



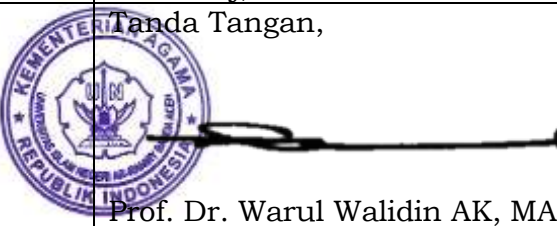
2020

**STANDAR MUTU INDIKATOR
KINERJA TAMBAHAN (IKT)**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH
2020**

**STANDAR MUTU INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Kode Dokumen	06/Un.08/LPM/2020
Tanggal Berlaku	Oktober 2020
Revisi	-
Perumusan : Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan,  Dr. Buhori Muslim, M.Ag
Pemeriksaan: Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan,  Dr. Mizaj, MA
Penetapan : Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan,  Prof. Dr. Warul Walidin AK, MA
Pengendalian : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan,  Dr. Fuadi Mardatillah, MA

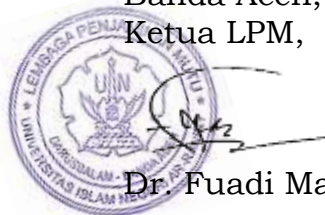
KATA PENGANTAR

Dokumen Standar Mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry pertama kali ditetapkan pada tanggal 10 Oktober 2014. Dokumen tersebut terdiri 7 standar yang mengikuti standar yang terdapat dalam borang akreditasi BAN-PT. Dokumen ini merupakan pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan Pengembangan Tridharma perguruan tinggi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan, mewajibkan Penjaminan Mutu Pendidikan bagi setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal. Untuk mewujudkan system penjaminan mutu internal di UIN Ar-Raniry Banda Aceh, maka dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang berperan dalam evaluasi terhadap implementasi dari kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) system penjaminan mutu internal (SPMI) di UIN Ar-Raniry.

Penjaminan Mutu pada Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang terdiri dari Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) sebagaimana yang dimanatkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Bab 3. Sistem penjaminan Mutu Pendidikan tersebut dilakukan melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (PPEPP) yang didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, dan Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015, yang dirubah menjadi Permendikbud Nomor 03 tahun 2020, maka Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah menyusun dokumen SPMI yang menjadi Standar Pendidikan Tinggi UIN Ar-Raniry. Standar Pendidikan UIN Ar-Raniry ini adalah gabungan SN-DIKTI dan standar pendidikan Tinggi UIN Ar-Raniry yang berjumlah 24 standar mutu, yang terdiri dari 8 standar mutu pendidikan, 8 standar mutu penelitian dan 8 standar mutu pengabdian kepada masyarakat. Setiap standar tersebut memiliki indikator kinerja/capaian yang diukur berdasarkan data yang Valid. Sementara dokumen ini memuat standar mutu indikator tambahan selain dari 24 standar tersebut. Isi Standar mutu indikator kinerja tambahan pada dokumen ini berjumlah 12 standar mutu.

Banda Aceh, 07 Oktober 2020
Ketua LPM,



Dr. Fuadi Mardhatillah, M.Ag

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1. Pendahuluan.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Visi UIN Ar-Raniry	5
C. Misi UIN Ar-Raniry	5
D. Tujuan UIN Ar-Raniry.....	6
E. Sasaran Strageis UIN Ar-Raniry.....	6
 BAB 2. Ruang Lingkup Standar Indikator Kinerja Tambahan (IKT)...	 7
A. Standar Suasana Akademik.....	8
B. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	11
C. Standar Kemahasiswaan	18
D. Standar Pengelolaan Alumni.....	22
E. Standar Pengelolaan Kerjasama.....	27
F. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaiannya	49
G. Standar Tata Pamong	55
H. Standar Sistem Penjaminan Mutu	59
I. Standar Layanan Perpustakaan.....	63
J. Standar Layanan Sistem Informasi	72
K. Standar Sarana Dan Prasarana Umum.....	79
L. Standar Pengelolaan Keuangan	88
 Referensi	 91

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan Perguruan Tinggi adalah wujudnya Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) yang pengelolaannya berada di bawah tanggung jawab Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang mempunyai tupoksi salah satunya adalah menyiapkan berbagai instrumen agar mutu yang ingin dicapai dapat diaktualisasikan dengan baik.

Penerbitan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan sejak tahun 2008. Dalam UU No. 12 Tahun 2012, perhatian terhadap sistem penjaminan mutu pada Perguruan Tinggi semakin diperkuat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53 bahwa (a) Sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan (b) Sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi. Melihat kondisi ini, setiap perguruan tinggi diharuskan memiliki suatu standar mutu yang dibuat sesuai dengan UU tersebut.

Kondisi ini merupakan amanat UU No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi dalam pasal 54 menyebutkan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri atas (a). Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan (b). Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Hal ini juga sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 pasal 3 dimana Sistem Penjaminan Mutu Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan pengaturan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) di dalam UU Dikti, perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan SPM Dikti dengan modus yang paling sesuai dengan sejarah, visi, misi, mandat, ukuran, budaya organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sistem penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh dirancang dalam rangka mengkonsolidasi diri agar sejalan dan mendukung Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai perguruan tinggi yang memiliki reputasi internasional pada tahun 2034. Rektor UIN Ar-Raniry pada 18 April 2019 mengarahkan semua unit kerja di bawah UIN Ar-Raniry untuk dapat beroreintasi pada peningkatan mutu pendidikan. Sejak saat itu, LPM merupakan bagian penting dari upaya peningkatan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan. LPM adalah elemen yang diharapkan berperan

untuk memperjelas, menumbuhkan, mengkonsolidasi, mempercepat, mensistematisasikan serta melembagakan gerakan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Sejak diterbitkannya Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada tahun 2014, Pusat Penjaminan Mutu (PJM) berubah nama menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Transformasi ini dilakukan mengingat adanya tuntutan dari kualitas praktik (*best practice*) sistem penjaminan yang mengandaikan bahwa unit jaminan mutu harus ada mulai dari tingkat universitas, fakultas, hingga program studi. LPM telah berbuat banyak dalam ikut mewarnai perjalanan dalam penguatan dan peningkatan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Secara internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) seperti yang diamanatkan oleh PMA nomor 17 Tahun 2014 tentang statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada BAB V Pasal 79 bahwa SPMI UIN Ar-Raniry Banda Aceh bertujuan untuk memenuhi dan/atau melampaui standar nasional pendidikan agar mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan. Selain itu, SPMI UIN Ar-Raniry Banda Aceh dijalankan sebagai:

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan universitas;
2. Pemenuhan dan/atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan agar mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan.
3. Organ Universitas secara bersama-sama menyusun standar pendidikan tinggi Universitas yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Landasan dan arah dalam menetapkan semua kebijakan, manual, standard dan formulir mutu dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;
5. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, pasal 54 tentang Standar perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mewajibkan struktur pengawasan horizontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Sistem penjaminan mutu mencakup proses perencanaan, penerapan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun

eksternal memperoleh kepuasan.

Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI di setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 5 ayat (1) bahwa SPMI memiliki siklus penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan hal terpenting dari SPMI di setiap perguruan tinggi.

Lima langkah utama di dalam SPMI suatu perguruan tinggi berkaitan erat dengan standar di dalam SPMI. Menurut Pasal 54 UU Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti. SN Dikti merupakan satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Sementara itu, Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan bidang non akademik yang melampaui SN Dikti.

B. Visi UIN Ar-Raniry

Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2020-2024 adalah:

“Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Yang Modern, profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan untuk Membangun Masyarakat Yang Saleh, Moderat, Cerdas dan Unggul”

Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh menjelaskan dan mendeskripsikan arah komitmen UIN Ar-Raniry ke depan dalam upaya terwujud visi dan misi Kementerian Agama Republik Indonesia melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pelaksanaan tugas dan kewenangan yang UIN Ar-Raniry Banda Aceh miliki secara konsisten, bertanggung jawab, akuntabilitas, dengan mengedepankan profesionalitas, integritas, dan keuniversalan Islam dalam kerangka nasionalisme kebangsaan serta berorientasi pada pengembangan keilmuan pada level global dan internasional.

C. Misi UIN Ar-Raniry

Untuk mewujudkan visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2020-2024 maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berbasis pada penguatan moderasi beragama dan kerukunan umat beragama.
2. Menyelenggarakan pendidikan keislaman yang modern, profesional dan andal dalam rangka meningkatnya produktifitas dan daya saing lulusan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Mengembangkan dan menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada penguatan moderasi beragama dan kerukunan umat beragama dalam menjawab permasalahan lokal, nasional dan internasional.
4. Mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang berbasis pada teknologi dan informasi yang modern.
5. Menerapkan Good University Governance secara totalitas dan konsisten dalam pengelolaan akademik, keuangan dan sumber daya manusia UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang baik.

D. Tujuan UIN Ar-Raniry

Tujuan UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah sebagai berikut;

1. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama dalam pelaksanaan tridharma di UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam rangka membangun budaya dan karakter bangsa serta menjadikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai pusat kajian Peradaban Islam dengan perspektif moderasi beragama Islam.
2. Meningkatkan pemerataan akses layanan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berkualitas dan merata di semua jenjang secara terkendali, dengan memperhatikan pemerataan antara daerah dan mahasiswa dari keluarga yang kurang mampu.
3. Meningkatkan kualitas lulusan, produktivitas dan daya saing UIN Ar-Raniry Banda Aceh menuju *World Class University*.
4. Mengoptimalkan budaya birokrasi pemerintahan yang bersih, melayani dan responsif untuk mendukung pelaksanaan pengembangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, termasuk pengarusutamaan gender untuk meningkatkan rasa keadilan.

E. Sasaran Strategis

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tahun 2020-2024 tersebut maka dirumuskan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Meningkatnya kualitas pelaksanaan tridharma di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Meningkatnya pemerataan akses pendidikan yang berkualitas di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
5. Meningkatnya kualitas tata kelola UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
6. Meningkatnya kualitas mental/karakter mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Meningkatnya kualitas pendidikan dan pelatihan vokasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
8. Memperkuat pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berkualitas
9. Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang efektif, transparan dan akuntabel.

BAB 2

RUANG LINGKUP STANDAR MUTU KINERJA TAMBAHAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Standar mutu penyelenggaraan program pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh mencakup komitmen program studi dan fakultas untuk memberikan layanan prima dan pendidikan yang efektif. Standar mutu dikembangkan oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020) yang dijabarkan lebih lanjut dalam Standar dan Prosedur Akreditasi Program Pendidikan Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor yang dikeluarkan oleh BAN-PT, dan standar mutu kinerja tambahan yang ditetapkan secara internal oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan rincian sebagai berikut:

1. Standar Suasana Akademik
2. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Standar Kemahasiswaan
4. Standar Pengelolaan Alumni
5. Standar Pengelolaan Kerjasama
6. Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya
7. Standar Tata Pamong Dan Kepemimpinan
8. Standar Sistem Penjaminan Mutu
10. Standar Layanan Perpustakaan
11. Standar Layanan Sistem Informasi
12. Standar Pengelolaan Keuangan

A. STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.
2. Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada dosen dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan.
4. Ketua Progm Studi.
5. Dosen.
6. Mahasiswa.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
2. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
3. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan harus menyediakan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) yang diperbaharui setiap lima tahun sekali.
2. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan dan Ketua program studi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.
3. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan harus mengelola kecukupan prasarana dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika dalam setiap tahun akademik.
4. Dekan dan Ketua program studi harus menyediakan program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, yang

diperbaharui dan/atau dikembangkan secara periodik untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.

5. Dekan dan Ketua program studi harus membuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen dalam setiap tahun akademik.
6. Rektor melalui Dekan dan Ketua program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam setiap tahun akademik.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Rektor menetapkan Standar suasana akademik.
2. Standar akademik yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan dan Ketua program studi.
3. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan dan Ketua program studi mensosialisasi dokumen suasana akademik.
4. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan dan Ketua program studi melakukan evaluasi kegiatan yang terkait dengan suasana akademik.
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan GJMF melakukan audit pelaksanaan standar suasana akademik.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20 20 20	20 21	20 22	20 23	20 24
1.	Suasana akademik	Suasana akademik	1. Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersosialisasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Tersedia	√	√	√	√	√

			3. Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas Akademika	Tersedia	√	√	√	√	√
			4. Tersedianya kecukupan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif	Tersedia	√	√	√	√	√
			5. Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen	Tersedia	√	√	√	√	√
			6. Tersedianya program pengembangan perilaku kecendekiawanan	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. **DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Pedoman Pengembangan Suasana Akademik UIN Ar-Raniry
2. Dokumen Kurikulum KKNi Program Studi
3. Renstra UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2020-2024
4. Panduan Akademik Fakultas dan Pascasarjana

VIII. **REFERENSI**

1. Pedoman Pengembangan Suasana Akademik UIN Ar-Raniry
2. Matriks Borang Akreditasi APS dan APT BAN-PT.

B. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
2. Proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel.
3. Proses penerimaan mahasiswa baru harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan (Warek 1)
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1)
5. Direktur Pascasarjana
6. Wakil Direktur Pascasarjana
7. Ketua Program Studi
8. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
9. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

III. DEFINISI ISTILAH

1. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
2. SPAN-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh perguruan tinggi dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia
3. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola seleksi undangan berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/SMK/MA/setara.
4. SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola ujian tulis terhadap lulusan SMA/SMK/MA/setara selama 3 tahun terakhir.
5. UMPTKIN adalah Ujian Masuk Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri yang diselenggarakan secara serentak nasional dibawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia

6. Seleksi Mandiri adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan UIN Ar-Raniry secara mandiri atau bersama dengan sejumlah perguruan tinggi lain.
7. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

IV. **PERNYATAAN ISI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melalui koordinasi dengan para Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan atau Wakil Direktur harus menyusun program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan pada setiap bulan Desember sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.
2. Kepala Biro AAKK bekerjasama dengan Kepala bagian Humas dan Kepala UPT PTIPD harus melakukan promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan yang dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Maret setiap tahun.
3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan harus menerbitkan peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
4. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan harus menerbitkan pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi mandiri yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
5. Rektor harus membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru yang akan menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan dan bertanggungjawab setiap tahun dan membuat laporan pelaksanaan yang ditujukan kepada Rektor.
6. Kepala UPT PTIPD harus melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru dan diperbaharui setiap tahun.
7. Rektor harus menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari fakultas dan program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
8. Rektor harus membagi kuota penerimaan mahasiswa baru program sarjana melalui jalur SPAN-PTKIN dan SNMPTN maksimal sebanyak 30%, jalur UMPTKIN dan SBMPTN maksimal 40% dan jalur mandiri maksimal 30% dari total daya tampung setiap tahun.
9. Rektor harus memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai

- golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya.
10. Rektor harus menerima setiap calon mahasiswa baru dengan kemampuan menghafal Alquran 30 juz untuk masuk program studi yang sesuai dengan kemampuan akademiknya pada setiap periode penerimaan mahasiswa baru.
 11. Rektor harus memastikan adanya proses penerimaan mahasiswa baru warga negara asing melalui jalur seleksi mandiri, transfer kredit dan beasiswa khusus dengan kuota maksimal 10% dari daya tampung setiap tahun.
 12. Rektor harus menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web UIN Ar-Raniry secara *up to date*.
 13. Biro AAKK harus membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru UIN Ar-Raniry setiap tahun.
 14. LPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan UIN Ar-Raniry setiap tahun.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan atau Wakil Direktur dan Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Rektor melalui LPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Rektor melakukan koordinasi ke Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
6. Rektor melalui LPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

VI. **INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Penerimaan Mahasiswa Baru	Promosi program akademik	Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Persentase mahasiswa UIN Ar-Raniry berasal dari luar Aceh	Tercapai	10	10	15	15	20
			Persentase setiap program studi memiliki mahasiswa dari luar Aceh	Tercapai	4	6	8	10	12
			Adanya mahasiswa asing yang berasal dari negara ASEAN Dan non-ASEAN	Jumlah	5	10	15	20	25
			Rasio lulus seleksi:peminat program diploma 1:5	Rasio	1:5	1:5	1:5	1:5	1:5
			Rasio lulus seleksi:peminat program sarjana 1:5	Rasio	1:5	1:5	1:5	1:5	1:5
			Rasio lulus seleksi:peminat program profesi 1:5	Rasio	1:5	1:5	1:5	1:5	1:5
			Rasio lulus seleksi:peminat program magister 1:5	Rasio	1:5	1:5	1:5	1:5	1:5
			Rasio lulus seleksi:peminat program doktor 1:2	Rasio	1:2	1:2	1:2	1:2	1:2
			Passing grade rata-rata calon mahasiswa Jalur UMPTKIN dan Mandiri	Grade	45	45	50	50	50
		Pedoman penerimaan Mahasiswa baru	Tersedia peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia pedoman seleksi penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20 20	20 21	20 22	20 23	20 24
			mahasiswa baru untuk jalur seleksi yang diperbaharui setiap tahun						
			Tersedia keputusan rektor tentang daya tampung program studi	Tersedia	√	√	√	√	√
			Pedoman penerimaan mahasiswa baru yang update dapat diakses di situs web UIN Ar-Raniry	Akses	√	√	√	√	√
		Pelaksanaan seleksi Mahasiswa baru	Tersedia keputusan Rektor tentang panitia penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia sistem informasi penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Mahasiswa baru program sarjana jalur SPAN dan SNMPTN maksimal 30%	%	30	30	30	30	30
			Mahasiswa baru program sarjana jalur UMPTKIN dan SBMPTN maksimal 40%	%	40	40	40	40	40
			Calon mahasiswa baru program sarjana mendaftar ulang sebanyak 95%	%	95	95	95	95	95
			Persentase maksimal Mahasiswa baru program sarjana jalur Mandiri	%	30	30	30	30	30
			Persentase mahasiswa baru berasal dari masyarakat ekonomi Lemah	%	5	5	5	5	5
			Terdapat mahasiswa baru berkebutuhan khusus	Jumlah	2	2	2	2	2

			Tersedia akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Tersedia	√	√	√	√	√
			Jumlah mahasiswa baru dengan kemampuan menghafal Alquran 30 juz	Jumlah	5	10	15	20	25
			Jumlah persentase maksimal mahasiswa baru warga negara asing dari daya tampung	%	10	10	10	10	10
			Tersedia keputusan rektor tentang kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia informasi kelulusan dan SK Penetapan kelulusan mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru UIN Ar-Raniry setiap tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
		Monev penerimaan mahasiswa baru	Tersedia hasil rapat tinjauan manajemen terhadap laporan monev penerimaan mahasiswa baru tahun Sebelumnya	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaporkan ke pimpinan UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (SPAN-PTKIN, SNMPTN, SBMPTN, UMP-PTKIN dan jalur mandiri).
2. Panduan Akademik UIN Ar-Raniry tahun 2020/2021
3. Formulir Monitoring PMB

VIII. REFERENSI

1. Statuta UIN Ar-Raniry
2. Pedoman PMB UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. PMA nomor 17 tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana di PTKIN.

C. STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat.
2. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.
3. Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.
4. Dalam pengelolaan lulusan perlu adanya pembekalan pengembangan *entrepreneurship*, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan berupa *tracer study* serta penggalangan dukungan dan *sponsorship* pada lulusan.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
3. Ketua LPM.
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

III. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di UIN Ar-Raniry.
2. Seleksi mahasiswa baru adalah Memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat di dalam dan luar negeri (Sekolah Republik Indonesia/SRI) yang memiliki prestasi unggul untuk menempuh pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN).
3. Memberikan peluang kepada PTKIN untuk mendapatkan calon mahasiswa baru yang mempunyai prestasi akademik tinggi.
4. Prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang diperoleh.

IV. **PERNYATAAN ISI STANDAR KEMAHASISWAAN**

1. Rektor harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa baru dengan ketetapan wajib asrama selama dua semester.
2. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
3. Rektor melalui wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan *soft skills*, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
4. Rektor harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
5. Rektor melalui wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.

V. **STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN**

1. Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan.
2. Standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
3. LPM melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.
4. LPM melakukan evaluasi dan audit pelaksanaan standar kemahasiswaan.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1.	Kemaha- siswaan	Peningkatan Mutu pelayanan mahasiswa baru	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan <i>capacity building</i> dengan ketetapan wajib asrama selama dua semester.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Pengukuran Kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedianya Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa dan kesehatan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan.	Tersedianya Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja layanan penempatan kerja	Tersedia	√	√	√	√	√

		Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa	Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional)	%	0.5	0.5	1	1.5	2
--	--	---	---	---	-----	-----	---	-----	---

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Dokumen Standar Kemahasiswaan.
2. Dokumen Kurikulum KKNI.
3. Panduan Akademik Fakultas TA 2020/2021

VIII. REFERENSI

1. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Matriks Borang Akreditasi APS dan APT BAN-PT.

D. STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Mutu Pendidikan UIN Ar-Raniry tidak hanya diukur dari kualitas proses tetapi juga kualitas *output* dan *outcome*-nya. Setiap tahun UIN Ar-Raniry secara kuantitas menghasilkan banyak lulusan. Namun hal tersebut bukanlah akhir dari tanggung jawab UIN Ar-Raniry, karena UIN Ar-Raniry sangat peduli dengan kualitas lulusan/alumni yang dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan memberikan dampak yang baik bagi kemajuan bangsa. UIN Ar-Raniry tidak hanya menghasilkan alumni, namun juga berkomitmen mencetak agen-agen perubahan yang dapat melakukan transformasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa UIN Ar-Raniry tidak hanya mengawal kualitas *output* tetapi juga mengawal kualitas *outcome*.

Untuk mencapai hal tersebut, pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi-misi UIN Ar-Raniry serta rencana strategis UIN Ar-Raniry. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan alumni harus mengacu pada standar UIN Ar-Raniry yaitu standar pengelolaan alumni. Standar tersebut mengatur pihak-pihak bertanggung jawab dalam pengelolaan serta perannya dan dilengkapi dengan indikator pencapaian. Standar pengelolaan alumni akan memandu para pihak dalam mewujudkan alumni UIN Ar-Raniry yang berkualitas yang bermanfaat tidak hanya bagi pembangunan bangsa tetapi juga akan dapat meningkatkan kualitas pembangunan UIN Ar-Raniry.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama
2. Ketua Koniry UIN Ar-Raniry.
3. CDC UIN Ar-Raniry.
4. Alumni.

III. DEFINISI ISTILAH

Studi Pelacakan atau *tracer study* adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. UIN Ar-Raniry membentuk Ikatan Alumni UIN Ar-Raniry (Koniry) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat menganyomi seluruh alumni UIN Ar-Raniry di Nusantara dan Luar negeri.
2. Koniry membentuk Ikatan Alumni di kabupaten/kota, propinsi atau di negara asing yang memenuhi persyaratan dan ketentuan sebuah organisasi alumni.
3. Setiap Koniry-Fakultas/Prodi wajib berasosiasi/berintegrasi dengan Koniry-UIN Ar-Raniry Pusat dan memenuhi segala peraturan yang berlaku.

4. Koniry-UIN Ar-Raniry wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni yang terhimpun dalam Koniry-UIN Ar-Raniry Propinsi/Negara asing.
5. Koniry-UIN Ar-Raniry memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
6. Koniry-UIN Ar-Raniry membangun kerjasama/sinergi dengan Koniry-universitas lain untuk mempercepat terlaksananya program-program Koniry-UIN Ar-Raniry.
7. Koniry-UIN Ar-Raniry melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama dalam pengelolaan alumni UIN Ar-Raniry.
8. Para alumni baru (*fresh graduate*) harus menjadi anggota Koniry - UIN Ar-Raniry dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni UIN Ar-Raniry.
9. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: (1) Sumbangan dana; (2) Sumbangan fasilitas; (3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (4) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan UIN Ar-Raniry.
10. *Career Development Center* (CDC) melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodic melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
11. *Career Development Center* (CDC) merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
12. *Career Development Center* (CDC) melakukan kerjasama dengan Koniry-UIN Ar-Raniry untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.
13. *Career Development Center* (CDC) membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data UIN Ar-Raniry.
14. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan Koniry - UIN Ar-Raniry.
15. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama melakukan evaluasi kualitas alumni UIN Ar-Raniry di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu UIN Ar-Raniry.
16. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama membuat dan mengelola database alumni UIN Ar-Raniry yang diperbaharui setiap tahun.

V. **STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI**

1. UIN Ar-Raniry membentuk Ikatan Alumni-UIN Ar-Raniry (Koniry-UIN Ar-Raniry) dan bersinergi dalam pengelolaan Alumni.

2. Koniry-UIN Ar-Raniry menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu UIN Ar-Raniry.
3. *Career Development Centre* (CDC) melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala.
4. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama melakukan Siklus Perencanaan, Penetapan program, Sistem evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas *outcome* alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan Koniry-UIN Ar-Raniry serta CDC.

VI. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAN ALUMNI

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
	Standar Pengelolaan Alumni	Ikatan Alumni UIN Ar-Raniry	o Adanya Organisasi alumni UIN Ar-Raniry atau Koniry-UIN Ar-Raniry tingkat kabupaten/kota, propinsi dan negara asing	Tersedia	√	√	√	√	√
			o Jumlah partisipasi Alumni UIN Ar-Raniry, minimal 4 bentuk partisipasi alumni ((1) Sumbangan dana; (2) Sumbangan fasilitas; (3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (4) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan UIN Ar-Raniry	Jumlah	4	4	4	4	4

		CDC	o Tersedianya data dan informasi tentang: (1) kepuasan pemakai alumni; (2) laju serapan alumni di pasar kerja; (3) rata-rata gaji alumni; (4) kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja; dan (5) sektor bidang kerja.	Tersedia	√	√	√	√	√
			o Tersedianya pedoman Studi Pelacakan alumni	Tersedia	√	√	√	√	√
			o Persentase tingkat respon alumni dalam studi pelacakan.	%	35	40	45	50	60
			o Tersedianya pangkalan data alumni terintegrasi yang dengan pangkalan data UIN Ar-Raniry.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Warek Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	o Tersedianya Dokumen kerjasama UIN Ar-Raniry dengan Koniry-UIN Ar-Raniry.	Tersedia	√	√	√	√	√
			o Tersedianya dokumen evaluasi kualitas alumni di masyarakat dan partisipasi Alumni dalam pembangunan	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. **DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI**

1. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry tentang Koniry-UIN Ar-Raniry
2. Surat Keputusan Rektor tentang CDC

VIII. **REFERENSI**

1. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

E. STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Kerjasama merupakan aspek penting dalam pengembangan UIN Ar-Raniry
2. Kerjasama merupakan elemen pemenuhan tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UIN Ar-Raniry
3. Sebagai dasar untuk memperbaiki tata kelola kerjasama di UIN Ar-Raniry
4. Sebagai panduan untuk meningkatkan interaksi dan kerjasama UIN Ar-Raniry dengan masyarakat baik Nasional maupun Internasional.
5. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UIN Ar-Raniry terkait dengan program kerjasama.
6. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UIN Ar-Raniry kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
3. Wakil Rektor bidang akademik dan Kelembagaan
4. Wakil Rektor bidang administrasi umum, Perencanaan dan keuangan
5. Dekan
6. Wakil Dekan bidang akademik dan Kelembagaan
7. Wakil Dekan bidang administrasi umum, Perencanaan dan keuangan
8. Ketua program studi
9. Biro AAKK
10. Ketua LPM
11. Ketua LPPM
12. Ketua Pusat Layanan Internasional (PLI)
13. Ketua *Carier Development Center* (CDC)
14. Kepala UPT PTIPD

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar pengelolaan kerjasama merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan kerjasama di bidang tridharma perguruan tinggi
2. Kerja Sama adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Agama, dan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dengan instansi pemerintah dan/atau badan hukum yang dituangkan dalam

bentuk tertulis

3. Kerja Sama Dalam Negeri adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Agama dan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan/atau badan hukum atau organisasi lainnya.
4. Kerja Sama Luar Negeri adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Agama dan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam atas nama pemerintah Republik Indonesia dengan kementerian/lembaga, pemerintah dan/atau badan hukum negara lain atau organisasi lainnya
5. Kerja Sama Payung adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum
6. Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
7. Unit Pemrakarsa adalah unit utama Eselon I dan/atau pusat-pusat pengusul kegiatan Kerja Sama di Kementerian.
8. Kerjasama penjaminan mutu merupakan kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun luar negeri.
9. Kerjasama pertukaran dosen merupakan kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
10. Kerjasama pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
11. Kerjasama pertukaran tenaga kependidikan merupakan kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
12. Sistem informasi kerjasama merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerjasama.
13. Unit kerjasama di lingkungan UIN AR-RANIRY meliputi Wakil Rektor I, Wakil Rektor III, Biro AAKK, Bagian kerjasama fakultas/pascasarjana, Pusat Layanan internasional (PLI), CDC, LPM, LP2M.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

A. Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

1. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring

dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
4. Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan harus mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
5. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 10 kerjasama per tahun.
6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UIN Ar-Raniry harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 2 kerjasama per tahun.
7. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UIN Ar-Raniry harus menjalin kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri minimal 2 kerjasama per tahun.
8. Dekan harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
9. Dekan harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 5 kerjasama per tahun.
10. Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 2 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
11. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
12. Biro AAKK harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1

kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

13. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
14. Rektor UIN Ar-Raniry harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

B. Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjuruan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non- akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
4. Ketua *Carrier Development Center* harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 20 kerjasama dalam negeri per tahun
4. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 25 kegiatan per tahun.
5. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
6. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri minimal 3 kegiatan per tahun
7. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus dan laboratorium UIN Ar-Raniry minimal 2 kegiatan per tahun
8. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
9. Rektor Menunjuk LPM harus melakukan kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerjasama peningkatan pendapatan BLU UIN Ar-Raniry minimal 2 kegiatan per tahun

10. Ketua LPM harus menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri minimal 2 kerjasama per tahun.
11. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
12. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
13. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
14. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
15. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri setiap awal tahun anggaran
16. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
17. Biro AAKK harus membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
18. LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
19. Rektor UIN Ar-Raniry harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

C. Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas

- pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun.
 4. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 4 kerjasama per tahun.
 5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UIN Ar-Raniry harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
 6. Dekan harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
 7. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
 8. Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
 9. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
 10. Biro AAKK harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 11. LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

D. Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non- akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor bidang administrasi, umum, perencanaan dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non- akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus

melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi luar negeri minimal 10 kegiatan per tahun.

4. Ketua Carrier Development Center harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 5 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
6. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
7. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun
8. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
9. Ketua LPM harus menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
10. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
11. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
12. Wakil Rektor memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta luar negeri setiap awal tahun anggaran
13. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
14. Biro AAKK harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
15. LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

E. Penguatan unit pelaksana kerjasama

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama baik di

tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat universitas maupun fakultas.
3. Biro AAKK harus melibatkan unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama setiap tahunnya.
4. Dekan harus membentuk unit kerjasama di tingkat fakultas dengan anggaran yang rasional dan proporsional setiap tahunnya.
5. Unit pelaksana kerjasama harus memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran
6. Unit pelaksana kerjasama di tingkat fakultas harus melakukan kegiatan promosi kerjasama internasional minimal 1 kegiatan per tahun
7. Unit kerjasama fakultas harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama fakultas minimal satu kali per tahun
8. Biro AAKK harus mengkompilasi Memorandum of understanding (MoU) atau nota kesepakatan kerjasama UIN Ar-Raniry dengan pihak lain dan diunggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.
9. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus membentuk tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.
10. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan harus memberikan transparansi dana kerjasama pada setiap akhir tahun anggaran
11. Biro AAKK harus membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antar UIN Ar-Raniry dengan pihak lain dan disosialisasikan pada setiap awal tahun anggaran
12. Biro AAKK harus melakukan inventarisasi/dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama dilaksanakan.
13. Ketua Pusat Layanan Internasional harus memiliki program kerja yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit di lingkungan UIN Ar-Raniry secara berkala minimal 1 kali per tahun
14. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama minimal satu kali per tahun
15. LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

F. Sistem informasi kerjasama

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama

- pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus menunjuk tim pengelola aplikasi sistem informasi kerjasama secara online yang diperbaharui setiap 2 minggu.
 3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit di lingkungan UIN AR-RANIRY minimal 2 kali per tahun.
 4. Biro AAKK harus menyediakan data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama terlaksana.
 5. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Rektor menetapkan standar pengelolaan kerjasama.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerjasama.
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksanarealisasi kerjasama berdasarkan kebutuhan dan tujuan kerjasama
4. Rektor menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Capaian pada Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1.	Pengelolaan Kerja- sama	Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat	1. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjuruan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan	Tersedia	√	√	√	√	√

			pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas						
			2. Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas	Jumlah (juta)					
			3. Terlaksananya kegiatan rintisan dan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri	Jumlah	10	10	10	10	10
			4. Terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri	Jumlah	10	10	10	10	10
			5. Terjalinnnya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional	Jumlah	2	3	4	5	6
			6. Terjalinnnya kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri	Jumlah	2	3	4	4	6
			7. Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan	Jumlah	1	2	3	4	5

			dengan institusi akademik dalam negeri						
			8. Terjalinnnya kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Jumlah	5	5	7	10	12
			9. Terisinya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi	Jumlah	2	5	7	10	12
			10. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja	terlaksana	√	√	√	√	√
			11. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
			12. Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Rairy	Jumlah	√	√	√	√	√

			13. Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama.	Jumlah (Juta)					
2.	Pengelolaan Kerjasama	Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik	1. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat universitas dan Fakultas	Jumlah (juta)					
			3. Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri	Jumlah	5	7	10	12	15
			4. Terjalinnnya kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam negeri	Jumlah	5	7	10	12	15

			5. Terlaksananya kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri	Jumlah	5	7	10	12	15
			6. Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi dalam negeri	Jumlah	5	7	10	12	15
			7. Terlaksananya kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri	Jumlah	3	5	7	10	12
			8. Terjalinnya komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus	Jumlah	3	5	7	10	12
			9. Terlaksananya kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri	Jumlah	3	5	7	10	12
			10. Terlaksananya kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerjasama peningkatan pendapatan PNBPUIN Ar-Raniry	Jumlah	3	5	7	10	12
			11. Terjalinnya kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri	Jumlah	3	5	7	10	12
			12. Terjalinnya kerjasama di tingkat universitas di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	2	3	5

			13. Terjalannya kerjasama di tingkat fakultas di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	2	3	5
			14. Terjalannya kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana di tingkat universitas dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	2	3	5
			15. Terjalannya kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana di tingkat fakultas dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	2	3	5
			16. Tersedianya kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri secara up to date	Tersedia	√	√	√	√	√
			17. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik	Terlaksana	√	√	√	√	√
			18. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik	Tersedia	√	√	√	√	√
			19. Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang	Terlaksana	√	√	√	√	√

			kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry						
			20. Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama	Jumlah (juta)					
3.	Pengelolaan Kerjasama	Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	1. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurukan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat	Jumlah (juta)					
			3. Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	3	3	5	5	7

		4. Terjalinnya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	2	4	4	6	6
		5. Terjalinnya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Internasional	Jumlah	1	1	2	2	2
		6. Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri	Jumlah	1	2	2	3	3
		7. Terjalinnya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	1	3	5	7	10
		8. Terlaksananya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas.	Jumlah	1	3	5	7	10
		9. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Terlaksana	√	√	√	√	√

			10. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
			11. Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry	Terlaksana	√	√	√	√	√
4.	Pengelolaan Kerjasama	Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik	1. Tersedianya dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjuruan, perundingan, perumusan naskah, penanda-tanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat universitas dan fakultas	Jumlah (juta)					
			3. Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi luar negeri	Jumlah	2	2	3	3	3

		4. Terjalinnnya kerjasama luar negeri dengan dunia usaha dan industri	Jumlah	2	2	2	3	3
		5. Terlaksananya kegiatan peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi luar negeri	Jumlah	2	2	2	3	3
		6. Terlaksananya kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri	Jumlah	2	2	2	3	3
		7. Terlaksananya kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri	Jumlah	2	2	2	3	3
		8. Terjalinnnya kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri	Jumlah	1	1	2	2	3
		9. Terjalinnnya kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri	Jumlah	1	1	2	2	3
		10. Terjalinnnya kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri	Jumlah	1	1	2	2	3
		11. Tersedianya kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta luar negeri secara up to date	Tersedia	√	√	√	√	√

			12. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik luar negeri	Jumlah	1	2	3	4	5
			13. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik	Tersedia	√	√	√	√	√
			14. Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UIN Ar-Raniry	Terlaksana	√	√	√	√	√
5.	Pengelolaan Kerjasama	Penguatan unit pelaksana kerjasama	1. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat universitas maupun fakultas	Jumlah (juta)					
			3. Dilibatkannya unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama.	% prodi	100	100	100	100	100
			4. Terbentuknya unit kerjasama di tingkat fakultas dengan anggaran yang rasional dan proporsional	Terlaksana	√	√	√	√	√

			5. Tersedianya rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada unit pelaksana kerjasama	%	100	100	100	100	100
			6. Terlaksananya kegiatan promosi kerjasama internasional oleh unit pelaksana kerjasama	Terlaksana	√	√	√	√	√
			7. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama fakultas	Terlaksana	√	√	√	√	√
			8. Terkompilasinya Morandum of understanding (MoU) atau nota kesepakatan kerjasama UIN Ar-Raniry dengan pihak lain dan di unggah secara online ke sistem Informasi kerjasama	%	100	100	100	100	100
			9. Terbentuknya tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.	Tersedia	√	√	√	√	√
			10. Transparannya dana kerjasama	%	100	100	100	100	100
			11. Tersedianya panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antar UIN Ar-Raniry dengan pihak lain dan disosialisasikan secara berkala	Tersedia	√	√	√	√	√
			12. Terdatanya inventarisasi/dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi Kerjasama	%	100	100	100	100	100

			13. Tersedianya program PLI yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit di lingkungan UIN Ar-Raniry secara Berkala	%	100	100	100	100	100
			14. Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana Kerjasama	Terlaksana	√	√	√	√	√
6.	Pengelolaan Kerjasama	Sistem informasi kerjasama	1. Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Terbentuknya tim pengelola aplikasi online sistem informasi kerjasama	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Tersosialisasinya pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit di lingkungan UIN Ar-Raniry.	%	100	100	100	100	100
			4. Tersedianya data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama	%	100	100	100	100	100
			5. Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama	Terlaksana	√	√	√	√	√
			6. Tersedianya layanan aplikasi sistem informasi kerjasama secara bilingual (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. **DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

IX.

1. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024
2. Statuta UIN Ar-Raniry.
3. Buku pedoman kerjasama kelembagaan UIN Ar-Raniry.
4. Prosedur operasional baku kerjasama UIN Ar-Raniry.

VIII. **REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Matriks penilaian borang akreditasi APS dan APT BAN-PT.

F. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Visi unit kerja merupakan bagian penting dari pengelolaan fungsional dan operasional unit kerja.
2. Keselarasan visi, misi, tujuan dan strategi pengembangan UIN Ar-Raniry dengan visi, misi, tujuan dan rencana strategis unit kerja diperlukan untuk mewujudkan visi UIN Ar-Raniry.
3. Visi dan misi unit kerja menjadi spirit dan motivasi bagi pengelola unit kerja untuk mencapai target kinerjanya.
4. Sebagai bentuk akuntabilitas unit kerja terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Rektor
2. Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Ketua Program Studi
6. Ketua UPT

III. DEFINISI ISTILAH

1. Unit kerja adalah organ UIN Ar-Raniry yakni fakultas, pascasarjana, Program Studi, dan unit pelaksana teknis.
2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (*scientific vision*) yang ingin diwujudkan.
4. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
5. Tujuan adalah implementasi dari pernyataan misi suatu lembaga atau unit kerja yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan dalam jangka waktu suatu perencanaan.
6. Rencana strategis adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
7. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

IV. **PERNYATAAN ISI STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA**

1. Pimpinan Universitas dan semua unit kerja harus menyusun visi, misi, tujuan dan strategi (VMTS) yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan, modern profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan untuk dicapai pada tahun 2029 dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan senat universitas.
2. Pimpinan program studi harus menyusun visi keilmuan (*scientific vision*) mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan, Modern, profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan untuk dicapai pada tahun 2029 dan ditetapkan oleh Dekan setelah mendapatkan persetujuan senat fakultas.
3. Pimpinan Universitas, unit kerja dan program studi harus mensosialisasi VMTS secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan setiap tahun.
4. Rektor dan pimpinan unit kerja harus menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor paling lambat di akhir tahun 2039.
5. Rektor dan pimpinan unit kerja harus memiliki Rencana Strategis periode 2020-2024 yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya terukur dan realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor paling lambat di akhir tahun 2024.
6. Rektor harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis UIN Ar-Raniry minimal 1 kali di setiap akhir tahun anggaran.
7. Rektor harus mensosialisasikan capaian kinerja UIN Ar-Raniry dalam forum rapat senat, dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan secara online.
8. Dekan/Direktur pascasarjana dan unit kerja harus mensosialisasikan capaian kinerjanya dalam forum rapat kerja universitas, dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan secara online.
9. Dekan/Direktur pascasarjana dan unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri dan melaporkan ke Rektor di setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja.
10. Ketua program studi harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan ke Dekan/Direktur setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja fakultas/pascasarjana.

V. **STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA**

1. Rektor menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaiannya.

2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaiannya.
3. Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar VMT dan Strategi Pencapaiannya.
4. Rektor melalui LPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar VMT dan Strategi Pencapaiannya.
5. Rektor melakukan koordinasi ke Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mengendalikan pencapaian Standar VMT dan Strategi Pencapaiannya.
6. Rektor melalui LPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar VMT dan Strategi Pencapaiannya, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1.	Visi dan Strategi Pencapaiannya	Visi dan Misi	Tersedia pedoman evaluasi keselarasan VMT dan strategi pengembangan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia visi, misi dan tujuan setiap unit kerja yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan, Modern, profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan: - universitas - fakultas/PPs - lembaga - UPT - Prodi	% unit kerja	75	85	95	100	100

			Tersedia visi keilmuan (<i>scientific vision</i>) setiap program studi yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan, Modern, profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan	% prodi	75	85	95	100	100
			Tersedia pedoman monev tingkat pemahaman VMTS	Tersedia	√	√	√	√	√
			VMTS setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika	% pemahaman	80	85	90	90	95
		Rencana Pengembangan dan Evaluasi Pencapaian	Tersedia RJP Universitas dan unit kerja yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis	% unit kerja	75	85	95	100	100
			Tersedia Renstra periode 2020-2024 Universitas dan unit kerja yang memuat strategi dan program dengan indikator Capaiannya terukur	% unit kerja	75	85	95	100	100
			Tersedia pedoman monev capaian VMTS dan IKU UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan hasil evaluasi capaian visi dan sasaran strategis UIN Ar-Raniry Tahunan (LAKIP)	Tersedia	√	√	√	√	√

		Persentase capaian kinerja UIN Ar-Raniry	% capaian	80	95	95	100	100
		Terlaksana sosialisasi capaian kinerja UIN Ar-Raniry dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan secara online	Terlaksana	√	√	√	√	√
		Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja mencakup capaian VMTS dan disampaikan ke Rektor saat forum rapat kerja	% unit kerja	80	85	95	100	100
		Persentase capaian kinerja unit kerja	% capaian	80	85	95	100	100
		Tersedia laporan evaluasi diri tahunan program studi mencakup capaian VMTS dan disampaikan ke Dekan/Direktur setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja	Tersedia	√	√	√	√	√
		Persentase capaian kinerja program studi	% capaian	80	85	90	95	100

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. RIP UIN Ar-Raniry 2015-2039.
2. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024.
3. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Universitas.
4. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Universitas (LAKIP).
5. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Kerja (Evaluasi Diri).
6. Formulir Monev

VIII. REFERENSI

1. RIP UIN Ar-Raniry 2015-2039.
2. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024.
3. Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh

G. STANDAR TATA PAMONG UIN AR-RANIRY Banda Aceh

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

1. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, jurusan, fakultas, dan universitas.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR TATA PAMONG

1. Rektor.
2. Dekan.
3. Kepala Biro AUPK
4. Ketua SPI
5. Ketua Lembaga.
6. Kepala Pusat.
7. Kepala UPT.
8. Ketua prodi.

III. DEFINISI ISTILAH

Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR TATA PAMONG

1. Rektor harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
2. Rektor harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berasaskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas universitas.
3. Rektor harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

1. Menjalankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading*, dan *controlling*.
2. Menjalankan tatakelola perguruan tinggi secara:
 - a. Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
 - b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
 - d. Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan *stakeholder*;
3. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
4. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar penyelenggaraan tridarma.
5. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
6. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat fakultas, dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan handal.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Standar Tata Pamong	1. Proses pengelolaan perguruan tinggi dengan berprinsip pada asas kredibilitas, transparan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan adil	1. Terlaksananya fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>) di setiap unit kerja UIN Ar-Raniry	%	100	100	100	100	100
			2. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Tercapainya visi misi UIN Ar-Raniry	%	85	90	95	100	100
			4. Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong	%	√	√	√	√	√
		2. Pengelolaan administrasi pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai	5. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di UIN Ar-Raniry	%	100	100	100	100	100
			6. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa,	%	100	100	100	100	100

		tujuan UIN Ar-Raniry serta memelihara integritas universitas	etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di UIN Ar-Raniry						
		3. Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan tinggi	7. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN PROSES TATA PAMONG

1. PMA Nomor 21 tahun 2015 Tentang Statuta UIN Ar-Raniry.
2. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Tahun 2020-2024.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Borang Akreditasi BAN-PT.

VIII. REFERENSI

1. PMA Nomor 21 tahun 2015 Tentang Statuta UIN Ar-Raniry.
2. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Tahun 2020-2024.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Matriks Penilaian Borang Akreditasi APS dan APT BAN-PT.

H.STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Sebagai dasar pelaksanaan sistim penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry.
2. Pedoman pelaksanaan sistim penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry.
3. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UIN Ar-Raniry.
4. Sebagai bentuk akuntabilitas UIN Ar-Raniry terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Wadek
5. LPM
6. GJMF
7. Dosen (Tenaga Pendidik)
8. Ketua Program Studi
9. Tenaga Kependidikan (Staf administrasi)
10. Mahasiswa

III. DEFINISI ISTILAH

1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Rektor harus menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun.
2. Rektor harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan.
3. Rektor dan seluruh unit kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry harus menetapkan dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun.
4. Rektor, LPM dan seluruh unit kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 1 kali per tahun.
5. Rektor, LPM dan GJMF harus melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi.
6. LPM dan GJMF harus melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
7. Satuan Pengawas Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
8. Rektor harus mengalokasikan dana yang mencukupi dari PNBP/BLU per tahun bagi Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Universitas.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Rektor menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas
2. Rektor menunjuk Ketua LPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika UIN Ar-Raniry
3. LPM dan GJMF melaksanakan monev dan evaluasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika UIN Ar-Raniry

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Kelembagaan Penjaminan Mutu	Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja	% unit kerja	90	95	100	100	100
			tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal	Tersedia	√	√	√	√	√
		Dokumen Mutu	Tersedianya dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Rektor dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram	Terlaksana	√	√	√	√	√
		Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun	Ketersediaan laporan hasil evaluasi	√	√	√	√	√
			melakukan audit internal mutu akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
			melakukan audit internal mutu non akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
		Pembiayaan Kelembagaan Penjaminan Mutu	tersedianya Rencana Anggaran yang mencukupi dari PNPB/BLU untuk lembaga penjaminan mutu tingkat universitas	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Universitas.

VIII. REFERENSI

1. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. PMA Nomor 21 Tahun 2015 tentang STATUTA UIN Ar-Raniry.
4. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Tahun 2020-2024.

I. STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY ANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Perpustakaan merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik.
2. Dasar acuan penyelenggaraan layanan perpustakaan.
3. Dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik.
4. Adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, *up to date*, transparan, akuntabel, *open access*, *on line*, dan relevan.
5. Dasar untuk menilai kualitas perpustakaan yang menjamin pencapaian mutu secara akademik.
6. Sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen, peneliti dalam mengawal mutu akademik.
7. Sebagai bentuk akuntabilitas universitas terhadap layanan akademik perpustakaan UIN Ar-Raniry terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Rektor.
2. Kepala UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry.
3. Pustakawan.
4. Pengelola Perpustakaan UIN Ar-Raniry.
5. Ketua Program Studi
6. Dosen.
7. Mahasiswa.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar layanan perpustakaan merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
2. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, *open access*, *on line literature* secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
4. Atmosfir akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
5. Literasi informasi (*information literacy*) adalah kemampuan

6. untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
7. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
9. Pustakawan perguruan tinggi adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan.
10. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
12. Layanan teknis meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
13. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
14. Tenaga administrasi adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Rektor dan Kepala Perpustakaan harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.
2. Rektor harus menetapkan minimal 10 pustakawan untuk mengelola perpustakaan universitas dengan ketentuan memenuhi 50% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.
3. Rektor harus menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu

- perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
4. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
 5. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
 6. Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
 7. Rektor harus bertanggungjawab untuk menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 6.400 m².
 8. Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. area koleksi 45%
 - b. area pemustaka 25%
 - c. area kerja 10%
 9. Kepala perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara *online* maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
 10. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
 11. Rektor harus menyediakan koleksi *open access/e-journal* yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah >20.000 judul dan *e-book* >10.000 judul.
 12. Rektor dan kepala perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika UIN Ar-Raniry dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam *off-line* ataupun *online*.
 13. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
 14. Kepala perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
 15. Kepala perpustakaan harus melaksanakan perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik.

16. Kepala perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan asset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
17. Kepala perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Rektor tentang pemenuhan dan penelaahan asset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
18. Kepala perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan asset setiap 6 bulan sekali.
19. Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan asset yang baik dan teratur.
20. Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pustakawan sesuai kapasitas pengguna.
21. Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Layanan sirkulasi
 - b. Layanan referensi
 - c. Literasi informasi
 - d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.
22. Kepala perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup *local content* dan *journal* dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
23. Kepala perpustakaan UIN Ar-Raniry harus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika UIN Ar-Raniry berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan UIN Ar-Raniry.
24. Rektor harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Rektor mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika UIN Ar-Raniry, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan UIN Ar-Raniry ataupun transfer hak cipta.
25. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.
26. Rektor dan kepala perpustakaan UIN Ar-Raniry harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan UIN Ar-Raniry berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di UIN Ar-Raniry.
27. Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
28. Rektor harus menjamin layanan perpustakaan UIN Ar-Raniry dibuka minimal 12 jam/hari, dan mampu memberikan layanan *on line* 24 jam.
29. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
30. Kepala Perpustakaan harus membuat program kerja yang meliputi

- program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
31. Kepala perpustakaan UIN Ar-Raniry harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor.
 32. Rektor harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
 33. Rektor harus mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
 34. Kepala perpustakaan harus membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Rektor.
 35. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:
 - a. SDM
 - b. Sarana dan prasarana
 - c. Tata Kelola Perpustakaan
 36. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan perpustakaan.
 37. Kepala perpustakaan harus menetapkan dengan pengesahan Rektor variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Rektor menetapkan Kebijakan dan Standar Layanan Perpustakaan.
2. Rektor menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Perpustakaan.
3. Rektor menunjuk Kepala UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry untuk menjalankan Standar Layanan Perpustakaan.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Standar layanan perpustakaan	1. Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.Tersedianya pustakawan yang tersertifikasi nasional	Tersedia	√	√	√	√	√
			2.Tersedianya pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI	Tersedia	√	√	√	√	√
			3.Tersedianya tenaga teknis IT, listrik, mekanik	Tersedia	√	√	√	√	√

			4.Tersedianya tenaga administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, aset	Tersedia	√	√	√	√	√
			5.Terselenggara-nya pembinaan SDM perpustakaan	Terseleng gara	√	√	√	√	√
			6.Terselenggara-nya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM perpustakaan	Terselen ggara	√	√	√	√	√
			7.Tersedianya dokumen pelaporan pembinaaan dan monev pengembangan SDM perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			8.Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah Pengembangan SDM perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
	2. Pengemba ngan Koleksi	1.Terlaksananya pertumbuhan koleksi	Terlaksa na	√	√	√	√	√	√
		2.Terlaksananya pemanfaatan/ peminjaman koleksi	Terlaksa na	√	√	√	√	√	√
	3. Pengemba ngan fasilitas dan teknologi IT	1.Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		2.Tercukupinya ruang kerja karyawan dan pustakawan	Tercukupi	√	√	√	√	√	√
		3.Tercukupinya ruang baca	Tercukupi	√	√	√	√	√	√
		4.Tercukupinya ruang koleksi	Tercuku pi	√	√	√	√	√	√
		5.Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audio visual)	Tercukupi	√	√	√	√	√	√

			6.Tersedianya daftar inventaris dan status (SD, SW)	Tersedia	√	√	√	√	√
			7.Tersedianya jaringan komunikasi/ Internet	Tersedia	√	√	√	√	√
			8.Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan (papan tulis, proyektor, audio, video)	Tercukupi	√	√	√	√	√
		4. Perawatan dan pendataan aset	1.Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset	Tersedia	√	√	√	√	√
		perpustakaan yang tertata baik	2.Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, dan penelaahan	Tersedia	√	√	√	√	√
			3.Terjaganya sistem perawatan dan pendataan Asset	Terjaga	√	√	√	√	√
		5. Pelayanan perpustakaan	1.Terlaksananya pelatihan pengguna/kelas Literasi	Terlaksana	√	√	√	√	√
			2.Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota	Tersedia	√	√	√	√	√
			3.Tersedianya akses internet	Tersedia	√	√	√	√	√
			4.Tersedianya moduler pelatihan Perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			5.Tersedianya aksesibilitas jenis aksesibilitas pelayanan (internet, bentuk fisik)	Tersedia	√	√	√	√	√

		6. Kondisi lingkungan fisik yang memadai	1.Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembapan, kebisingan dan suhu) ruang perpustakaan yang nyaman (nilai 0 sd 100%, 100 sesuai standar)	Terpenuhi	√	√	√	√	√
			2.Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan lingkungan pembaca	Terpenuhi	√	√	√	√	√
			3.Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
		7.Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program Kerja yang transparan dan akuntabel	1.Tersedianya sistem pelayanan sanksi dan denda bagi pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
			2.Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			3.Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerjasama)	Tersedia	√	√	√	√	√
		8.Jaminan Kualitas Mutu yang handal	1.Tercapainya akreditasi tertinggi Perpusnas	%	100	100	100	100	100
			2.Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO 9001:2015	%	-	-	-	100	100
			3.Tersedianya pelaporan yang akuntabel	Tersedia	√	√	√	√	√
		9.Sistem evaluasi dan monitoring yang baik	1.Tersedianya sistem evaluasi perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			2.Tersedianya sistem monitoring perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Kebijakan Mutu UIN Ar-Raniry.
2. Manual Mutu UIN Ar-Raniry.
3. Prosedur Operasional Baku Perpustakaan UIN Ar-Raniry.
4. Panduan Akademik UIN Ar-Raniry.
5. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry.
6. Rencana Strategis Perpustakaan UIN Ar-Raniry.

VIII. REFERENSI

1. PMA Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta UIN Ar-Raniry.
2. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Tahun 2020-2024.
3. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan.

J. STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

1. Pengembangan akses, kecepatan dan keamanan fasilitas internet serta komunikasi di UIN Ar-Raniry,
2. Pengintegrasian data Universitas dalam mendukung pelaporan kinerja UIN Ar-Raniry, akreditasi dan PD DIKTI,
3. Pengembangan sistem informasi terintegrasi,
4. Peningkatan peringkat *webometric* UIN Ar-Raniry,
5. Perwujudan akuntabilitas dan transparansi UIN Ar-Raniry terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

1. Rektor dan Wakil Rektor.
2. Dekan dan Wakil Dekan.
3. Ketua Senat dan anggota .
4. Satuan Pengawas Internal (SPI).
5. Kepala Biro AUPK dan AAKK
6. Ketua Program Studi.
7. Direktur dan Wakil Direkur Pascasarjana.
8. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
9. Kepala UPT. PTIPD.
10. Lembaga dan Pusat Studi.
11. Dosen dan Tenaga Kependidikan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan UIN Ar-Raniry.
2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) PTIPD adalah salah satu unsur penunjang teknis Universitas berdasarkan struktur organisasi UIN Ar-Raniry.
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
4. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
5. Perangkat lunak *open source* adalah perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode

- program dari produk yang dibuat dengan lisensi yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh *open source foundation*.
6. PD Dikti adalah pangkalan data pendidikan tinggi yang meliputi data akademik perguruan tinggi.
 7. Data Center adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server – server serta data-data akademik dan non akademik UIN Ar-Raniry.
 8. Ketersediaan Data center diciptakan untuk mampu memberikan operasi yang berkelanjutan dan terus-menerus bagi UIN Ar-Raniry baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan terjadinya suatu kerusakan. Data center harus dibuat sedapat mungkin mendekati *zero-failure* untuk seluruh komponennya.
 9. *Scalability* dan *Flexibility* Data center harus mampu beradaptasi dengan pertumbuhan kebutuhan yang cepat atau ketika adanya servis baru yang harus disediakan oleh data center tanpa melakukan perubahan yang cukup berarti bagi data center secara keseluruhan.
 10. *Security* Data center menyimpan berbagai aset UIN Ar-Raniry yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan non-fisik.
 11. Pengguna adalah setiap pengguna akhir dari sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan UIN Ar-Raniry.
 12. Sivitas akademika adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, anak didik serta alumni UIN Ar-Raniry.
 13. Jaringan kampus adalah jaringan intranet di Universitas yang terdiri atas jaringan *back bone* hingga jaringan *access* yang mengintegrasikan semua fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan UIN Ar-Raniry.

IV. **PERNYATAAN ISI STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI**

1. Kepala UPT. PTIPD melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK) untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.
2. Ketua LPM melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
3. Kepala UPT.PTIPD harus memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik universitas setiap waktu.
4. Rektor dan Kepala UPT.PTIPD harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar Universitas atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
5. Kepala UPT. PTIPD berkoordinasi dengan Dekan/Ketua Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan UIN Ar-Raniry minimal 2 kali dalam setahun.
6. Rektor dan Kepala UPT.PTIPD harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di UIN Ar-Raniry agar

pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:

- a. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online (SIAKAD); KRS online; perpustakaan; Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Litmas); e-Journal, dosen wali, Repository, KPM DRI, Sistem informasi Tracer Study Alumni, e-BKD, e-sidang, bimbingan skripsi, Evaluasi kinerja Dosen DT (SKP), Pengaduan layanan, eRPS, Laman informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan *Host to Host* (on line dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan.
 - b. Sistem informasi administrasi umum yang ada antara lain Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), Keuangan PNPB (SIRA),
7. Rektor dan Kepala UPT.PTIPD harus menyediakan akses internet minimal 20 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
 8. Dekan, Ketua Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di universitas harus memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*, jaringan internet (*Wide Area Network*) dengan efektif dan efisien setiap semester.
 9. Semua Unit di lingkungan Fakultas UIN Ar-Raniry harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
 10. Kepala UPT. PTIPD dan operator pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS *Online* untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
 11. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.
 12. Kepala UPT. PTIPD dan ketua program studi harus menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
 13. Kepala UPT. PTIPD dan koordinator program studi menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan beasiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.
 15. Kepala UPT. PTIPD berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian dan layanan sistem informasi repositori publikasi

penelitian universitas yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.

16. Kepala UPT. PTIPD berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.
17. Kepala UPT. PTIPD berkoordinasi dengan Kepala Biro AUPK menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.
18. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan UIN Ar-Raniry kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik
19. Kepala UPT. PTIPD menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf (siakad) yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen UIN Ar-Raniry sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
20. Kepala UPT. PTIPD menyediakan layanan sistem informasi KPM yang membantu proses pendaftaran online KPM, penyusunan weblog knn, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN UIN Ar-Raniry serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
21. Kepala UPT. PTIPD harus memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.
22. Kepala UPT. PTIPD harus berkoordinasi dengan Kepala Biro AUPK membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan UIN Ar-Raniry sepanjang periode.
23. Kepala UPT. PTIPD dan Kepala Biro AUPK harus menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan (SIRA), yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
24. Kepala UPT. PTIPD dan Kepala Biro AAKK menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
25. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.
26. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program D3, S1, S2, S3 secara *online* untuk menerima calon mahasiswa. Bagi calon mahasiswa S1 harus

disediakan informasi tentang SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMP-PTKIN dan Jalur Mandiri. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru.

27. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
28. Kepala UPT. PTIPD harus menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email UIN Ar-Raniry secara cepat dan mudah setiap periode.
29. Ketua UPT. PTIPD harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi.
2. Rektor menunjuk Kepala UPT. PTIPD untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi.
3. UPT. PTIPD melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi.
4. Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Fakultas dan Prodi.
5. Kepala UPT. PTIPD menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Sistem informasi Sistem Informasi Sistem Informasi	1. Layanan terintegrasi	Tersedia secara fungsional dan terpadu sistim informasi manajemen untuk akademik, sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni.	Tersedia	√	√	√	√	√

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
			Terimplementasi layanan sistem informasi di Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	Terimplementasi	√	√	√	√	√
		2. Keberlanjutan UPT-PTIPD	Tersedia laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√
		3. Fasilitas sarana dan prasarana	Tersedia jaringan lokal (<i>Local Area Network-LAN</i>) dan di implementasikan di Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dan diimplementasikan di Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses di Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan pemeliharaan sistem informasi di fakultas/ unit-unit yang ada di lingkungan UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia Data center berstandar minimal <i>TIER III – CONCURRENTLY MAINTAINABLE</i>	Tersedia	√	√	√	√	√
		Fasilitas sarana prasarana sistem informasi	Tersedia Data center berstandar minimal <i>TIER III – CONCURRENTLY MAINTAINABLE</i>	Tersedia	√	√	√	√	√

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
			Tersedia Akses internet minimal 20 Kbps/ mahasiswa dan wireless 2 Kbps/ mahasiswa	Tersedia	√	√	√	√	√
		Security Data center	Tersedia Security Data center menyimpan berbagai aset UIN Ar-Raniry yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan non-fisik.	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. **DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI**

1. Blue Print Sistem Informasi UIN Ar-Raniry.
2. Dokumen KurikulumKKNI.
3. Dokumen Manual.
4. Formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

VIII. **REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. PMA Nomor 12 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.
9. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024

K. STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan telah memberikan arahan tentang perlunya implementasi Sistem Penjaminan Mutu dalam upaya mencapai Standar Nasional Pendidikan. Penjaminan mutu seharusnya meliputi semua proses dalam pendidikan termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang penting dalam mendukung proses pendidikan. Pada pasal 1 ayat 9 disebutkan bahwa sarana dan prasarana yang dimaksud adalah: kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.

Mengacu kepada visi dan misi UIN Ar-Raniry yang ingin menjadi universitas yang modern dan unggul, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Selain itu, meskipun UIN Ar-Raniry memiliki staf pengajar dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang tinggi dan didukung dengan kualitas mahasiswa yang *excellent*, namun tanpa dukungan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, maka dapat dipastikan visi dan misi tidak akan dapat tercapai.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
3. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Dekan
5. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
6. Ketua Program Studi.
7. Dosen.
8. Tenaga Kependidikan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah

gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.

4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen- komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
8. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan-menteri-kesehatan-republik- indonesia-nomor-028 menkesperi 2011-tentang-klinik.
9. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.
10. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor UIN Ar-Raniry harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.
2. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan UIN Ar-Raniry setiap tahun.
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
4. Semua unit di lingkungan UIN Ar-Raniry harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
5. Rektor dan Dekan harus menyediakan sarana dan prasarana umum

di Fakultas/ Program Studi/unit-unit lainnya.

6. Rektor, Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Dekan, Ketua Program Studi harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan universitas memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.
7. Rektor, Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Dekan harus menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang membutuhkan khusus sepanjang waktu.
8. Standar Tempat Ibadah
 - a. Rektor harus memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.
 - b. Rektor harus menyediakan luas total minimum tempat ibadah 24 m^2 atau dapat juga disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika.
 - c. Universitas harus menyediakan tempat ibadah yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set.
 - d. Rektor harus menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
 - e. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan UIN Ar-Raniry melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika UIN Ar-Raniry.
9. Standar Gudang
 - a. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai di fakultas dan program studi.
 - b. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Wakil Dekan bidang Administrasi umum, Perencanaan dan keuangan harus menyediakan gudang seluas total 24 m^2 dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Rektor harus membuat sistem keamanan yang terjamin untuk gudang dengan cara dikunci dan menggunakan mekanisme kontrol dengan jurnal/daftar penggunaan gudang dengan sistem yang baik.
 - d. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan

Keuangan dan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan UIN Ar-Raniry.

- e. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan melalui koordinasi Kepala Sub Bagian Rumah Tangga harus melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas dengan baik.
- f. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas/program studi dilaksanakan dengan aturan jurnal/daftar pelaksanaan yang baik.

10. Standar Ruang Kantin

- a. Rektor dan Dekan harus menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke universitas/fakultas/program studi minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.
- b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20 m² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- c. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki *counter- counter* makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.
- d. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.
- e. Dekan dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas yang memadai dan petunjuk keselamatan kerja.
- f. Rektor dan Dekan harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di universitas/fakultas/program studi untuk pembuangan limbah.
- g. Penyediaan kantin di universitas di bawah kendali Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan dikoordinasikan dengan Bagian Kasubbag Rumah Tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.

11. Standar Tempat Parkir

- a. Universitas/fakultas/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.

- b. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
 - c. Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
 - d. Rektor harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.
 - e. Rektor harus menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.
12. Standar Instalasi Daya Listrik
- Rektor dan Dekan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
13. Standar Ruang Konseling
- a. Rektor harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
 - b. Rektor dan Dekan harus memastikan *layout* ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan.
 - c. Rektor dan Dekan harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di universitas dan fakultas harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.
 - d. Rektor harus membuat ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:
 - 1) Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari

- penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer.
- 2) Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli untuk bangkit.
 - 3) Ruang konseling individu harus tersedia satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblio terapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli.
 - 4) Ruangan konseling kelompok merupakan tempat yang aman dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, *tape recorder*.
 - 5) Ruang relaksasi yang bersih, sehat, nyaman dan aman, harus tersedia karpet, televisi, tempat tidur (*bed rest*) beserta bantal.

14. Standar Ruang Kesehatan

- a. Rektor harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semu akeperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.
- b. Rektor harus membuat ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.
- c. Rektor dan Kepala Biro Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.
- d. Rektor harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik/rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.
- e. Rektor harus mendesain ruang kesehatan dengan

pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya.

- f. Rektor harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem *plumbing*.
- g. Rektor dan Kepala Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).

15. Standar Sarana Olahraga

- a. Rektor harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
- b. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter.
- c. Rektor harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di fakultas/program studi.
- d. Rektor harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
- e. Rektor harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualiti bagi sivitas UIN Ar-Raniry terpenuhi.
- f. Rektor harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

V. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

- 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
- 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
- 3. Rektor dan Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran pemerintah.

VI. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					20-20	20-21	20-22	20-23	20-24
1	Sarana dan Prasarana Umum	Tempat Ibadah	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
		Gudang	Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m ² dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Ruang Kantin	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m ² , sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tempat parkir	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
		Instalasi Daya listrik	Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).	Tersedia	√	√	√	√	√
		Ruang konseling	Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
		Ruang kesehatan	Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi di setiap fakultas minimal 10% total luas fakultas.	Tersedia	√	√	√	√	√

			Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.	Tersedia	√	√	√	√	√
2	Keberlanjutan Mutu Sarana dan Prasarana Umum		Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√

VII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Dokumen Mutu Kebijakan UIN Ar-Raniry.
2. Dokumen Mutu Manual UIN Ar-Raniry.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Ar-Raniry.
4. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry 2020-2024
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UIN Ar-Raniry.

VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

L. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY

I. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pengelolaan keuangan Universitas harus tertata, transparan, akuntabel dan efektif.
2. Pengelolaan keuangan UIN Ar-Raniry harus memiliki model yang mengacu pada aturan keuangan negara.
3. Pengelolaan keuangan UIN Ar-Raniry harus mengacu kepada skala prioritas, berkeadilan dan bertanggungjawab.

II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
3. Biro Umum administrasi umum, perencanaan dan keuangan
4. Dekan
5. SPI (Satuan Pengawas Internal)
6. LPM

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.
2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Standar pengelolaan keuangan UIN Ar-Raniry meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi,
5. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan UIN Ar-Raniry meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.

3. Kepala Bagian Perencanaan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
4. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Rektor dan melibatkan pihak- pihak terkait.
5. Rektor mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja UIN Ar-Raniry.
7. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.
8. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan universitas sebagai laporan laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh UIN Ar-Raniry.

V. **STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.
3. Dekan dan Ketua Lembaga melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan sampai ke tingkat fakultas dan prodi.

VI. **INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pengelolaan Keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan	Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan UIN Ar-Raniry	Tersedia	√	√	√	√	√
		Laporan Pengelolaan keuangan	Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran	Tersedia	√	√	√	√	√

		Biaya Pendidikan	1. Tersedianya Mekanisme penetapan biaya pendidikan	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedianya Kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu ekonomi	Tersedia	√	√	√	√	√
		Pengawasan dan Evaluasi	1. Monev pendanaan Internal	Kegiatan	√	√	√	√	√
			2. Audit Internal Laporan Keuangan	Kegiatan	√	√	√	√	√

VII. **DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

1. SOP Keuangan UIN Ar-Raniry.
2. Panduan Sistem Keuangan UIN Ar-Raniry.

VIII. **REFERENSI**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 tahun 2017 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana UIN Ar-Raniry.
12. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.
14. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry.
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
17. Panduan Akademik UIN Ar-Raniry Tahun 2020/2021
18. Rencana Induk Pengembangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
19. Renstra UIN Ar-Raniry 2020-2024
20. Kebijakan Mutu SPMI UIN Ar-Raniry
21. Renstra dan Roadmap Penelitian UIN Ar-Raniry
22. Renstra dan Roadmap PkM UIN Ar-Raniry
23. Matriks penilaian Borang Akreditasi APS dan APT BAN-PT.
24. Panduan Penelitian dan PkM LP2M UIN Ar-Raniry.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 17 TAHUN 2020

TENTANG
TENTANG STANDAR MUTU KINERJA TAMBAHAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik, berkelanjutan dan berbudaya mutu, serta adanya perubahan regulasi sistem pendidikan tinggi, maka perlu disusun Standar Mutu Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- b. bahwa untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu di UIN Ar-Raniry, maka perlu disusun Standar Mutu Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120);
5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana diubah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Nomor 1462);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 821);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1321);
10. Keputusan Rektor Nomor 16 tahun 2018 tentang Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Ar-Raniry banda Aceh

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG STANDAR MUTU INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

KESATU : Standar Mutu Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh

Pada Tanggal : 12 Oktober 2020

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH,



WARUL WALIDIN AK

Tembusan:

1. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama di Jakarta;
2. Para Wakil Rektor dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Para Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
4. Direktorat Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Kepala Biro AUPK dan AAKK UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Kepala Satuan Pengawasan Internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.