal oranglain;serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadapmasyarakat dan lingkungan. Selain pembentukan sikap, program pertukaran pelajar/mahasiswa juga harus dapat mentransformasikan perolehan pengetahuan dan membentuk keterampilan mahasiswa sesuai dengan keahlian dalam rangka

mewujudkan capaian pembelajaran. Dalam konsep pertukaran pelajar, perkuliahan ditempuh di luar perguruan tinggi lain, baik di luar negeri maupun di dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan. Nilai dan SKS yang diambil di perguruan tinggi luar, akan disetarakan oleh Institut Agama Islam Negeri Parepare. Berikut mekanisme pengajuan pertukaran pelajar:



b. Magang/ Praktik Kerja

Magang MBKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja. Melalui magang mahasiswa memperoleh *hard skill* (keterampilan, kompleks *problem solving*, *analytical skill*), maupun *soft skill* (etika profesi/ kerja, komunikasi, kerja sama). Pada tahun ajaran 2022/2023 sebanyak 70 orang mahasiswa IAIN Parepare melaksanakan program MBKM magang

c. Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan

Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas ini dilaksanakan selama 1-2 semester (setara 20-40 SKS). Pada tahun ajaran 2022/2023 sebanyak 8 orang mahasiswa IAIN Parepare melaksanakan program MBKM asistensi mengajar

d. Penelitian/ Riset

Penelitian atau riset merupakan bentuk kegiatan pembelajaran untuk membangun cara berpikir kritis mahasiswa yang memiliki *passion* menjadipeneliti untuk lebih mendalami, memahami, dan



melakukan metode riset secara lebih baik yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran penelitian dapat dilaksanakan selama 1-2 semester dan memperoleh pengakuan yang setara dengan 20 sks pada setiap semesternya.

e. Proyek Kemanusiaan

Bentuk Kegiatan Pembelajaran berupa proyek kemanusiaan merupakan bentuk pembelajaran yang melatih mahasiswa untuk mengembangkan kepedulian dan kepekaan sosial melalui kegiatan yang bersifat terprogram dan melembaga. Lokasi pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan ditentukan oleh IAIN Parepare dengan mengacu pada wilayah yang mengalami bencana dan ditetapkan sebagai bencana nasional. Kegiatan ini dimaksudkan sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi untuk membantu korban pasca bencana. Bentuk Kegiatan Pembelajaran berupa proyek kemanusiaan ini dilaksanakan selama 6 – 12 bulan untuk diakui maksimal 20–40 SKS.

f. Kegiatan Wirausaha

Kegiatan Wirausaha MBKM adalah kegiatan belajar mahasiswa dalam bentuk kegiatan wirausaha yang dilakukan selama minimal 1 semester dan maksimal 2 semester pada program wirausaha di unit Bisnis atau program wirausaha yang dilaksanakan lembaga lain yang memiliki kerjasama dengan Institut Agama Islam Negeri Parepare. Kegiatan wirausaha merupakan salah satu bentuk pembelajaran di luar kampus, dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare, khususnya bagi mahasiswa yang memiliki minat wirausaha untuk melaksanakan praktek langsung kegiatan kewirausahaan secara mandiri selama 1 semester (setara ekuivalensi 20 SKS) dan dapat diperpanjang pada semester berikutnya dengan dibimbing dosen pembimbing dan mentor dari pakar wirausaha secara langsung.

g. Studi/Proyek Independen

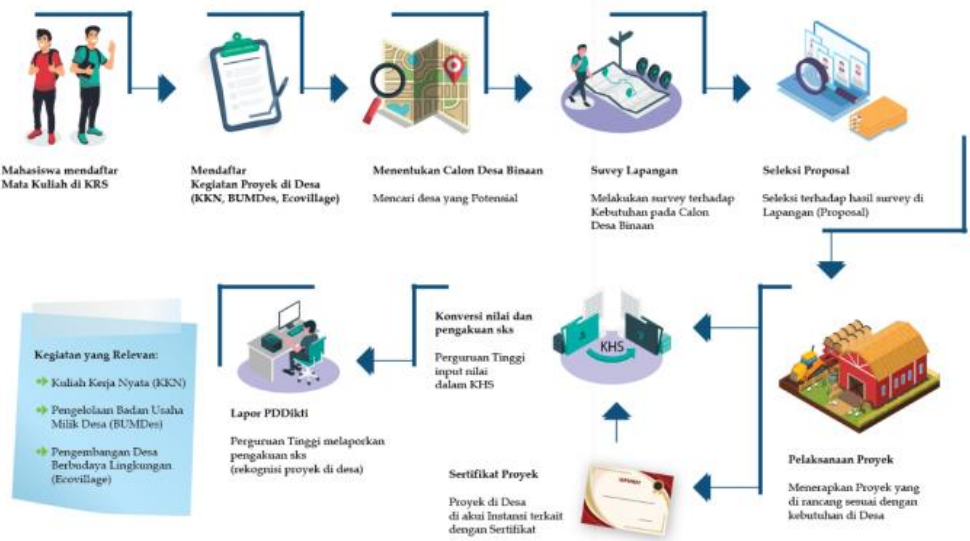
Kegiatan Studi/Proyek Independen bersifat penyelesaian masalah dengan Iptek inovatif yang komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable) ditujukan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat ekonomi produktif (masalah produksi, manajemen, pemasaran), dan permasalahan yang dihadapi masyarakat umum (masalah kesehatan, kemiskinan, pendidikan, kesetaraan gender dan inklusi sosial, bencana alam, lingkungan, kependudukan, keamanan, sosial politik, dan masalah sosial lainnya).

h. Membangun Desa/ KKN Tematik

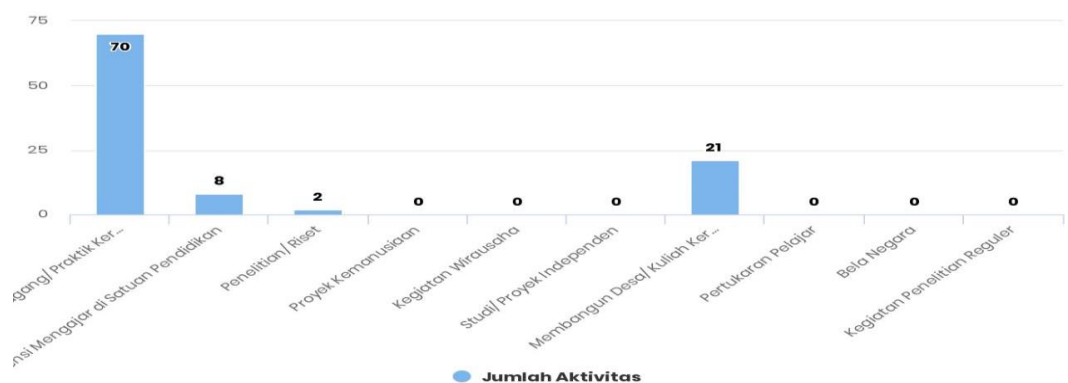
Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman

kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh dan siap kerja. Bagi Institut Agama Islam Negeri Parepare kegiatan ini merupakan salah satu strategi agar memiliki link and mach dengan dunia luar kampus. Dengan kegiatan ini diharapkan ada keterkaitan dunia akademik-teoritik dengan dunia empirik- praktis, sehingga terjadi interaksi sinergis antara perguruan tinggi dan kebutuhan serta kondisi masyarakat di luar kampus dengan prinsip saling asah, asih dan asuh. Pada tahun akademik 2022/2023

Secara umum tahapan perencanaan Kegiatan Membangun Desa/KPM-Tematik, adalah sebagai berikut:



Berikut progres MBKM mahasiswa IAIN Parepare



2. Tata Kelola Serapan Lulusan Mahasiswa di Dunia Kerja dan Dunia Industri Implementasi terkait serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja dan didunia industri dilakukan dengan dua pendekatan yaitu :

Pendekatan *pertama* ini menginginkan, lulusan perguruan tinggi

itu harus memiliki keterampilan kerja (skill) yang memadai dan siap untuk bekerja. Kalangan perguruan tinggi sebenarnya tanggap dan merespon, sehingga disiapkan berbagai sarana dan prasarana, seperti komputerisasi; laboratorium, bengkel kerja dan pusat data. Namun pada kenyataannya dalam membentuk keahlian itu tidaklah memadai dan tidak menyebar secara merata di setiap perguruan tinggi.

Pendekatan *kedua*, dari kalangan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa sesuai dengan tujuan pendidikan yakni untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (Pasal 4 UU RI Nomor 20 Tahun 2003). Kecakapan dan keterampilan kerja (skill) itu memang tidak identik, keterampilan merupakan bagian dari kecakapan yang bisa dimiliki oleh calon ekonomi.

### 3. Tata Kelola Manajemen Kas

Pengelolaan kas pada BLU dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal dibawah ini :
  - 1) merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - 2) melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - 3) menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
  - 4) melakukan pembayaran;
  - 5) mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - 6) memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- b. Pengelolaan kas BLU dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- c. Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- d. Rekening bank dalam rangka pengelolaan kas dibuka oleh pimpinan BLU pada bank umum. Pemanfaatan surplus kas dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

### 4. Mekanisme *Beauty Contest* Perbankan

*Beauty Contest* dilakukan dengan Mekanisme :

- a. BLU membentuk panitia untuk mengadakan seleksi melalui *Beauty Contest*;
- b. panitia seleksi yang terbentuk menentukan kriteria, tata cara, dan tahapan pelaksanaan seleksi dalam suatu dokumen rencana seleksi *Beauty Contest*; dan

- c. panitia seleksi melakukan seleksi sesuai dengan dokumen rencana seleksi yang telah disetujui.
5. Mekanisme *Settlement* Transaksi
- a. Setiap transaksi keuangan BLU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
  - b. Akuntansi dan laporan keuangan BLU diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU.
  - d. Subsistem akuntansi secara mandiri dikembangkan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat untuk dapat mencatat transaksi, kejadian keuangan, dan akuntansi berdasarkan dokumen sumbernya yang menjadi pengakuan hak dan kewajiban BLU secara transaksional
6. Penyusunan Rencana Remunerasi BLU
- Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip:
- a. proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/ atau layanan BLU;
  - b. kesetaraan, yaitu memperhatikan remunerasi pada Kementerian Agama dan remunerasi PTKIN lain;
  - c. kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan
  - d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.
7. Rencana Strategis dan Operasional Pusat Pengembangan Bisnis
- a. Rencana Strategis Manajemen Pusat Pengembangan Bisnis sebagai berikut:
    - 1) Memperluas layanan bisnis pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B);
    - 2) Meningkatkan kualitas pelayanan perencanaan dan penganggaran;
    - 3) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) di semua elemen unit usaha Pusat Pengembangan Bisnis (P2B);
    - 4) Revitalisasi penyelenggaraan sistem administrasi dan manajemen;
    - 5) Memacu semua sektor untuk meningkatkan disiplin;
    - 6) Mengoptimalkan pendapatan unit usaha bisnis dan penyelenggaraan kerjasama

Uraian tentang alur dan proses kegiatan pelayanan yang diberikan oleh IAIN Parepare dari awal hingga akhir dan flowchart serta narasinya selengkapnya telah disusun dalam Buku Standard Operating Procedure (SOP) IAIN Parepare. Adapun prosedur kerja

yang telah ditetapkan dalam SOP terdiri dari:

No.	Nama SOP	Link SOP
1	SOP Penerimaan Surat Masuk	<a href="https://tinyurl.com/9bafs4wp">https://tinyurl.com/9bafs4wp</a>
2	SOP Pengesahan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	<a href="https://tinyurl.com/ywj2hdwc">https://tinyurl.com/ywj2hdwc</a>
3	SOP Pengesahan Surat Keputusan Rektor	<a href="https://tinyurl.com/yc3mjsfz">https://tinyurl.com/yc3mjsfz</a>
4	SOP Rapat Kordinasi Anggaran	<a href="https://tinyurl.com/2xkyh75e">https://tinyurl.com/2xkyh75e</a>
5	SOP Pengesahan Ijazah	<a href="https://tinyurl.com/mr2vxfmf">https://tinyurl.com/mr2vxfmf</a>
6	SOP Pengesahan Surat Perjalanan Dinas	<a href="https://tinyurl.com/4rnbv5af">https://tinyurl.com/4rnbv5af</a>
7	SOP Pengesahan Surat Tugas	<a href="https://tinyurl.com/3pafwy69">https://tinyurl.com/3pafwy69</a>
8	SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi	<a href="https://tinyurl.com/dskpodss">https://tinyurl.com/dskpodss</a>
9	SOP Rekrutmen Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	<a href="https://tinyurl.com/rekrutmenatenagadosen">https://tinyurl.com/rekrutmenatenagadosen</a>
10	SOP Penyusunan Laporan Penerimaan Dana BLU	<a href="https://tinyurl.com/blublublubsf">https://tinyurl.com/blublublubsf</a>
11	SOP penyusunan Laporan Keuangan BLU	<a href="https://tinyurl.com/laporanbludd">https://tinyurl.com/laporanbludd</a>
12	SOP pengadaan Barang dan Jasa	<a href="https://tinyurl.com/pengccadaanbarang">https://tinyurl.com/pengccadaanbarang</a>
13	SOP Pencairan Dana Hibah atau Kerjasama	<a href="https://tinyurl.com/dana kerjasama">https://tinyurl.com/dana kerjasama</a>
14	SOP Monitoring SPI	<a href="https://tinyurl.com/mnitoringspi">https://tinyurl.com/mnitoringspi</a>
15	SOP Pengelolaan Hutang	<a href="https://tinyurl.com/utangtituan">https://tinyurl.com/utangtituan</a>
16	SOP Beauty Contest	<a href="https://tinyurl.com/banyefsskfs">https://tinyurl.com/banyefsskfs</a>
17	SOP Audit	<a href="https://tinyurl.com/auditauditadu">https://tinyurl.com/auditauditadu</a>
18	SOP Alur Pencairan Dana	<a href="https://tinyurl.com/Penc">https://tinyurl.com/Penc</a>

		<a href="#">airmandana</a>
19	SOP Pengadaan Pelatihan Calon Auditor Mutu Internal	<a href="https://tinyurl.com/auditorcalon">https://tinyurl.com/auditorcalon</a>
20	SOP Pendampingan Borang Fakultas	<a href="https://tinyurl.com/pfakultas">https://tinyurl.com/pfakultas</a>
21	SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen	<a href="https://tinyurl.com/sertifikasi">https://tinyurl.com/sertifikasi</a>
22	SOP Pelaksanaan Seminar Untuk Pengembangan Wawasan Dosen dan Mahasiswa	<a href="https://tinyurl.com/SOPwawasandosen">https://tinyurl.com/SOPwawasandosen</a>
23	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Prodi	<a href="https://tinyurl.com/sopevaluasikiner">https://tinyurl.com/sopevaluasikiner</a>
24	SOP Survey Kepuasan Tendik	<a href="https://tinyurl.com/SOP-SURVEY-KEPUASAN-TENDIK">https://tinyurl.com/SOP-SURVEY-KEPUASAN-TENDIK</a>
25	SOP Review Borang Prodi	<a href="https://tinyurl.com/reviewborang">https://tinyurl.com/reviewborang</a>
26	SOP Survey Kepuasan Mahasiswa	<a href="https://tinyurl.com/kepuasaanmhs">https://tinyurl.com/kepuasaanmhs</a>
27	SOP Survey Kepuasan Dosen	<a href="https://tinyurl.com/kepuasaan Dosen">https://tinyurl.com/kepuasaan Dosen</a>
28	SOP Tracer Study	<a href="https://tinyurl.com/tracerstudy">https://tinyurl.com/tracerstudy</a>
29	SOP laboratorium micro	<a href="https://tinyurl.com/sd2u">https://tinyurl.com/sd2u</a>
30	SOP laboratorium perbankan	<a href="https://tinyurl.com/laperbankan">https://tinyurl.com/laperbankan</a>
31	SOP laboratorium Bahasa	<a href="https://tinyurl.com/3uzr9myh">https://tinyurl.com/3uzr9myh</a>
32	SOP Review Borang LED	<a href="https://tinyurl.com/5fcyix83">https://tinyurl.com/5fcyix83</a>
33	SOP Penyusunan RSB	<a href="https://tinyurl.com/mssi2vyb">https://tinyurl.com/mssi2vyb</a>
34	SOP Registrasi/Heregistrasi Mahasiswa	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
35	SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Pascasarjana	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>

36	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
37	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
38	SOP Pengisian KRS Mahasiswa Baru	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
39	SOP Penetapan Kelulusan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
40	SOP Mutasi Eksternal	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
41	SOP Mutasi Internal	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
42	SOP Mutasi Masuk	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
43	SOP Cuti Akademik	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
44	SOP Penerbitan Surat Keterangan Cuti Akademik Pascasarjana	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
45	SOP Aktif Setelah Cuti Akademik	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
46	SOP Asistensi Dalam Proses Pembelajaran	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
47	SOP Distribusi Mata Kuliah dan Penetapan Dosen Pengampu	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
48	SOP E-Learning	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
49	SOP Layanan Rekomendasi PKM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
50	SOP Pelaksanaan Seleksi Judul Skripsi	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
51	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
52	SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
53	SOP Pelaksanaan Ujian Tutup Tesis	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>

54	SOP Pembelajaran Daring	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
55	SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran di Luar Jadwal	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
56	SOP Penambahan Kehadiran Tatap Muka Kuliah	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
57	SOP Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah Pascasarjana	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
58	SOP Penetapan Dosen Penasehat Akademik	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
59	SOP Pengambilan Ijazah	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
60	SOP Penginputan BAP	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
61	SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
62	SOP Proses Pembelajaran	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
63	SOP Registrasi di Luar Jadwal	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
64	SOP Seleksi Judul Penelitian Tesis	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
65	SOP Seminar Proposal	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
66	SOP Ujian Hasil Penelitian Tesis	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
67	SOP Ujian Kompetensi Minimal Akademik	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
68	SOP Ujian Proposal Pascasarjana	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
69	SOP Yudicium Pascasarjana	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
70	SOP Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
71	SOP Pelaksanaan UTS	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
72	SOP Penyelesaian Nilai	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>



	Berkasus	<a href="#">AINPAREPARE</a>
73	SOP Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD)	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
74	SOP Penegakan Kode Etik Hubungan Mahasiswa dan Dosen	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
75	SOP Pelayanan Persuratan Mahasiswa	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
76	SOP Penyusunan Kalender Akademik	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
77	SOP Pelaksanaan Seminar Hasil PkM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
78	SOP Penerbitan HKI PkM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
79	SOP Evaluasi Proposal PkM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
80	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal PkM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
81	SOP Monev Pengelolaan PkM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
82	SOP Pembuatan KTM Pengganti	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
83	SOP Pembuatan KTM Maba	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
84	SOP Beasiswa	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
85	SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
86	SOP Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Anggota Perpustakaan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
87	SOP Kunjungan Pemustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
88	SOP Peminjaman Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
89	SOP Peminjaman Bahan Pustaka Ujian Munaqasyah	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>

90	SOP Pengembalian Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
91	SOP Bebas Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
92	SOP Pengolahan Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
93	SOP Pengusulan Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
94	SOP Perbaikan Bahan Pustaka	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
95	SOP STANDAR NON AKADEMIK	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
96	SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
97	SOP Pengajuan Proposal Penawaran Kerjasama	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
98	SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
99	SOP Pembuatan Naskah MoU	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
100	SOP Penandatanganan Naskah MoU	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
101	SOP Pelayanan Tamu Pimpinan Institut	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
102	SOP Pelaksanaan Rapat Pimpinan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
103	SOP Pelaksanaan Konferensi Pers	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
104	SOP Peliputan Penulisan Publikasi	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
105	SOP Pembuatan Naskah Pers Rilis	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
106	SOP Pembuatan Naskah Hak Jawab Pers	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
107	SOP Pembaruan dan Penginputan Berita Website	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
108	SOP Pendokumentasian Foto dan Video Kegiatan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>

109	SOP Pembuatan Film Dokumentasi Kegiatan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
110	SOP Pengelolaan Galeri dan Album Foto Kegiatan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
111	SOP Pembuatan Klipping Media Massa	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
112	SOP Proses Penandatanganan Pengaduan Masyarakat	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
113	SOP Lelang BMN	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
114	SOP Pembukuan Lelang BMN	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
115	SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Belanja Pegawai	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
116	SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Lembur	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
117	SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Makan	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
118	SOP Penerbitan SPP LC Vakasi	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
119	SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
120	SOP Persetujuan Penghapusan BMN	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
121	SOP Penerbitan SK Penghapusan dari Pengguna Barang	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
122	SOP Surat Keluar LPM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>
123	SOP Surat Masuk LPM	<a href="https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE">https://tinyurl.com/SOPIAINPAREPARE</a>

### 13. Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

#### a. Ketersediaan Sumber Daya Manusia

Pengembangan kelembagaan pendidikan tinggi akan sangat dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia (SDM), baik ditinjau dari kuantitas maupun kualitasnya. Evaluasi kinerja sumberdaya manusia difokuskan pada pola pengembangan dan rekrutmen tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (tenaga

administrasi, teknisi, pustakawan, arsiparis dan laboran).

Pengembangan SDM baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dilakukan melalui pendidikan formal maupun non formal. Pendidikan formal dilakukan melalui pemberian bantuan pendidikan dan/atau pemberian kesempatan dan kemudahan perizinan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Pendidikan non formal dilakukan melalui kursus/diklat keterampilan sesuai bidang tugas masing-masing pegawai, seminar, dan lain sebagainya.

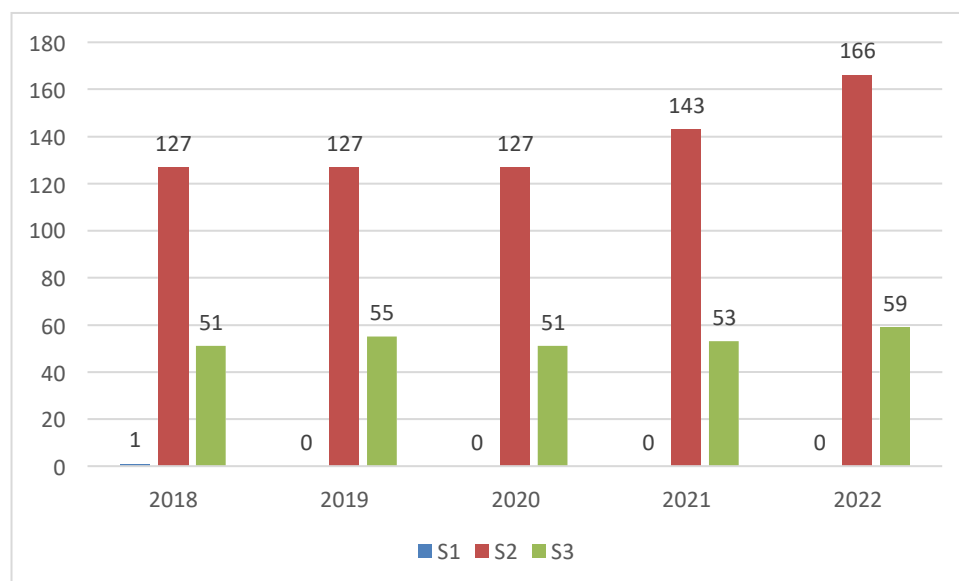
Salah satu sasaran akademik IAIN Parepare adalah tercapainya strata pendidikan dosen dengan kualifikasi S2 73,77 % dan Sebesar S3 sebesar 26%. Pada tahun 2022, jumlah dosen dengan kualifikasi pendidikan S2 yaitu 166 orang dan jumlah dosen dengan kualifikasi pendidikan S3 yaitu 59 orang.

Tabel 2. 1 Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

DAT A	2018	2019	2020	2021	2022
S1	1	0	0	0	0
S2	127	127	127	143	166
S3	51	55	51	53	59

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

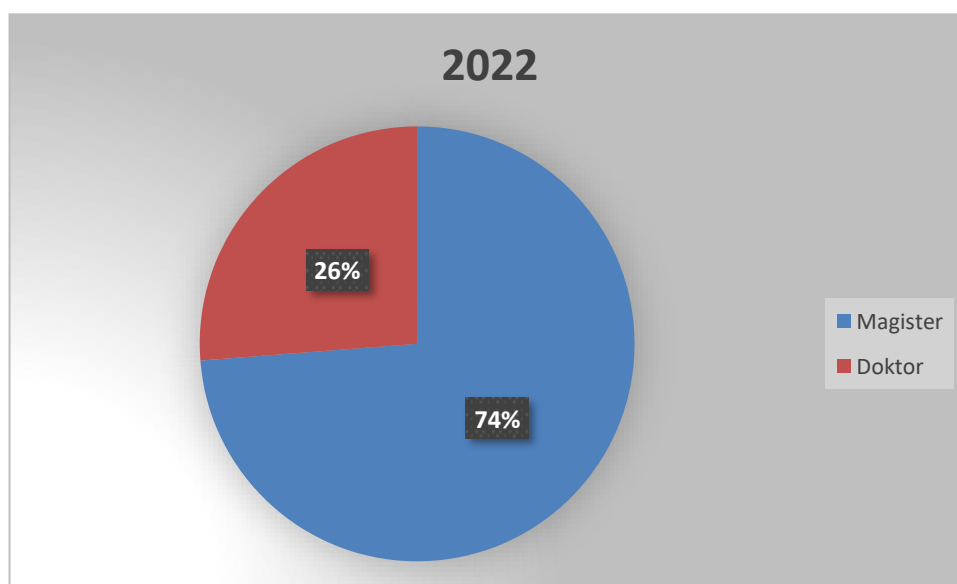
Gambar 2. 5 Grafik Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan



Kualifikasi Pendidikan

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Gambar 2. 6 Grafik Persentase Kualifikasi Dosen S2 dan S3 Tahun 2022



Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

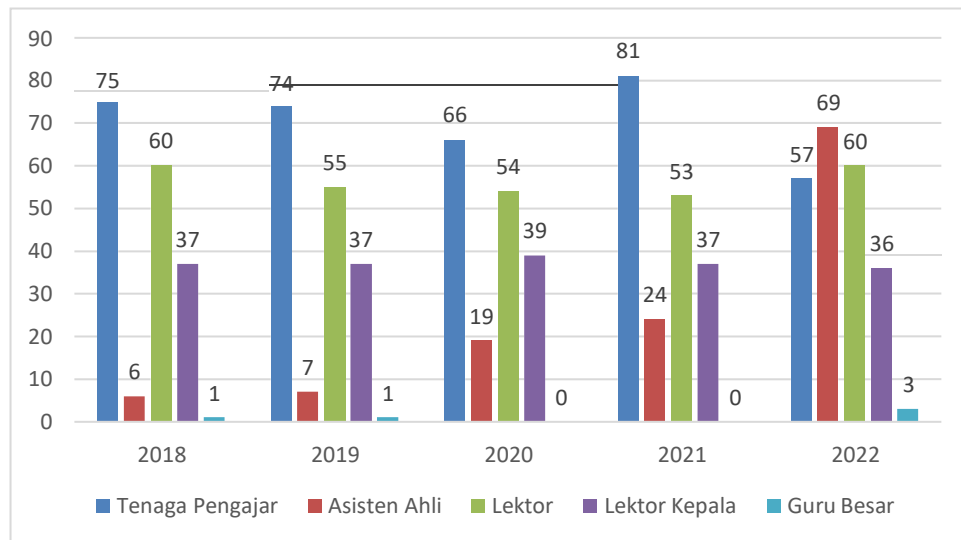
Perkembangan jumlah dosen selama periode 2018-2022 menurut kualifikasi pendidikan, jenjang jabatan akademik dan jenjang pangkat/golongan disajikan pada Tabel 2.1 dan Tabel 2.2. Sedangkan persentase Tenaga Kependidikan berdasarkan pangkat/golongan disajikan dalam Tabel 2.4.

Tabel 2. 2 Tenaga Pendidik (Dosen) berdasarkan Jabatan Akademik

DATA	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Tenaga Pendidik (Dosen)</b>	<b>179</b>	<b>174</b>	<b>178</b>	<b>195</b>	<b>225</b>
Tenaga Pengajar	75	74	66	81	57
Asisten Ahli	6	7	19	24	69
Lektor	60	55	54	53	60
Lektor Kepala	37	37	39	37	36
Guru Besar	1	1	0	0	3
- DT - PNS					
<b>(Jabatan Fungsional)</b>					
Tenaga Pengajar	6	6	33	61	18
Asisten Ahli	5	5	4	5	50
Lektor	60	55	54	53	50
Lektor Kepala	37	37	39	37	36
Guru Besar	1	1	0	0	3
- DTB - PNS					
<b>(Jabatan Fungsional)</b>					
Tenaga Pengajar	69	68	33	20	39
Asisten Ahli	1	2	15	19	19
Lektor	-	-	-	-	10
Lektor Kepala	-	-	-	-	-
Guru Besar	-	-	-	-	-

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Gambar 2. 7 Grafik Perkembangan Komposisi Dosen IAIN Parepare berdasarkan jabatan Fungsional



Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Berdasarkan tabel dan gambar di atas dapat disimpulkan bahwa kualifikasi pendidikan dosen di IAIN Parepare semakin membaik dengan meningkatnya prosentase jumlah S3. Begitupula Guru Besar mengalami peningkatan di tahun 2022 sebanyak 3 orang. Demikian pula perkembangan jabatan Lektor Kepala tidak banyak mengalami perubahan hal ini dikarenakan munculnya kebijakan tentang kewajiban kenaikan jabatan akademik lektor ke Lektor kepala dan lektor kepala ke guru besar untuk memiliki artikel jurnal internasional dan internasional bereputasi.

Adapun rasio jumlah seluruh dosen dengan jumlah seluruh mahasiswa dapat disajikan dalam tabel di bawah ini sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Rasio Jumlah Dosen dan Mahasiswa

DATA	2018	2019	2020	2021	2022
<b>RASIO DOSEN : MAHASISWA</b>	<b>1:40</b>	<b>1:53</b>	<b>1:53</b>	<b>1:50</b>	<b>1:44</b>
<b>JUMLAH DOSEN</b>	<b>179</b>	<b>174</b>	<b>178</b>	<b>195</b>	<b>225</b>
<b>JUMLAH MAHASISWA</b>	<b>7149</b>	<b>9276</b>	<b>9452</b>	<b>9673</b>	<b>9997</b>

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Sementara itu program pendidikan non formal banyak ditujukan kepada tenaga kependidikan, misalnya pelatihan keterampilan dan pelatihan fungsional. Di samping itu, IAIN Parepare memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi akademiknya ke jenjang sarjana dan pasacasarjana (S2) melalui skema belajar. Perkembangan ketersediaan tenaga kependidikan di IAIN Parepare selama periode tahun 2018 - 2022 disajikan pada Tabel 22 dan 23.

Tabel 2. 4 Tenaga Kependidikan (Tendik) berdasarkan pangkat/golongan

<b>DATA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Tenaga Kependidikan (Tendik)</b>	<b>121</b>	<b>125</b>	<b>158</b>	<b>169</b>	<b>185</b>
<b>- PNS</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>46</b>	<b>48</b>	<b>52</b>
Pengatur Muda (IIa)					
Pengatur Muda Tk. I (IIb)					
Pengatur (IIc)					
Pengatur Tk.I (IId)	1	1	1	1	1
Penata Muda (IIIa)	3	6	6	8	12
Penata Muda Tk.I (IIIb)	6	2	1	1	3
Penata (IIIc)	19	22	21	20	5
Penata Tk.I (IIId)	7	9	9	10	21
Pembina (IVa)	6	6	6	6	5
Pembina Tk. I (IVb)	2	2	2	1	4
Pembina Utama Muda (IVc)		0	0	1	0
Pembina Utama Madya (IVd)		0	0	0	1
Pembina Utama (IVe)		0	0	0	0
<b>- Tenaga Kontrak</b>	<b>77</b>	<b>77</b>	<b>112</b>	<b>121</b>	<b>133</b>

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

b. Pengembangan Sumberdaya Manusia

1) Proyeksi kebutuhan SDM

Proyeksi Mahasiswa Baru, Jumlah Lulusan, dan Total Mahasiswa Proyeksi jumlah mahasiswa baru meningkat sekitar 15% dari tahun sebelumnya. Jumlah tersebut disesuaikan dengan jumlah program studi dandaya tampung ruang kuliah.

Mahasiswa yang lulus setiap tahunnya diperkirakan naik sebesar 5% pada tiga tahun pertama dan 10% pada dua tahun berikutnya, sesuai dengan pelaksanaan standar pelayanan pendidikan yang pada akhirnya akan mendorong kuantitas dan kualitas lulusan termasuk diantaranya mempercepat waktu kelulusan (masa studi). Total mahasiswa yang belajar di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare merupakan hasil perhitungan dari jumlah mahasiswa tahun lalu ditambah jumlah mahasiswa baru dikurangi

mahasiswa yang lulus. Jumlah mahasiswa aktif dan calon mahasiswa dalam 5 tahun terakhir dapat dilihat pada table 2.5 dan table 2.6 dibawah ini.

Tabel 2. 5 Jumlah Mahasiswa Aktif IAIN Parepare Tahun 2018 s.d. 2022

No	Tahun	Jumlah Mahasiswa
1	2018	9.930
2	2019	11.284
3	2020	12.826
4	2021	13.687
5	2022	14.104

Tabel 2. 6 Perbandinga Calon Mahasiswa Pendaftar, Lulus Seleksi, Daftar Ulang

No	Uraian	2019	2020	2021	2022
1	Pendaftar	8.410	7.410	5.098	4.875
2	Calon Mahasiswa lulus seleksi	2113	1838	1584	1663
3	Mahasiswa Daftar Ulang	2038	1763	1494	1249
4	Rasio Pendaftar dan Lulus Seleksi	4:01	4:01	3:01	3:01
5	Persentase Mahasiswa Daftar Ulang	96%	96%	94%	75%

2) Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan

Jumlah sumber daya manusia yaitu dosen dan staf administrasi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang ada agar memenuhi standar nasional pendidikan yaitu idealnya rasio dosen: mahasiswa sebesar 1: 20 dan juga memperhatikan *trend dropping* SDM dari Kementerian Agama.

Tabel 2. 7 Proyeksi Jumlah Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Strata 3 (S3)	61	67	74	79	87
2	Strata 2 (S2)	190	200	210	220	230
<b>Jumlah</b>		<b>251</b>	<b>267</b>	<b>284</b>	<b>299</b>	<b>317</b>

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian



Tabel 2. 8 Proyeksi Jumlah Tenaga Kependidikan (Dosen) dalam 5 Tahun  
Kedepan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Strata 2 (S2)	17	19	21	23	23
2	Strata 1 (S1)	68	148	176	204	235
3	Diploma 3 (D3)	1	1	1	1	0
4	SMA	2	10	10	10	8
<b>Jumlah</b>		<b>88</b>	<b>178</b>	<b>208</b>	<b>238</b>	<b>266</b>

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

### 3) Program Pengembangan SDM

Tabel 2. 9 Proyeksi Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan  
Pangkat/Golongan

No	Pangkat/ Gol. Ruang	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Pembina Utama, IV/e	1	1	1	1	1
2	Pembina Utama Madya, IV/d	1	1	1	2	2
3	Pembina Utama mUda, IV/c	2	4	6	7	8
4	Pembina Tk.I, IV/b	15	20	23	25	28
5	Pembina, IV/a	32	37	41	47	47
6	Penata Tk.I, III/d	37	39	50	52	58
7	Penata, III/c	34	62	52	44	34
8	Penata Muda Tk.I, III/b	56	49	71	99	131
9	P3K	40	18	18	18	18
<b>Jumlah</b>		<b>218</b>	<b>231</b>	<b>263</b>	<b>295</b>	<b>327</b>

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Tabel 2. 10 Proyeksi Tenaga Kependidikan (Tendik) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Pangkat/ Golongan

No	Pangkat/ Gol. Ruang	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	1	1	1	1
2	Pembina Tk.I, IV/b	2	3	3	3	4
3	Pembina, IV/a	14	18	20	20	23
4	Penata Tk.I, III/d	16	17	17	18	16
5	Penata, III/c	16	15	14	14	12
6	Penata Muda Tk.I, III/b	10	10	10	9	9
7	Penata Muda, III/a	11	89	118	148	177
8	Pengatur Tk.I, II/d	1	1	1	1	
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	1	1	1	1	1
11	Pengatur Muda, II/a	1	8	8	8	8
12	P3K	15	15	15	15	15
Jumlah		88	178	208	238	266

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Tabel 2. 11 Proyeksi Tenaga Pendidik (Dosen) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Usia

No	Usia/ Umur	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	61-70	5	7	8	11	13
2	51-60	41	46	49	48	49
3	41-50	41	34	36	43	48
4	31-40	96	132	162	183	205
5	21-30	13	12	8	10	12
Jumlah		196	231	263	295	327

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Tabel 2. 12 Proyeksi Tenaga Kependidikan (Tendik) 5 Tahun Kedepan Berdasarkan Usia

No	Usia/ Umur	Tahun				
		2023	2024	2025	2026	2027
2	51-60	16	20	21	25	26
3	41-50	40	38	38	38	36
4	31-40	23	72	87	98	111
5	21-30	9	48	62	77	93
Jumlah		88	178	208	238	266

Sumber: Data Sistem Informasi Kepegawaian

Program pengembangan sumber daya manusia bagi dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dilakukan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

1. Upaya pengadaan tenaga dosen sesuai dengan tuntutan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa pada setiap jurusan atau program studi yang dikembangkan melalui rekrutmen tenaga dosen yang memiliki kualifikasi minimum S2, kemampuan berbahasa Inggris dan memiliki nilai TPA tinggi serta lulus test sesuai persyaratan sebagai PNS.
  2. Meningkatkan profesionalisme dosen dengan cara meningkatkan jumlah dosen melanjutkan studi S2 dan S3. Dosen muda yang berumur kurang dari 35 tahun didorong untuk melanjutkan studi di Luar Negeri. Untuk itu, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare berupaya memperbanyak kerjasama beasiswa dengan universitas dan lembaga penyedia beasiswa di luar negeri.
  3. Mengembangkan sistem karir pegawai dan peningkatan percepatan proses kenaikan jabatan pegawai.
  4. Mengirim pegawai untuk melakukan berbagai macam pelatihan/seminar/ *short course* dan lain sebagainya. Pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi/keahlian bidang ilmu dosen. Pelatihan juga ditujukan untuk proses sertifikasi dosen dan pelatihan dosen Pendidikan Jarak Jauh dengan mendapatkan Sertifikasi. Proses sertifikasi dosen PJJ telah dilakukan dan bekerja sama dengan Telkom University dan Universitas Terbuka.
  5. Melakukan pelatihan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengetahuan tentang *entrepreneurship*, ketrampilan komputer dan pembelajaran multimedia bagi dosen. Diharapkan akan terjadi peningkatan kemampuan mengajar dosen, publikasi ilmiah dan paten yang dilakukan oleh dosen.
  6. Meningkatkan mutu staf administrasi melalui pelatihan/kursus bidang keahlian administrasi, laboratorium dan teknis. Kebijakan staffing akan didasarkan pada kompetensi dan keahlian serta dapat mengikuti perkembangan pemanfaatan teknologi infomormatika untuk layanan
  7. Meningkatkan pendidikan dan keterampilan staf administrasi melalui studilanjut ke S-2 bagi staf administrasi yang memenuhi syarat.
- c. Pola Rekrutmen

Dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/ atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan Institut.

- a. Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS

- b. Rekrutmen Dosen dan tenaga kependidikan (staf administrasi, laboran, teknisi dan pustakawan) yang PNS didasarkan kepada peraturan yang berlaku. Tahapannya rekrutmen PNS untuk tenaga dosen maupun tenaga kependidikan sebagai berikut:
- 1) Awalnya Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare akan menerima pemberitahuan dari Kementerian Agama berupa Surat Edaran Sekjen tentang Penyusunan Rencana Kebutuhan Ketenagaan tahun berjalan.
  - 2) Berdasarkan surat tersebut Institut membuat usulan kepada Menteri Agama. Pembuatan usulan mengacu pada Renstra Bisnis.
  - 3) Semua usulan dari berbagai satker termasuk Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare oleh Menteri Agama kemudian direkap dan diusulkan ke MenPan-RB
  - 4) MenPan-RB membuat keputusan Formasi PNS untuk Kementerian Agama, termasuk didalamnya Formasi untuk Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare
  - 5) Sekjen Kemenag kemudian menerbitkan Surat Edaran tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Tahun berjalan di lingkungan Kementerian Agama. Dalam Surat Edaran telah tercantum Formasi tingkat Golongan baik untuk Dosen maupun tenaga kependidikan.
  - 6) Berdasar Acuan Surat Edaran point 5, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare mengadakan Rapat Pimpinan untuk memutuskan sebaran formasi per Fakultas dengan mengacu pada Renstra Bisnis.
  - 7) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare mengumumkan di Papan Pengumuman di lingkungan Kampus dan di Website untuk penerimaan CPNS dari Pelamar Umum
  - 8) Seleksi dilakukan berdasar ketentuan Surat Edaran tersebut (point 5) dengan diadakan ujian serentak se-Indonesia.
  - 9) Rekrutmen Calon PNS ini memakan waktu sekitar 3 bulan.
  - 10) Proses rekrutmen calon pegawai dilakukan dengan menggunakan teknologi informatika mulai dari pengumuman melalui website dan media elektronik hingga tes seleksi yaitu menggunakan *computer based test* atau CAT

b. Tenaga Profesional

Tenaga profesional non-pegawai negeri sipil selanjutnya disebut sebagai Pegawai BLU. Rekrutmen akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Institut dan bersifat secara terbuka. Rekrutmen tenaga profesional sebagai pejabat pengelola BLU sesuai kebutuhan dan mengacu ke PMK Nomor 129 tahun 2020 dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

Analisis kebutuhan berdasar pada Rapat Pimpinan Institut dengan mempertimbangkan jumlah, spesifikasi tenaga yang dibutuhkan dan ketersediaan dana serta mengacu pada perencanaan, terutama mengacu pada Renstra Bisnis.

Dari analisis kebutuhan tersebut Rektor kemudian membentuk Tim Rekrutmen. Pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka melalui website Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare, media cetak dan papan pengumuman di kampus. Seleksi dilakukan berdasarkan keahlian yang dibutuhkan, test tertulis, pengalaman kerja, test praktek, serta test lainnya diperlukan sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan. Test berikutnya berupa wawancara bila test tulis dan test praktek dan test lainnya dinyatakan lulus. Wawancara menyangkut *personality* (psikotest) dan gaji yang diinginkan. Apabila dinyatakan lulus pada tes yang kedua, yang bersangkutan dipanggil dan dibuatkan kontrak. Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS diangkat dengan mekanisme kontrak untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional non- PNS harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:

- a. bukan pengurus partai politik, dan/ atau anggota legislatif, dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. bukan kepala/ wakil kepala daerah dan/ atau tidak sedang mencalonkandiri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.

d. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Statuta IAIN Parepare bahwa Rektor memiliki kewenangan untuk melakukan penempatan atau *homebase* terhadap dosen/ pegawai baik yang PNS, non-PNS dan LB. Sistem pengelolaan Adapun secara teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua Program Studi masing- masing. Bagi dosen atau tenaga pendidik, orientasi dan penempatan memiliki dua bentuk yaitu pertama penempatan yang bersifat fungsional dan penempatan yang bersifat struktural. Orientasi dan penempatan yang bersifat fungsional adalah kaitan dengan tugas utama dosen yaitu melakukan tugas tridharma.

Program Studi berwenang dalam penempatan dalam bidang

pendidikan berkaitan dengan penempatan sebagai pengampu mata kuliah dengan memperhatikan latar belakang kualifikasi pendidikan, jabatan fungsional, minat dan pengalaman sebagai pengampu mata kuliah. Penugasan dosen dalam mengampu mata kuliah juga dilakukan dengan memperhatikan kepakaran yang akan dicapai dosen itu di masa yang akan datang. Kepakaran itu akan diperkuat dengan penelitian- penelitian yang dilakukannya sesuai roadmap penelitian dari dosen yang mengajukan proposal penelitian yang didanai oleh LPPM maupun Diktis. Dengan adanya roadmap penelitian akan diketahui posisi keilmuan dari dosen yang bersangkutan.

Orientasi dan penempatan yang bersifat struktural adalah penempatan pada posisi jabatan-jabatan yang bersifat struktural seperti Jabatan sekretaris Program Studi, Ketua Program Studi, dan Tim Gugus Mutu (TGM). Promosi penempatan dosen pada jabatan struktural dilakukan oleh Rektor secara langsung dengan memberikan Surat Keputusan pengangkatan pada jabatan yang dibebankan kepada dosen yang bersangkutan. Penempatan dosen pada jabatan struktural tertentu ada yang dilakukan melalui proses pemilihan dan ada pula yang diangkat langsung oleh Rektor.

Bagi tenaga kependidikan, orientasi dan penempatan pada tenaga kependidikan lebih ditekankan pada penempatan yang bersifat struktural yang tersedia seperti kepala divisi, kepala bagian, kepala biro, dan direktorat. Penempatan jabatan pada tenaga kependidikan ini merupakan bagian dari orientasi pengembangan karir bagi pegawai. Hal utama yang diperhatikan dalam penempatan tenaga akademik pada jabatan tertentu adalah rekam jejak kerja (track record) dari pegawai tersebut, seperti masa kerja, latar belakang pendidikan dan pelatihan, prestasi yang dicapai, penghargaan yang diperoleh, serta kompetensi kepemimpinan dan komunikasi antarpersonal.

Orientasi dan penempatan yang bersifat non struktural dilakukan melalui pembekalan umum yang diberikan oleh Biro Kepegawaian. Setelah itu, dilakukan rapat antara pimpinan Biro Kepegawaian dengan para Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM untuk membahas kebutuhan tenaga kependidikan masing-masing unit dan pendistribusiannya. Setelah Program studi menerima SDM tenaga kependidikan di unit kerjanya, orientasi lapangan dan penempatan penugasan setiap tenaga kependidikan dilakukan langsung oleh Program Studi terkait.

e. Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan memiliki perbedaan. Pada dosen, pengembangan dilakukan lebih banyak diarahkan pada pengembangan yang profesional sebagai dosen yaitu sebagai akademisi. Program Studi dengan dukungan Fakultas dan IAIN Parepare juga mendorong 10 kelancaran kenaikan pangkat dosen dari tenaga pengajar, asisten ahli, lektor, dan lektor kepala. Lembaga sangat mendorong dosen untuk mengembangkan diri, baik melalui studi lanjut ke Pascasarjana khususnya ke jenjang S3 maupun jenis pembinaan lainnya. Bagi dosen yang belum S3 didorong untuk melanjutkan studi ke jenjang S3. Dosen yang berusia di bawah 40 tahun, harus melanjutkan studi di dalam atau luar negeri.

Selain itu, para dosen juga dibantu dalam proses pemerolehan NIDN, sertifikasi dosen, dan layanan kenaikan pangkat dan golongannya sesuai Buku Pedoman Kenaikan Pangkat IAIN Parepare. Dosen yang memerlukan bantuan dalam meningkatkan kompetensi publikasi ilmiahnya dilibatkan dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah yang dilakukan baik oleh Program Studi, fakultas, dan universitas. Dosen juga diberikan tutorial terkait peningkatan kompetensi publikasi dengan menggunakan nara sumber dari dalam kampus dan luar kampus serta review artikel yang akan mereka publikasikan oleh pihak lembaga. Selain pengembangan dengan mendorong dosen untuk melakukan studi lanjut ke S3, Institusi melalui fakultas dan Program Studi juga mendorong dosen untuk mengikuti seminar-seminar bertaraf nasional/internasional dengan memberi bantuan biaya seminar.

Program Studi sangat mendorong dosen untuk melakukan publikasi artikel hasil pemikiran dan penelitiannya pada jurnal nasional dan internasional terindeks bereputasi. Melalui publikasi ilmiah pada jenjang nasional dan internasional ini diharapkan dosen dapat mengembangkan diri melalui karya-karyanya khususnya hasil penelitian sehingga dapat dikenal oleh masyarakat nasional maupun internasional.

Peningkatan kompetensi dosen dilakukan melalui kegiatan ilmiah sesuai dengan bidangnya di antaranya dukungan Program Studi kepada dosen ataupun tenaga kependidikan untuk mengikuti seminar, lokakarya, workshop, training, pelatihan dan perluasan kepakaran dosen dalam kegiatan studi banding atau *benchmarking* ke Perguruan Tinggi lain. Peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui pelatihan-pelatihan untuk menunjang keahliannya. Selain pengembangan jabatan fungsional, program studi didukung oleh institusi dengan memberikan layanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Kenaikan Pangkat Jabatan Akademik Dosen IAIN Parepare.

Ketua program studi secara berkala mengingatkan dosen yang sudah waktunya naik pangkat tetapi belum mengusulkan agar segera menyiapkan berkas dan mengusulkannya sesuai buku pedoman kenaikan pangkat jabatan akademik dosen IAIN Parepare. Tenaga kependidikan diupayakan naik pangkat secara regular sesuai ketentuan. Pengembangan tenaga kependidikan lebih banyak mengarah pada pengembangan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi dan manajerial. Selain itu, Institusi melakukan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dirinya.

f. Penghargaan dan Sanksi Dosen dan Tenaga Pendidikan

Pemberian penghargaan Sanksi Dosen dan Tenaga Pendidikan tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare Pasal 21 yaitu ayat (1) Institut dapat memberikan penghargaan kepada Dosen, Mahasiswa, karyawan/pegawai serta pihak lain, baik lembaga maupun perorangan, yang dinilai berjasa atau berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi, (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penghargaan kesetiaan, penghargaan prestasi akademik dan/atau non akademik.

Kebijakan penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Pendidikan dengan memberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku. Kebijakan internal kampus tentang Tunjangan Kinerja merujuk pada Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 11 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja (TUKIN) pada Kementerian Agama (Kemenag). Peraturan ini merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 130 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama. Pegawai fungsional di IAIN Parepare yang mendapat tunjangan kinerja yaitu:

- 1) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional dan merangkap jabatan struktural, dibayarkan tunjangan kinerja yang menguntungkan.
- 2) Tunjangan kinerja bagi Pegawai Kemenag diperbantukan atau dipekerjakan di instansi lain dibayarkan sebesar 100% selama tunjangan kinerja tidak dibayarkan di instansi tempat diperbantukan dan dipekerjakan.
- 3) tunjangan kinerja bagi pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi, dibayarkan sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- 4) dalam hal tunjangan profesi yang diterima lebih besar pada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, dibayarkan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- 5) tunjangan kinerja bagi dosen yang belum sertifikat dibayar sebesar 50 % (lima puluh per seratus) dari kelas jabatannya.



IAIN Parepare memberikan juga penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang telah memiliki prestasi dan berkontribusi serta membawa nama harum lembaga, yaitu dengan memberikan sertifikat penghargaan kepada yang bersangkutan atas prestasi yang dicapainya. Penghargaan berupa sertifikat dan uang juga diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang telah menjalani masa bakti 10, 20, dan 30 tahun. Dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjalani pensiun juga diberikan penghargaan berupa sertifikat dan kenang-kenangan berupa barang atau uang dari Institut atau Fakultas.

Adapun terkait dengan sanksi yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tergantung pada tingkat kesalahannya dan merujuk pada peraturan dan perundangan yang berlaku. IAIN Parepare memiliki Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan. Dosen atau tenaga kependidikan yang melanggar kode etik serta peraturan perundangan yang berlaku akan diperiksa oleh tim yang dibentuk oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan serta Lembaga Penjaminan Mutu. Rekomendasi tim tersebut diserahkan kepada pimpinan universitas untuk ditindaklanjuti dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.

Pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai yang dilakukan dosen seperti pada kehadiran yang rendah, dosen yang belum memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, keterlambatan, tidak membimbing mahasiswa dilakukan oleh ketua Program Studi dan universitas secara berjenjang. Sementara itu, pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin yang dilakukan tenaga kependidikan akan diberikan oleh ketua Program Studi dan Ketua sub Umum dan Kepegawaian Fakultas.

g. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang PNS berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian dosen ada yang dilakukan secara hormat dan tidak hormat. Pemberhentian terhormat disebabkan oleh adanya dosen atau tenaga kependidikan tersebut sudah memasuki pensiun. Pemberhentian tidak terhormat disebabkan dosen dan tenaga kependidikan melakukan pelanggaran sebagai pegawai negeri.

Khusus bagi pegawai yang bukan PNS pegawai yang diangkat melalui Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare yang dapat diberhentikan secara hormat apabila:

- 1) Perjanjian kerja sudah berakhir;
- 2) Permintaan sendiri;
- 3) Meninggal dunia;

- 4) Sakit tetap dan/atau cacat permanen;
- 5) Dinyatakan hilang;
- 6) Perampingan organisasi;
- 7) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Sedang pegawai yang bukan PNS dapat diberhentikan secara tidak terhormat oleh Rektor dengan kriteria:

- a) Tidak dapat mencapai prestasi sesuai dengan perjanjian kerja (wanprestasi);
- b) Dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan.

Secara khusus kebijakan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang melibatkan ketua Jurusan/Program Studi, Dekan, Wakil Dekan, hingga bagian kepegawaian, sampai saat ini di Program Studi tidak pernah ada dosen yang diberhentikan secara tidak hormat.

#### h. Pemberhentian Tenaga Profesional Non PNS

Pemberhentian Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS berakhir apabila:

- 1) meninggal dunia;
- 2) masa jabatannya berakhir; atau
- 3) diberhentikan dari jabatannya sebelum masa jabatan berakhir

Pemberhentian dari jabatannya sebelum masa jabatan dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

- a) tidak dapat memenuhi target kinerja dan/ atau kewajibannya;
- b) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- c) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk larangan-rangkap jabatan;
- d) telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa dalam tindakan yang merugikan BLU dan/ atau keuangan negara;
- e) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/ atau kepatutan;
- f) dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- g) mengundurkan diri;
- h) tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- i) alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga demi kepentingan dan tujuan Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai dapat terdiri atas PNS dan/ atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLU.

#### i. Pemantauan dan Evaluasi Dosen

Pemantauan dan Evaluasi Dosen di IAIN Parepare berupa kegiatan Penilaian Indek Kinerja Dosen. Monve Indek Kinerja Dosen dilaksanakan yaitu dengan memadukan Beban Kinerja Dosen dan survey kepuasan mahasiswa. *Pertama*, penilaian Beban Kinerja Dosen diselenggarakan oleh LPM dan Dosen.

Secara teknis pelaksanaan, Penilaian BKD dilakukan sesuai dengan Pedoman Buku BKD, yaitu:

- 1) Menurut Pedoman pengisian BKD tugas utama dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadandengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiapsemester sesuai dengan kualifikasi akademik.
- 2) Secara teknis monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen dilakukan setiap akhir semester dimana setiap dosen diwajibkan untuk mengisi BKD sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Dirjen Pendis Kemenag.
- 3) Hal yang harus dilaporkan oleh Dosen dalam mengisi BKD tersebut meliputi 4 bidang yaitu bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepadamasyarakat dan bidang penunjang.
- 4) Dosen diminta untuk menghitung capaian SKS pada masing-masing bidang dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman BKD bahwa capaian SKS BKD dosen dianggap dapat memenuhi dengan jumlah minimal 12 SKS dan paling banyak 16 SKS.
- 5) Laporan pada masing-masing bidang harus disertakan bukti-buktinya yaitu bukti telah melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran misalnya Keputusan Tegan/ Surat Tugas/ jadwal kuliah; Bidang penelitian misalnya artikel yang dimuat pada jurnal; Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; Bidang Penunjang misalnya menjadi Panitia dalam suatu kegiatan.
- 6) Berkas bukti laporan BKD dosen dari Program Studi kemudian diserahkan kepada Fakultas untuk divalidasi yang kemudian disampaikan kepada Biro Kepegawaian di Universitas.
- 7) Biro Kepegawaian universitas akan melakukan pemeriksaan terhadap berkas BKD dosen yang dilakukan oleh asesor yang ditunjuk oleh Rektor.
- 8) Asesor pemeriksa BKD Dosen memeriksa pemenuhan SKS BKD disertai dengan bukti-bukti fisik yang dilampirkan oleh dosen dalam berkas BKD tersebut. Biro Kepegawaian selanjutnya membuat Daftar Monitoring Laporan BKD di Lingkungan IAIN Parepare baik untuk semester genap maupun ganjil. Berdasarkan hasil monitoring

BKD ditetapkan dosen yang mendapatkan atau tidak mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen/ tunjangan kehormatan guru besar. *Kedua*, indeks kinerja dosen yang dilakukan melalui survey kepuasan mahasiswa yaitu penilaian yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap pembelajaran dosen. Secara teknis monitoring dan evaluasi survey kepuasan layanan yaitu:

- 1) Setiap Mahasiswa mengisi indeks kinerja dosen dan dilakukan setelah selesai pembelajaran dan sebelum pelaksanaan UAS.
- 2) Survey layanan untuk Indeks Kinerja Dosen yang terdapat dalam program smart campus sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Pedoman Indeks Kinerja Dosen berbasis BKD.
- 3) Ada empat komponen aspek penilaian Indeks Kinerja Dosen pada survey kepuasan mahasiswa di antaranya: kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial;

j. Pemantauan dan Evaluasi Tenaga Kependidikan

IAIN Parepare melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan dengan teknik pelaksanaan yaitu:

- 1) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan dilakukan oleh program studi dan Fakultas secara langsung.
- 2) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan dilakukan menggunakan laporan rekam jejak dan rekapitulasi kehadiran yang direkam menggunakan fingerprint dan/ atau aplikasi Presensi Dalam Jaringan difakultas.
- 3) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan juga dilakukan dengan mengumpulkan Laporan Kinerja Harian.
- 4) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh mahasiswa dengan teknik pelaksanaan yaitu pengisian survey kepuasan melalui smart campus dan google form yang diselenggarakan oleh LPM.

k. Pemantauan dan Evaluasi Tenaga Profesional Non-PNS

Mengukur kinerja Pegawai Non PNS dari tenaga perlu dilakukan secara komprehensif. Aktivitas pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tertentu pada setiap bulan. Tujuan kegiatan diatas adalah untuk memantau kemajuan institusi dan mengukur kinerja.

Evaluasi terhadap Pengelolaan Pegawai Non PNS dilakukan melalui penilaian terhadap Pengelola dan Pegawai Non PNS. Pengelolaan Pegawai Non PNS dilakukan melalui laporan harian kinerja, laporan berkala setiap semester dan laporan tahunan. Laporan Harian Kinerja pegawai dilapaorkan secara berkala pada setiap bulan. Dan laporan tahunan mengikuti panduan laporan tahunan berdasarkan panduan laporan

tahunan unit-unit kerja.

Melalui laporan ini, kinerja pegawai dapat diketahui dan dapat diukur dengan lebih baik. Dengan begitu, kinerja pegawai yang baik atau buruk dapat teridentifikasi dan terpantau secara mudah.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS**

Akuntabilitas di lingkungan IAIN Parepare pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Institut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik sesuai dengan visi dan misi Institut. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi: akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

#### **A. Akuntabilitas Program**

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, IAIN Parepare menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2020-2024 dengan mengacu kepada Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia. Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja Institut. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan Institut dari hasil Evaluasi.

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 dari laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja Institut dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan Institut kepada Menteri Agama. 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 IAIN Parepare, dirancang susunan program sebagai berikut:

##### **1. Bidang Akademik**

- a. Pemberian beasiswa untuk tenaga pendidik untuk mengikuti studi S3, penyelenggaraan berbagai kegiatan workshop maupun pelatihan pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- b. Pengembangan kelas virtual;
- c. Pengembangan model pembelajaran jarak jauh.;Penyempurnaan kurikulum berbasis riset dan penerbitan buku ajar;

- d. Pembangunan jaringan perpustakaan riset dengan koleksi pustaka yang lengkap sebagai basis penelitian dan proses pendidikan;
- e. Penyusunan format kurikulum untuk program studi-program studi baru;
- f. Peningkatan kualitas hasil penelitian; dan
- g. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat yang berkualitas oleh mahasiswa.

## 2. Bidang Administrasi Umum

- a. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi yang berbasis teknologi informasi;
- b. Peningkatan jumlah tenaga kependidikan yang berkualitas melalui program pendidikan S-2 dan kegiatan-kegiatan workshop maupun penelitian pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- c. Pengadaan dan pengembangan sarana serta prasarana pendidikan; dan
- d. Peningkatan kesejahteraan pegawai.

## 3. Bidang Kemahasiswaan

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

## 4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pengembangan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural agar mampu menjadi pusat penelitian baik nasional maupun internasional;
- b. Pengembangan kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi dan lembaga- lembaga eksternal yang saling menguntungkan; dan
- c. Pengembangan *networking* dan *channeling* dengan *stakeholder* baik dalam maupun luar negeri.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut:

### 1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan program dilakukan melalui rapat pimpinan, Rektor beserta Senat mengadakan rapat kerja Institut yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar Akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke fakultas untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi perangkat pembelajaran yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di Institut

disampaikan kepada Bagian Perencanaan yang selanjutnya akan dibahas oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan.

**2. Pelaksanaan (*actuating*)**

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program, untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Rektor.

**3. Pengukuran (*measurement*)**

Pencapaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan diukur berdasarkan perjanjian kinerja.

**4. Pelaporan (*reporting*)**

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara semesteran dan tahunan. Pelaporan program dari unit- unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan dilaporkan ke Kementerian Agama serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tiap akhir tahun, setelah menjadi BLU, IAIN Parepare juga akan menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan.

**5. Pemantauan (*controlling*)**

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga untuk program bidang akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk program bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. Hasil pemantauan ini secara semesteran akan dilaporkan ke BAPPENAS dan Kementerian Agama.

**B. Akuntabilitas Kegiatan**

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standard Pelayanan Minimum serta Target kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan. IAIN Parepare telah menetapkan SOP (terlampir). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit pelaksana tingkat pusat, Fakultas dan Program Studi. Pedoman pengukuran kinerja BLU berdasarkan *Maturity Rating Assesment Tools* dapat dilihat dalam tautan dokumen berikut : <https://bit.ly/sopkinerja>



Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan IAIN Parepare sebagai wujud implementasi dari program yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

**1. Bidang Akademik**

- a. Penyelenggaraan workshop/penelitian pengembangan SDM bagi tenaga pendidik;
- b. Pembangunan jaringan pustaka riset berbasis IT dan penambahan koleksi pustaka; dan
- c. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

**2. Bidang Administrasi Umum**

- a. Peningkatan pelayanan akademik dan non akademik melalui pemasangan jaringan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*);
- b. Pemberian beasiswa program pendidikan strata dan kegiatan-kegiatan workshop maupun pelatihan pengembangan SDM bagi tenaga kependidikan;
- c. Pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. Pemberian reward dan punishment bagi pegawai;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana kampus; dan
- f. Perekrutan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang berkualitas.

**3. Bidang Kemahasiswaan**

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus;
- c. Pembinaan karakter, moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus;
- d. Pembinaan kegiatan ilmiah, kesenian dan olah raga; dan
- e. Pemberian beasiswa untuk mahasiswa S1 dan S2.

**4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama**

- a. Pengembangan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural;
- b. Pengembangan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan; dan
- c. Pengembangan networking dan channeling dengan stakeholder baik dalam maupun luar negeri.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut:

**1. Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. IAIN Parepare menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan

disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RKAKL yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (jurusan), fakultas, dan Institut yang dikoordinir oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis Institut. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Institut akan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Institut. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan.

Anggaran yang terdapat dalam RKAKL kemudian diajukan oleh rektor kepada Kementerian Agama untuk disetujui. Selanjutnya RKAKL tersebut dibahas di Kementerian Keuangan untuk menentukan pagu anggaran, sehingga dapat diterbitkan DIPA.

## **2. 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 RKAKL dan DIPA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monev). Untuk kegiatan akademik, Monev dilakukan oleh LPM, sedangkan monev kegiatan non-akademik dilakukan oleh SPI.

## **3. Pengukuran (*measurement*)**

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

## **4. Pelaporan (*reporting*)**

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap semester oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh

pelaksana kegiatan.

Setiap semester, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Institut yang dikoordinir oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan Institut. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat Institut dan dilaporkan ke Kementerian Agama. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk setiap 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat Institut dan dilaporkan ke Kementerian Agama. Setiap laporan kegiatan diatas juga harus ditembuskan ke SPI.

#### 5. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan secara keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. SPI juga melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan *review* atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh LPM.

### C. Akuntabilitas Keuangan

Untuk aspek keuangan, PK-BLU dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan realisasi anggaran;
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
3. Neraca;
4. Laporan operasional;
5. Laporan arus kas;
6. Laporan perubahan ekuitas; dan
7. Catatan atas laporan keuangan.

Di samping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen Institut, misalnya, laporan tiap segmen (*segmented reporting*). Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing unit yang terdapat di lingkungan Institut sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi tertentu.

Manajemen keuangan dan sistem akuntansi Institut yang ada saat ini dikembangkan berdasarkan beragam peraturan atau regulasi untuk perguruan tinggi negeri. Sistem tersebut tidak dirancang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang cepat, dan terutama jika terjadi perubahan status organisasi yang mendasar seperti dari PTKIN menuju PK-BLU. Contoh kendala dalam manajemen keuangan Institut adalah konsekuensi dari implementasi UU nomor 20 Tahun 1997 tentang PNB (Penerimaan Negara

Bukan Pajak) serta UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara. Kedua undang-undang tersebut mengharuskan semua dana yang diperoleh Institut harus masuk ke kas negara, dan baru dapat digunakan setelah melalui prosedur pengusulan yang sering kali memakan waktu cukup lama.

Berdasar asesmen yang telah dilaksanakan, terdapat setidaknya tiga kelemahan pokok dari sistem yang ada.

**Pertama**, sistem yang ada belum dapat digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan sebagaimana disebutkan di atas dengan tepat waktu. Dengan statusnya sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam negeri, IAIN Parepare memang tidak dituntut untuk membuat dan mempublikasikan laporan keuangan selengkap yang disebutkan di atas. Namun, sebagai perguruan tinggi yang otonom, pembuatan laporan keuangan yang komprehensif dan publikasinya secara periodik akan menjadi suatu keniscayaan.

**Kedua**, sistem yang ada saat ini masih belum dapat menunjukkan hubungan yang transparan antara budget dan realisasi. Meskipun IAIN Parepare telah mampu menyusun budget dan LAKIP, masih ditemukan banyak kekurangan dalam laporan tersebut karena LAKIP belum memiliki “link” secara langsung dengan budget. Sehingga, “kinerja” yang dicapai— sebagaimana yang disajikan dalam LAKIP—belum dapat menggambarkan secara utuh kinerja “riil” Institut. Selain itu, dilihat dari aspek proses, baik budget maupun LAKIP dibuat secara manual dan terpisah. Proses manual semacam ini selain menyita banyak waktu dan memerlukan upaya klerikal yang intensif, juga dapat membuka ruang terjadinya kesalahan yang semestinya tidak terjadi, yang pada gilirannya juga dapat memungkinkan terjadinya kesalahan atas laporan yang dihasilkan.

**Ketiga**, sistem yang ada ditunjang oleh lembaga audit. Lembaga audit diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi atas sistem keuangan Institut agar pemanfaatan sumberdaya keuangan Institut dapat dilakukan secara optimal dan terhindar dari kesalahan alokasi maupun penyalahgunaan serta praktik- praktik lain yang tidak etis.

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan Institut yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan internal maupun untuk *stakeholders* Institut.

Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi IAIN Parepare dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang telah diuraikan di atas. Di samping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud. *Utilisasi* teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan

pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

1. Organisasi pengelola keuangan ditata ulang untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi Perguruan Tinggi yang berstatus BLU, dengan struktur organisasi seperti tersebut dalam bab 1. Penataan ulang ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.
2. Perangkat lunak (*software*) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunannya.
3. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.
4. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan internal yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
5. Penguatan peran, tugas dan fungsi SPI sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 sangat diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit internal dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan

perannya secara baik, maka *good governance* pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan IAIN Parepare yang komprehensif.

6. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf.
7. Di samping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat direktorat keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
8. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (*hardware*) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai

hasil seperti dicita-citakan.

Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Institut yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang ditautkan (*link*) dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking transaksi* keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan Institut.

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right man in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya trust atau kepercayaan dari stakeholders juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan IAIN Parepare terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan;
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan;
3. Verifikasi dan rekonsiliasi;
4. Waktu penyampaian laporan keuangan;
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan;
6. Isi catatan atas laporan keuangan;
7. Pos-pos laporan keuangan;
8. Sistematika isi laporan keuangan; dan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi milik negara yang disusun secara semester dan tahunan. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas (*cash basis*) untuk pengakuan pendapatan belanja dan basis akrual (*accrual basis*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran yang ditetapkan oleh Rapat Senat, unit-unit atau lembaga- lembaga di lingkungan IAIN Parepare mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RKAKL. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Jurusan dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan Institut.

Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar- benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi Institut. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh IAIN Parepare.

Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan output, sehingga setiap rupiah yang nantinya akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Anggaran yang tercantum dalam RKAKL ini kemudian oleh Rektor akan dimintakan persetujuan ke Kementerian Agama. Setelah persetujuan Kemenag didapatkan pembahasan di Kementerian Keuangan dilakukan untuk menentukan pagu anggaran yang tertuang dalam DIPA.

## **2. Pelaksanaan (*actuating*)**

Sebagai lembaga BLU, IAIN Parepare akan memiliki dua sumber pendanaan yaitu APBN dan PNBPN. Mekanisme pencairan dana APBN rupiah murni (RM) melalui prosedur pengajuan SPP, SPM, sampai dengan SP2D. Sedangkan dana dari PNBPN, menggunakan prosedur SPM Pengesahan dan SP2D Pengesahan kepada KPPN untuk pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja yang terjadi.

Untuk prosedur keuangan internal IAIN Parepare, diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh Pelaksanan Kegiatan (PPTK) yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan beserta anggarannya, biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan dapat mencairkan anggaran.

Terdapat dua sistem pencairan anggaran yaitu: 1) pemberian uang muka kerja (sistem tidak langsung); dan 2) pembayaran langsung berdasarkan faktur. Untuk kegiatan tertentu seperti pelatihan maka uang muka kerjadiperlukan untuk membiayai kegiatan yang nantinya harus dipertanggungjawabkan. Pembayaran langsung didasarkan kepada faktur atau tagihan pihak ketiga. Semua tagihan (faktur) harus melalui bagian keuangan. Faktur harus disetujui/diotorisasi oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan untuk memastikan bahwa pengeluaran memang benar-benar dilakukan. Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang, maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP. IAIN Parepare juga akan menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran.

### 3. Pengukuran (*measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan, Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, Proporsi Dana APBN dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

### 4. Pelaporan (*reporting*)

Setelah penetapan BLU, IAIN Parepare akan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan atau Pelayanan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 untuk menjadi acuan dalam penerapan praktik bisnis yang sehat dalam rangka peningkatan produktivitas organisasi. Laporan keuangan eksternal IAIN Parepare terdiri dari: 1) Neraca, 2) Laporan Aktivitas, 3) Laporan Arus Kas, 4) Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut dibuat setiap semester dan tahunan. Laporan akan disampaikan kepada Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama dan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Sebelum disampaikan kepada pihak-pihak tersebut, laporan terlebih dahulu akan direview oleh SPI IAIN Parepare.

Laporan keuangan tahunan juga harus diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen. Dalam rangka konsolidasi pelaporan keuangan IAIN Parepare dengan laporan keuangan Kementerian Keuangan, IAIN Parepare tetap akan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Dasar penyusunan laporan keuangan adalah SAI dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Bentuk laporan keuangan yang dilaporkan adalah: 1) Laporan Realisasi Anggaran, 2) Neraca dan 3) Catatan atas Laporan Keuangan. Sebelum disampaikan ke Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan, laporan keuangan SAI akan dicocokkan/direkonsiliasi dengan KPPN. Laporan keuangan SAI ini akan dibuat dan disampaikan secara semesteran, dan tahunan.

Oleh karena IAIN Parepare menggunakan PSAK sebagai dasar penyusunan laporan keuangan maka diperlukan konversi dan rekonsiliasi laporan keuangan berdasarkan PSAK dengan laporan keuangan berdasarkan SAI. Sesuai dengan yang dituangkan dalam RSB, IAIN Parepare berencana membangun sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan terkomputerisasi yang nantinya akan dapat menghasilkan laporan keuangan berdasarkan SAK dan SAI. Pembuatan dan rekonsiliasi laporan keuangan ini akan dilakukan oleh biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan melalui konsolidasi laporan keuangan yang dibuat oleh bagian-bagian keuangan di fakultas/ unit. Selain itu, semua laporan tersebut harus ditembuskan ke SPI untuk dilakukan fungsi pemantauan.



## 5. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan untuk diteliti dan dievaluasi. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi.

Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI akan melakukan audit dan review internal atas pelaksanaan pengelolaan keuangan IAIN Parepare termasuk laporan keuangan IAIN Parepare. Audit dan review internal ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan IAIN Parepare telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta aset yang dimiliki oleh IAIN Parepare terjaga dengan baik. SPI juga akan berfungsi sebagai penghubung antara IAIN Parepare dengan auditor eksternal. SPI akan membuat laporan audit yang ditujukan kepada Rektor.

## **BAB IV**

### **TRANSPARANSI**

IAIN Parepare telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Institut dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Institut dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Untuk itu IAIN Parepare 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 mendukung sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Institut.

Pengembangan SIM sumber daya manusia, keuangan, akademik, aset 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 implemmentasi sistem yang direncanakan dimasing-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 Institut.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Institut merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan IAIN Parepare (*Stakeholder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya.

Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah:

1. Prosedur pelayanan;
2. Persyaratan teknis dan 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; dan
9. Informasi pelayanan.

## **A. Modernisasi Sistem Manajemen Berbasis TIK untuk Peningkatan Transparansi**

Penyelenggaraan sistem manajemen berbasis teknologi informasi dan komputer yaitu melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Akademik Terpadu (SISFOKAMPUS) dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Aplikasi SISFOKAMPUS dikembangkan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD). UPT TIPD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem komputer dan pelayanan informasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT TIPD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pelayanan operasionalisasi sistem informasi, pengembangan sistem dan program komputer, serta pelayanan informasi. Di dalam kegiatannya, fungsi UPT PTIPD dimaksudkan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik dengan mengembangkan sistem informasi terpusat. Dengan sistem informasi terpusat ini data administrasi dan akademik terintegrasi secara menyeluruh dengan memanfaatkan jaringan komputer (*Wide Area Network*) yang memudahkan pelayanan akses bagi seluruh sivitas akademika IAIN Parepare baik di dalam lingkungan kampus maupun di luar kampus. Dengan sistem informasi dan layanan baik akademik maupun non akademik terpusat yang memanfaatkan teknologi komputer ini pula, UPT TIPD diharapkan mampu menghasilkan informasi dalam waktu yang singkat, mempermudah pekerjaan rutin melalui aplikasi SISFOKAMPUS

Dengan aplikasi SISFOKAMPUS, strategi untuk meningkatkan efektifitas, produktifitas dan inovasi dapat modernisasi manajemen perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi. Modernisasi manajemen terintegrasi dengan aplikasi SISFOKAMPUS dapat meningkatkan layanan perguruan tinggi dalam bidang non akademik dan bisa dilakukan selama 24 jam selama 7 hari seminggu.

Pedoman aplikasi TIK SISFOKAMPUS dapat dilihat dalam tautan: <https://s.id/pedomantikSISFOKAMPUS>

## **B. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik dan Media Cetak**

### **1. Website Resmi IAIN Parepare**

IAIN Parepare memiliki website resmi yang dapat di akses secara terbuka oleh masyarakat atau stakeholder dengan alamat <https://iainParepare.ac.id> yang menampilkan berbagai informasi, dalam versi bahasa Indonesia. Isi dari *website* tersebut mulai dari informasi tentang IAIN Parepare, aturan-aturan yang berkaitan dengan proses akademik, berita, lowongan kerja. Di *Website* Institut Agama Islam Negeri IAIN Parepare juga tersedia dokumen-dokumen resmi kampus, misalnya buku pedoman, naskah akademik dan informasi lainnya yang dapat diunduh sewaktu-waktu.



**Gambar 4.1** Website IAIN Parepare

## 2. Buku IAIN Parepare dalam Angka (IPA)

Berbentuk Buku, terbit 1 kali dalam setahun sejak tahun 2020. buku selain berisi data-data akademik dan non akademik, kegiatan kampus, juga memuat data-data penting lainnya sebagai pendukung dalam penerbitan dan sebagainya.



**Gambar 4.2** Buku IAIN Parepare dalam Angka

### 3. Buku Pedoman Akademik dan Pedomanan Non Akademik

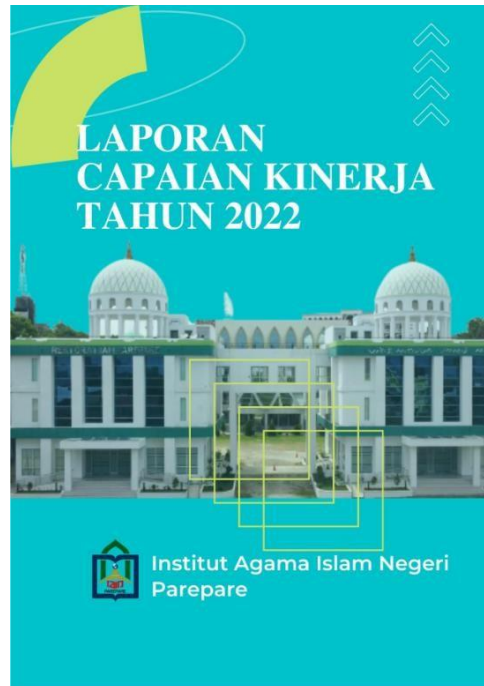
Diterbitkan setiap tahun akademik dan dibagikan kepada Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa baru guna mempercepat penyebaran informasi berkaitan dengan penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar di IAIN Parepare. Selain buku pedoman akademik dan non akademik untuk meningkatkan dan membangkitkan metode belajar efektif dan menyenangkan di IAIN Parepare. Pedoman-pedoman dapat dilihat pada tautan: <https://cutt.ly/pedomaniainparepare>



**Gambar 4.3** Pedoman Beban Kerja Dosen

### 4. LAKIP/Laporan Capaian Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini dibuat secara berkala pada akhir tahun, merupakan laporan pertanggungjawaban kinerja IAIN Parepare kepada Pemerintah, juga menjadi dokumen penting dalam siklus perencanaan, pemantauan dan umpan balik untuk tahun berikutnya.



**Gambar 4.4** Laporan Capaian Kinerja

**5. Buku Berita dalam gambar**

Berbentuk Buku, terbit 1 kali dalam setahun sejak tahun 2020. buku selain berisi gambar/foto kegiatan kampus, juga memuat berita singkat kegiatan akademik dan kegiatan non akademik, dan rubrik lainya sebagai pendukung dalam penerbitan dan sebagainya.



**Gambar 4.5** Buku Berita dalam Gambar

## 6. Media Sosial

Untuk kebutuhan layanan transparansi, penyebaran informasi dilakukan dengan menggunakan platform digital yaitu media sosial seperti

- a. *Instagram* yang dimiliki yaitu dengan nama **@iainparepareofficial**
- b. *Facebook* IAIN Parepare dengan nama **Humas IAIN Parepare**
- c. *Youtube* IAIN Parepare dengan nama **Humas IAIN Parepare**
- d. Layanan informasi melalui nomor *Whatsapp* +6282193382277
- e. Email institut dengan alamat [kontak@iainparepare.ac.id](mailto:kontak@iainparepare.ac.id)

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

Sosialisasi kemajuan yang dicapai Institut dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas oleh Pimpinan Institut serta Rapat lainnya yang secara periodik dilakukan. Rapat sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Rektor. Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, UKT dan uang pendaftaran, pengumuman tentang asilintas, informasi tentang layanan, informasi promosi yang ada di tingkat Institut, Fakultas, Jurusan, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi tersedia di website resmi Institut Agama Islam Negeri IAIN Parepare.

Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan Institut juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional. Di samping itu juga penyebaran informasi dilakukan dengan menggunakan media sosial yang telah dimiliki oleh IAIN Parepare.

## D. Audit Internal

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai amanat organisasi dan tata kerja IAIN IAIN Parepare. Tim Gugus Kendali Mutu (TGKM) di tingkat Fakultas dan Tim Gugus Mutu (TGM) di tingkat Jurusan serta pembentukan SPI dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan Institut, baik yang berkaitan dengan akademik, maupun non akademik seperti aset, maupun keuangan.

Keberadaan LPM dan SPI mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Institut dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektor dalam melakukan pengawasan internal Institut, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Institut secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Institut, dan (d) menangani indikasi terjadinya KKN yang menimbulkan kerugian Institut, bekerja sama dengan unit kerja terkait.

Di samping hal-hal yang telah diuraikan di atas, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan Institut, IAIN Parepare secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

#### **E. Audit Eksternal**

Dalam mewujudkan tata kelola yang IAIN Parepare siap diaudit secara eksternal. Beberapa audit eksternal yang telah dilakukan antara lain oleh Inspektorat Jenderal, Monitoring dan Evaluasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah menjadi BLU laporan keuangan juga akan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Direktorat PPK BLU, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.

#### **F. Penanganan Keluhan/Pengaduan**

IAIN Parepare memberi perhatian terhadap pemenuhan kepuasan masyarakat.

Perhatian ini dilakukan antara lain melalui:

1. identifikasi kebutuhan dan permintaan masyarakat luas maupun warga IAIN Parepare;
2. mereview kemampuan IAIN Parepare dalam memenuhi kebutuhan dan permintaan masyarakat, termasuk terhadap perubahan-perubahannya;
3. menanggapi dan menyelesaikan setiap keluhan yang datang dari masyarakat umum ataupun dari warga IAIN Parepare;
4. memberikan informasi yang diperlukan masyarakat/ warga IAIN Parepare menyangkut layanan ataupun proses-proses lain yang terkait; dan
5. Mengukur dan menganalisa persepsi masyarakat/warga IAIN Parepare tentang sejauh mana mereka puas dengan layanan yang diterimanya.

Keluhan/Pengaduan yang datang dari internal (civitas akademika) dapat disampaikan secara langsung, seperti untuk mahasiswa dapat menuliskan dalam form isian penilaian Indeks Kinerja Dosen ataupun melalui kontak email dan nomor whatsapp aduan yang telah dimiliki oleh kampus serta pengaduan/keluhan juga dapat dilakukan secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat.

IAIN Parepare biasanya menghimpun keluhan dan akan dibahas secara menyeluruh melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilakukan setiap tahun. Adapun *output* dalam RTM biasanya berkaitan dengan identifikasi isu-isu eksternal, peluang dan tindakan untuk meningkatkan layanan sesuai hasil rekomendasi dalam RTM tersebut.



## **BAB V**

### **ETIKA DAN INTEGRITAS**

#### **A. Penerapan Kode Etik**

Penerapan Kode Etik di IAIN Parepare berdasar kepada peraturan Menteri Agama Republik Indonesia [Nomor 12 tahun 2019](#) tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Aparatur Sipil Negera Kementerian Agama. Kode etik tersebut mewajibkan aparatur sipil negara untuk menjaga martabat dan kehormatan diri, organisasi, bangsa dan Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pasal 2 peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 mewajibkan pegawai ASN untuk menaati nilai-nilai dasar dan kode etik serta kode prilaku.

Disamping itu, sejak tahun 2018 kode etik pada IAIN Parepare telah ditetapkan berdasarkan keputusan rektor melalui pedoman yang memuat tentang kode etik baik untuk tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa. <https://cutt.ly/kodeetikiaiparepare>

#### **B. Tujuan Kode Etik**

Tujuan Kode Etik untuk warga IAIN Parepare ini disusun untuk:

1. Melaksanakan peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Aparatur Sipil Negera Kementerian Agama;
2. Mengangkat harkat dan martabat warga institusi serta menjaga nama baik institusi;
3. Membentuk citra yang profesional dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan pada IAIN Parepare;
4. Membentuk citra positif sehingga dapat dijadikan sebagai teladan untuk mempersiapkan diri memasuki lingkungan masyarakat modern dan professional;
5. Membentuk citra positif hingga dapat dijadikan sebagai figur yang memiliki integritas dan terbuka terhadap segala perubahan; dan
6. Membentuk citra lingkungan sivitas akademika yang peduli terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. Institut memiliki Kode Etik Akademik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi sivitas akademika dan/ atau warga Institut;
2. Seluruh unsur pimpinan Institut wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh warga Institut tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik Akademik; dan
3. Institut dapat membentuk Majelis Kode Etika yang kepengurusannya ditentukan oleh Rektor.

### **C. Etika Umum Warga Institut**

1. Melaksanakan dan mengamalkan ajaran Agama yang dianutnya;
2. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan menaati peraturan dan/atau kebijakan Institut, Fakultas, dan Atasan;
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri dan keterampilan guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan;
4. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan;
5. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu;
6. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan;
7. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya; dan
8. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

### **D. Etika dalam Melaksanakan Tugas**

1. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji;
2. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani;
3. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya; dan
4. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

### **E. Etika Terhadap Institut**

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Institut;
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi;
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan Institut;
4. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas;
5. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi;
6. Menjaga dan meningkatkan nama baik Institut; dan
7. Menaati peraturan yang berlaku di Institut.

### **F. Etika dalam Bermasyarakat**

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain;
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan;
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan

masalah di lingkungan masyarakat;

4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat;
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar;
6. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat;
7. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat; dan
8. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

#### **G. Pengertian Integritas Akademik**

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di Institut;
2. Sivitas akademika wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

#### **H. Pengendalian Gratifikasi**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme Kementreian Agama Republik Indonesia menetapkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2019. Berdasarkan peraturan tersebut pegawai kementerian Agama wajib menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan dengan kewajiban atau tugas.

Tahun 2022 IAIN Parepare ditetapkan sebagai salah satu pilot project pembagunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM). Penetapan ini, ditindaklanjuti dengan penerbitan SK rektor Tim Zona Integritas nomor 144 tahun 2023 tentang tim kerja pembangunan zona integritas.

Impelementasi pengendalian gratifikasi dimulai dari unsur pimpinan dan pegawai. Pimpinan dan pegawai Institut beserta keluarganya tidak diperkenankan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Institut, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/ pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang;
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi;
3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/ kekerabatan yang jelas,

yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya);

4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

#### **I. Perlindungan Aset dan Informasi**

1. Melindungi aset Institut dari pengambilalihan, perusakan, kebakaran, pencurian/ perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi;
2. Peminjaman aset/fasilitas Institut seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran; dan
3. Informasi Institut yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan Institut dan negara.

#### **J. Kesadaran terhadap Efisiensi Biaya**

Setiap warga Institut wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumberdaya Institut secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/ perlengkapan kantor;
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan kegiatan Institut; dan
3. Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Institut.

#### **K. Pemberian Sanksi**

1. Sivitas akademika Institut dan/atau warga Institut yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Institut dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan;
2. Pengenaan sanksi terhadap sivitas akademika Institut dan/atau warga Institut yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Institut merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Institut;
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Peringatan tertulis I, II, dan III;

- c. Skorsing;
  - d. Pencabutan gelar akademik/ sebutan lulusan;
  - e. Tuntutan ganti rugi;
  - f. Penundaan kenaikan pangkat/ golongan;
  - g. Penurunan pangkat/ golongan;
  - h. embebasan dari jabatan;
  - i. Pemecatan (bagi mahasiswa);
  - j. Pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai Institut); dan
  - k. Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Institut dengan jumlah yang material/besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
4. Warga Institut yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Institut pada forum Senat Institut.
  5. Pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan lulusan yang diperoleh dari Institut karena pelanggaran kode etik Institut hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil Tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Institut.
  6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Institut.

## BAB VI

### PENUTUP

IAIN Parepare merupakan institusi pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai mandat akademik yang diberikan oleh Pemerintah. Untuk melaksanakan proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu dengan manajemen yang baik dan akuntabel maka sangat dibutuhkan adanya Pola Tata Kelola yang baik dan benar.

Mengingat tuntutan peningkatan kualitas yang semakin tinggi, IAIN Parepare bertekad meningkatkan kinerjanya secara signifikan. IAIN Parepare senantiasa berkomitmen untuk terus membenahi dirinya dengan meningkatkan layanan melalui pembenahan di bidang Pola Tata Kelola. Selama lima tahun terakhir IAIN Parepare memang telah menunjukkan peningkatan kinerja, baik dalam bidang layanan, organisasi dan SDM, sarana dan prasarana, serta keuangan. Indikator peningkatan kinerja dapat dilihat dari perubahan organisasi tata laksana yang berkembang secara dinamis sesuai dengan perkembangan jumlah dan kualitas SDM baik dosen maupun tenaga kependidikan.


Penyusunan Pola Tata Kelola IAIN Parepare menjadi BLU bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktik-praktik baik (*good practices*) berdasar asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal implementasi sistem Tata Kelola, setiap pihak dalam organisasi IAIN Parepare terus didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Institut terhadap stakeholder.

Perubahan dalam pola tata kelola perlu dilakukan sejalan akan adanya perubahan status IAIN Parepare menjadi PK-BLU yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk memberikan pelayanan yang prima kepada stakeholder dan mahasiswa diperlukan organisasi yang efektif dan efisien. Hal ini bisa tercapai apabila terdapat pola tata kelola yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi sesuai dengan visi dan misinya.



Ditetapkan di Parepare  
Pada Tanggal 28 Juli 2023

Rektor,

  
Dr. Hannani, M.Ag  
NIP 197205181999031011

## DAFTAR RUJUKAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No. KEP-117/MMBU/2002 tentang Penerapan Praktik-Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan BUMN.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama.
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis.
15. Pedoman Akademik Nomor 709 Tahun 2023 Tentang Revisi Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi Bagi Dosen Institut Agama Islam Negeri Parepare.
16. Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 164 Tahun 2018 tentang Kode Etik Dosen IAIN Parepare.
17. Keputusan Rektor IAIN Parepare 164 Tahun 2018 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan IAIN Parepare.