



BUKU PANDUAN TATA PAMONG



**FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2016**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Nomor : 3188 /Un.08/FSH/Kp.00.4/12/2015

TENTANG

**TIM PENYUSUN TATA PAMONG FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

DEKAN FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry dan masyarakat secara umum, maka dipandang perlu menetapkan Tim Penyusunan Buku Panduan Tata Pamong Fakultas Syariah dan Hukum UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- b. bahwa saudara-saudara yang tercantum namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang memenuhi syarat untuk diberi tugas sebagai Tim Penyusunan Buku Panduan Tata Pamong Fakultas Syariah dan Hukum UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry;
7. Keputusan Menteri Agama 492 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama RI;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor 01 Tahun 2015, tentang Pemberi Kuasa dan Pendelegasian wewenang kepada para Dekan dan Direktur program Pascasarjana dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Memperhatikan : DIPA UIN Ar-Raniry.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Tim Penyusunan Buku Panduan Tata Pamong Fakultas Syariah dan Hukum UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Pertama : Mengangkat saudara-saudara yang tercantum namanya dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Buku Panduan Tata Pamong Fakultas Syariah dan Hukum UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- K e d u a : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai seluruh agenda dengan menyerahkan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diktum ini merupakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kepala KPPN Banda Aceh;
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Dekan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry;
8. Yang bersangkutan



Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 10 Desember 2015
Dekan Fak. Syari'ah dan Hukum
UIN Ar-Raniry,

Khairuddin

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Nomor : 3188/Un.08/FSH/Kp.00.4/12/2015, Tanggal 15 Desember 2015

TENTANG

TIM PENYUSUN TATA PAMONG FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

NO.	N A M A	GOL	JABATAN	KET
1.	Dr. Khairuddin, M.Ag.	IV/b	Penanggung Jawab	
2.	Dr. Tarmizi M. Jakfar, M.Ag.	IV/a	Ketua	
3.	Dr. Ridwan, M.CL	IV/a	Wakil Ketua	
4.	Khairani, S.Ag., M.Ag.	IV/a	Sekretaris	
5.	H. Mutiara Fahmi, Lc., M.A.	III/d	Anggota	
6.	Dr. Abdul Jalil Salam, M.Ag.	III/d	Anggota	
7.	Dr. Analiansyah, M.Ag.	IV/a	Anggota	
8.	Dr. Bismi, S.Ag., M.Si.	III/d	Anggota	
9.	Dr. Kamaruzzaman, M.Sh.	III/b	Anggota	
10.	Dr. Agustin Hanapi, Lc., M.A.	III/d	Anggota	
11.	Hasanawati, S.Ag	III/d	Anggota	
12.	Asnidar, S.Ag	III/c	Anggota	
13.	Sri Mulyani, S.Ag	III/c	Anggota	



Dekan Fak. Syari'ah dan Hukum
UIN Ar-Raniry,

Khairuddin

KATA SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur kita sampaikan kehadirat Allah swt atas segala rahmad dan hidayah-Nya. Salawat dan salam kita sampaikan kepada junjungan alam Nabi Muhammad saw atas perjuangannya, kita semua mengenal nul haq.

Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry menyusun sebuah buku panduan yang diberi judul **“PANDUAN TATA PAMONG FAKULTAS SYARI’AH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH”**. Buku ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman pelayanan administrasi bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry dan masyarakat secara umum.

Buku SOP ini merupakan buku pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Hukum sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry. Tujuan penyusunan buku SOP ini adalah untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan oleh seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi seluruh masyarakat.

Demikian kata sambutan ini, semoga harapan dari penyusunan buku SOP ini dapat terwujud, sehingga akan meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan nyaman bagi seluruh masyarakat.

Banda Aceh, 01 Januari 2016
Dekan,

Dr. Khairuddin, M.Ag
NIP. 197309141997031001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji kita sampaikan kehadirat Allah swt atas segala rahmat dan hidayat-Nya, sehingga kita berada dalam iman dan Islam. Kemudian salawat diiringi salam kita sampaikan keharibaan Nabi Muhammad saw atas perjuangannya beserta seluruh sahabatnya dan para ulama, kita semua berada dalam petunjuk dan cahaya agama Islam.

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry. Adapun tujuan penyusunan buku SOP ini adalah dalam rangka menciptakan komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan oleh seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry untuk mewujudkan pelayanan prima.

Kami berharap buku ini dijadikan sebagai panduan bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry dalam memberikan pelayanan masyarakat, sehingga pelayanan yang diberikan punya standar yang dapat dipertanggungjawabkan. Dan pada akhirnya kami berharap semoga buku ini bermanfaat bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry.

Akhirnya, kami berharap masukan dari semua pihak dalam rangka perbaikan buku ini ke depan. Dan kepada Allah kita berserah diri, semoga buku ini bermanfaat. Amin ya rabbal 'alamin.

Banda Aceh, 01 Januari 2016
Wakil Dekan II,

Dr. Tarmizi M. Jakfar, M.Ag
NIP. 196011191990011001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN DEKAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PANDUAN TATA PAMONG FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	1
A. Pendahuluan	1
B. Birokrasi Pelayanan	2
1. Disiplin	2
2. Hak dan Kewajiban	4
a. Kewajiban	4
1) Kode Etik Pegawai Negeri	5
2) Larangan-larangan bagi Pegawai Negeri	6
b. Hak	7
3. Pelayanan Publik	7
a. Cepat dan tepat waktu	7
b. Mudah	8
c. Ramah	9
4. Bebas Pungutan Liar	9
5. Penghargaan (<i>reward</i>) bagi Pegawai Berprestasi	16
6. Sanksi (<i>punishment</i>) bagi Pegawai Indisipliner	19
C. Job Discription	21
1. Dekan/Ketua Senat Fakultas	21
2. Wakil Dekan I Bidang Akademik	22
3. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum	23
4. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan	23
5. Kepala Bagian Tata Usaha	24
6. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	25
7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.....	25
8. Kepala Sub Bagian Umum	26

9. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Akademik	26
10. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.....	27
11. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Nilai, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	27
12. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Arsip Ekspedisi dan Sarana Perkuliahan.....	28
13. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Mutasi dan Pembinaan Pegawai.....	28
14. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Penilaian dan Statistik Kepegawaian.....	29
15. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Keuangan	29
16. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Tata Persuratan.....	30
17. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Rumah Tangga dan Kehumasan	30
18. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Dokumentasi dan Statistik (Doktik)	30
19. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Perlengkapan dan Kearsipan	31
20. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Pengetikan dan Ekspedisi	31
21. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Keamanan dan Kebersihan	32
22. Sopir	32
23. Ketua Prodi	32
24. Sekretaris Prodi	33
25. Ketua Laboratorium Prodi	33
26. Staf Laboratorium Prodi	34
27. Dosen/Tenaga Edukatif	34

D. Prosedur Operasional Pelayanan Administrasi	35
1. Bagian Akademik	35
a. Penetapan Jadwal Perkuliahan dan Ujian Final	35
b. Uniting	36
c. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	37
d. Pembagian Kartu Hasil Studi (KHS)	37
e. Satuan Acara Pembelajaran (SAP)	37
f. Daftar Absensi Dosen dan Mahasiswa	38
1) Daftar Absensi Dosen	38
2) Daftar Absensi Mahasiswa	38
g. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Perkuliahan	39
h. Penertiban Dokumentasi Akademik	39
1) Nilai	39
2) Surat Keterangan (SK) Mengajar Dosen.....	40
3) Soal Ujian dan Lembaran Jawaban	40
4) Surat dan Dokumen Lainnya	40
i. Registrasi Mahasiswa dan Alumni	40
j. Statistik/Grafik Mahasiswa dan Alumni	41
k. Hubungan Mahasiswa dengan Alumni	41
l. Pengurusan Ijazah, Tranksrip Nilai dan Legalisirnya	41
m. Urusan Beasiswa dan Bantuan untuk Mahasiswa	42
2. Bagian Kepegawaian dan Keuangan	42
a. Perencanaan Penarikan Anggaran	42
b. Gaji	43
c. Rapel	43
d. Uang Makan	43
e. Honor	43

f.	Kepangkatan	44
	1) Kenaikan Pangkat	44
	2) Kenaikan Pangkat Pilihan	45
	3) Kenaikan Pangkat Istimewa	46
	4) Kenaikan Pangkat Pengabdian	46
	5) Kenaikan Pangkat Anumerta	46
g.	Sertifikasi Dosen	47
h.	Jenjang Urutan Kepangkatan PNS	48
i.	Jenjang Urutan Jabatan Dosen	49
j.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3)	50
k.	Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (DUK)	51
l.	Cuti	52
m.	Pensiun	53
n.	Mutasi	56
o.	Penghargaan PNS	57
p.	Kartu Pegawai (KARPEG)	58
q.	Dokumentasi Berkaitan dengan Kepegawaian	58
3.	Bagian Umum	58
	a. Tata Persuratan	58
	1) Mengelola Surat Masuk dan Keluar	58
	2) Surat Keterangan bagi Mahasiswa	59
	3) Surat Keterangan bagi Dosen dan Karyawan	61
	4) Pengarsipan Surat	61
	5) Tata Cara Penomoran Surat	62
	6) Penanggung Jawab Stempel Fakultas	62
	7) Prosedur Paraf dan Tanda Tangan Sebuah Surat	62
	b. Rumah Tangga dan Kehumasan	63
	1) Ketertiban/Kebersihan Kampus	63

2) Penataan Ruang Fakultas dan Inventaris Kantor	63
c. Dokumen dan Statistik	63
d. Pengetikan dan Ekspedisi Surat.....	64
e. Urusan Perawatan Mobil Dinas	65
f. Mengantar Pimpinan dalam Urusan Dinas.....	65
g. Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan kantor	65
h. Urusan Buka dan Tutup Kantor	65
i. Menjaga Kebersihan Kantor	65
j. Tanggung Jawab Ruang Sidang	65
k. Urusan Keamanan	66
4. Prodi	66
E. Standar Isi/Kurikulum	66
1. Deskripsi	66
2. Elemen Standar	67
3. Manual Prosedur	68
F. Standar Proses Pembelajaran	69
1. Deskripsi	69
2. Elemen standar	70
3. Manual Prosedur	73
a. Perencanaan Proses Pembelajaran	73
b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	74
c. Penilaian Hasil Proses Pembelajaran	76
d. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran.....	77
G. Standar Akademika	78
1. Deskripsi	78
2. Elemen Standar	78
3. Manual Prosedur	80

H.	Standar Kompetensi Lulusan	81
1.	Deskripsi	81
2.	Elemen Standar	81
I.	Standar Penilaian Pendidikan	82
1.	Deskripsi	82
2.	Elemen Standar	82
J.	Prosedur Pengisian dan Entry KRS (Baru/Remedial/Semester Pendek)	83
1.	Pengisian KRS Baru.....	83
2.	Pengisian KRS Remedial dan Semester Pendek.....	84
3.	Prosedur Perubahan KRS	84
4.	Prosedur Entry KRS	85
5.	Prosedur Entry Kehadiran Dosen dan Mahasiswa.....	85
6.	Prosedur Pengambilan Kartu Ujian (UTS/UAS/Remedial/Semester Pendek)	86
7.	Prosedur Pengambilan Kartu Ujian Pengganti	87
8.	Prosedur Entry Nilai Ujian (Ujian Akhir/Remedial/Semester Pendek)	87
9.	Prosedur Pengambilan/Permintaan KHS dan Transkrip Nilai	87
a.	Prosedur Pengambilan KHS (Hasil Ujian).....	87
b.	Prosedur Permintaan KHS/Transkrip Nilai (Di Luar Ujian)	88
K.	Prosedur Surat Aktif, Tunjangan, Riset dan Magang.....	88
1.	Prosedur Surat Aktif	88
2.	Prosedur Surat Tunjangan	89
3.	Prosedur Surat Pengantar Riset dan Magang	89
L.	Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	90

1. Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai.....	90
2. Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.....	90
M. Pedoman Penyusunan Isi Standar Mutu	90
N. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar	92
O. Pedoman Pengendalian Isi Standar	92
P. Pedoman Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar.....	93
Q. Penutup	94

PANDUAN TATA PAMONG FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

A. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

SOP tidak saja bersifat internal, tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketetapan program dan waktu, juga untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP. Karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Perguruan tinggi negeri sebagai instansi pemerintah memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan prima, mudah dan cepat kepada seluruh civitas akademika dan masyarakat. Untuk mewujudkan hal ini, Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry berusaha menyusun sebuah buku panduan SOP yang diberi



judul “**PANDUAN TATA PAMONG FAKULTAS SYARI’AH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**”. Buku ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman pelayanan administrasi bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari’ah dan Hukum UIN Ar-Raniry dan masyarakat secara umum.

B. Birokrasi Pelayanan

1. Disiplin

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau menghukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian, agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disiplin ini sangat dibutuhkan dalam rangka mewujudkan pekerjaan yang maksimal, sehingga pelayanan publik sebagai objek utama pekerjaan dari Pegawai Negeri tercapai secara baik dan masyarakat sebagai pihak yang dilayani merasa puas.

Untuk mewujudkan disiplin ini, setiap Pegawai Negeri harus menaati semua aturan yang berlaku, baik mengenai jam kerja maupun tanggung jawab itu sendiri, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik.

Setiap Pegawai Negeri wajib masuk dan pulang kerja sesuai jam kerja yang ditetapkan. Karena apabila seorang Pegawai Negeri tidak mematuhi ketentuan ini, masuk dan pulang kerja sesukanya, tanpa mengikuti ketentuan yang ditetapkan, maka akan sangat mengganggu tugas utama sebagai aparatur negara, yaitu menjalankan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995, telah diatur pelaksanaan hari kerja untuk Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat terdiri dari 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum’at. Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari



kerja dalam satu minggu secara kumulatif sebanyak 37,5 jam dan tidak boleh diganggu untuk kegiatan-kegiatan lain di luar kedinasan. Aturan jam kerja tersebut sebagai berikut:

- a. Hari Senin s.d hari Kamis : jam 07.30 – 16.00
- b. Waktu istirahat : jam 12.00 – 13.00
- c. Hari Jum'at : jam 07.30 – 16.30
- d. Waktu istirahat : jam 11.30 – 13.00

Sedangkan aturan khusus jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil di Aceh sesuai dengan Keputusan Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 061/2/06/063/2006 tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja dalam Seminggu bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam adalah:

- Hari Senin s.d hari Kamis : jam 08.00 – 16.45
- Hari Jum'at : jam 08.00 – 16.30
- Istirahat hari Senin s.d Kamis : jam 12.30 – 13.30
- Istirahat hari Jum'at : jam 12.00 – 14.00

Ketentuan jam kerja ini mulai berlaku 1 April 2006.

Jadi khusus bagi setiap Pegawai Negeri di Aceh wajib masuk kantor jam 08.00 WIB dan pulang jam 16.45 WIB untuk hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis. Sedangkan untuk hari Jum'at setiap Pegawai Negeri wajib masuk kantor jam 08.00 WIB dan pulang jam 16.30 WIB. Tidak boleh seorang Pegawai Negeri masuk kantor lewat jam yang telah ditentukan tersebut, juga tidak boleh pulang sebelum jam yang ditentukan tersebut pula. Apabila ada Pegawai Negeri masuk dan pulang tidak menurut jam yang telah ditetapkan itu, berarti pegawai tersebut telah melanggar aturan yang telah ditetapkan dan ini berarti pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi disiplin.



2. Hak dan Kewajiban

a. Kewajiban

Seseorang yang telah diangkat sebagai Pegawai Negeri, selain memiliki sejumlah hak tertentu, yang bersangkutan juga harus tunduk terhadap kewajiban yang harus diperhatikan sepanjang karirnya. Sebagai unsur aparatur negara yang secara langsung menjalankan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan masyarakat, Pegawai Negeri memiliki kewajiban yang lebih banyak dan lebih startegis dibandingkan dengan kewajiban masyarakat biasa. Berdasarkan isi pokok Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2, ada beberapa kewajiban yang harus diperhatikan oleh Pegawai Negeri, antara lain:

- Setiap Pegawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini juga diatur dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan Gol atau diri sendiri.
- Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, dilandasi semangat pengabdian dan pelayanan.
- Menggunakan barang-barang milik negara hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
- Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- Mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan, sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

- Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sebagai Pegawai Negeri maupun sebagai anggota masyarakat.
- Hormat-menghormati antara sesama warga negara yang berlainan agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

1) Kode Etik Pegawai Negeri

Kode etik Pegawai Negeri harus dipandang dalam konteks pelaksanaan tugas dan tanggung jawab terhadap negara, pemerintah dan bangsa Indonesia. Rumusannya dapat bersumber dari nilai-nilai keagamaan yang dianut, ketentuan-ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Di samping itu, kode etik harus pula memuat prinsip-prinsip dan nilai-nilai kebenaran, kejujuran, moral, etika, budi pekerti dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam kode etik Pegawai Negeri digariskan prinsip-prinsip yang pada pokoknya antara lain sebagai berikut:

- Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan bersikap hormat-menghormati antara sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan.
- Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara, taat dan setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, serta mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan diri-sendiri, seseorang atau Gol.
- Pegawai Negeri Sipil menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta mentaati segala perundang-undangan, peraturan



kedinasan dan perintah-perintah atasan dengan penuh kesadaran, pengabdian dan tanggung jawab.

- Pegawai Negeri Sipil memberikan pelayanan terhadap masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- Pegawai Negeri Sipil tetap memelihara keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Negara dan Bangsa Indonesia serta Korp Pegawai Negeri Sipil.

2) Larangan-larangan bagi Pegawai Negeri

Di samping kewajiban-kewajiban Pegawai Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 seperti tersebut di atas, diatur juga larangan-larangan bagi Pegawai Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah tersebut. Diaturinya tentang larangan-larangan bagi Pegawai Negeri itu dimaksudkan untuk terwujudnya kewajiban-kewajiban tersebut. Larangan-larangan tersebut antara lain adalah:

- Melakukan hal-hal yang dapat menyebabkan menurunnya harkat, martabat dan harga diri bangsa, negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- Menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dimilikinya.
- Menjadi agen spionase bagi negara dan pemerintah asing.
- Menerima suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang memungkinkan terjadinya suatu kolusi.
- Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibatkan menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

- Melakukan kegiatan-kegiatan kedinasan yang langsung ataupun tidak langsung merupakan *rent seeking*.

b. Hak

Hak-hak Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Pasal 7,8,9 dan 10 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 disempurnakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, meliputi:

- Hak memperoleh gaji;
- Hak memperoleh cuti;
- Hak memperoleh perawatan dan tunjangan cacat;
- Hak memperoleh uang duka;
- Hak memperoleh pensiun; dan
- Hak menjadi peserta taspem.

3. Pelayanan Publik

Meningkatkan standar pelayanan publik sebenarnya adalah meningkatkan kualitas pelayanan atau pemenuhan batasan-batasan nilai dan perilaku dalam kebijakan dan tindakan aparatur pemerintah yang dapat memuaskan dan membangun kepercayaan masyarakat. Upaya pemerintah tersebut menjadi sangat penting dan strategis dalam rangka memperbaiki citra birokrasi akan identik dengan sesuatu yang sistematis dan efisien, cepat, mudah, ramah, tepat waktu, serta bebas pungutan liar.

a. Cepat dan tepat waktu

Dalam memberikan pelayanan, seorang Pegawai Negeri harus memperhatikan dengan seksama unsur efisiensi. Efisiensi merupakan kesesuaian hasil dari suatu proses dengan apa yang telah digariskan, dengan menggunakan sumber yang ada sebaik mungkin. Dengan kata lain, efisiensi adalah keselarasan antara pemasukan dan pengeluaran. Dalam kaitan dengan pelayanan birokrasi terhadap



masyarakat, efisiensi akan terlihat pada ringannya biaya pengurusan dan singkatnya waktu yang dihabiskan masyarakat untuk suatu pelayanan yang berkualitas.

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 81 Tahun 1993, telah dijelaskan mengenai asas efisiensi ini, yakni persyaratan pelayanan umum dibatasi hanya pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan umum yang diberikan, dan mencegah adanya pengulangan kelengkapan persyaratan pada konteks yang sama dalam proses pelayanan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi pemerintah lain yang terkait. Peraturan dari MENPAN tersebut juga mengatur tentang ketepatan waktu, dalam arti pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan. Waktu ini terkait dengan waktu tunggu dan waktu proses. Agar langkah-langkah perbaikan ini dapat berjalan lancar harus disertai dengan langkah-langkah perbaikan, dengan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat seperti menempatkan petugas yang ahli menurut bidang tugasnya masing-masing, sesuai dengan pembagian kerja dan spesialisasi. Langkah lain adalah dengan membuka *outlet* pelayanan yang banyak, sehingga akan mempermudah urusan.

b. Mudah

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat, seorang Pegawai Negeri harus memegang teguh pesan Nabi Muhammad saw, yaitu: “*Permudahlah jangan mempersulit.*” Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 81 Tahun 1993, juga ditekankan kepada para Pegawai Negeri berkenaan dengan kemudahan dalam pelayanan publik, diantaranya:

- Kesederhanaan, dalam arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
- Kejelasan dan kepastian, maksudnya adanya kejelasan dan kepastian mengenai prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan-persyaratan, unit kerja atau pejabat yang berwenang memberikan pelayanan, rincian biaya/tarif pelayanan dan cara pembayarannya, serta jadwal penyelesaiannya.

c. Ramah

Sikap lemah lembut dan keramah-tamahan merupakan awal yang baik dalam sebuah pemberian pelayanan publik. Namun keramah saja tentu tidak akan menyelesaikan masalah. Oleh sebab itu, seorang Pegawai Negeri juga harus responsive dalam melayani masyarakat. Responsivitas adalah kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan serta merencanakan program-program pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Seorang pemimpin dengan birokrasinya harus merupakan sosok yang tanggap terhadap berbagai aspirasi dan tuntutan masyarakat.

4. Bebas Pungutan Liar

Dalam setiap aktivitas pelayanan publik, aparaturnya tidak diizinkan sama sekali memungut biaya dari masyarakat di luar ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, maka segala bentuk pengutipan biaya dari masyarakat di luar ketentuan yang berlaku adalah pungutan liar yang menyalahi prosedur dan ketentuan agama dan negara sehingga perbuatan tersebut dilarang.

Segala unsur yang telah dipaparkan di atas mutlak diperlukan agar tercipta sebuah model pelayanan yang ideal yang didambakan seluruh masyarakat. Pelayanan baru dapat dikatakan ideal dan



memuaskan apabila terpenuhinya dua faktor utama yang dapat mempengaruhi kualitas jasa, yaitu *expected service* (layanan yang diharapkan) dan *perceived service* (layanan yang dirasakan). Artinya pelayanan yang dirasakan sesuai dengan yang diharapkan. Jika layanan yang diterima melampaui harapan pelanggan, maka kualitas jasa dipersepsikan sebagai kualitas yang ‘ideal’ (unggul). Sebaliknya jika layanan jasa yang diterima lebih rendah dari yang diharapkan, maka kualitas jasa dipersepsikan sebagai pelayanan buruk.

Dengan demikian, baik buruknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia layanan suatu jasa dalam upaya untuk memenuhi harapan pelanggan secara konsisten, tepat dan memuaskan, yakni pelayanan prima. Yang dimaksud dengan pelayanan prima (*service of excellent*) atau disebut dengan pelayanan unggul, menurut Elhaitammy adalah suatu sikap atau tata cara pihak *customer service* (pelayanan pelanggan) dapat melayani pelanggan secara memuaskan.

Pelayanan prima (*service of excellent*) berkaitan dengan jasa pelayanan dalam upaya memberikan rasa kepuasan dan menumbuhkan kepercayaan pihak pelanggannya (masyarakat). Pelayanan tersebut juga membuat pihak konsumen atau masyarakat merasa dirinya dipentingkan atau diperhatikan dengan baik dan wajar. Pelayanan prima tersebut tidaklah cukup hanya dengan melakukan administrasi yang cepat tetapi juga “bagaimana” memperlakukan para pelanggan, yang dapat memperlihatkan cara kita melayani sebaik mungkin serta menumbuhkan kesan atau persepsi yang positif dari pihak pelanggannya, dalam hal ini masyarakat.

Dalam konsep *service of excellent* terdapat empat unsur pokok yang harus dipenuhi, yaitu: a) Kecepatan, b) Ketepatan, c) Keramahan, dan d) Kenyamanan jasa yang terintegrasi, artinya

pelayanan atau jasa yang diberikan kepada pelanggan menjadi tidak *excellent* (unggul), jika salah satu unsurnya kurang.

Untuk mencapai tingkat suatu pelayanan prima, maka pihak *customer service* harus memiliki tingkat keterampilan tertentu, keandalan, berpenampilan baik dan rapi (*good performance*), bersikap ramah, berpenampilan menarik, mampu berkomunikasi dan menciptakan hubungan pelanggan yang baik (*good relationship*). Semua itu dapat dilakukan dengan memperhatikan gairah kerja dan etos kerja yang tinggi, dan menunjukkan sikap selalu siap untuk memberikan pelayanan terbaik terhadap para pelanggannya.

Dalam sebuah buku yang berjudul “*A Conceptual Model of Service Quality and its Implication for Future Research*”, terdapat 10 faktor yang menentukan kualitas layanan jasa, yaitu sebagai berikut.

- ***Reliability***
Yaitu keandalan, mencakup kinerja (*performance*) dan kemampuan untuk dipercaya (*dipendability*), serta dapat memenuhi janji yang ditawarkan dalam memberikan pelayanan.
- ***Responsiveness***
Kesigapan dalam merespon dan memberikan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh para pelanggannya.
- ***Competence***
Memiliki keterampilan dan pengetahuan yang baik tentang produk jasa yang ditawarkan kepada pelanggan.
- ***Access***
Kemudahan untuk menghubungi dan dijumpai, seperti lokasi, fasilitas dan informasi produk layanan jasa mudah diakses pelanggan.
- ***Courtesy***
Memiliki sikap sopan santun, respek, perhatian, keramahan dari pihak pemberi jasa layanan dalam kontak personal, melalui



operator telepon, resepsionis, customer service dan customer relations.

- **Communication**

Media komunikasi yang dipergunakan selain dapat memudahkan penyampaian pesan-pesan, informasi, dan mudah dipahami, serta penuh perhatian untuk mendengar atau keluhan yang disampaikan oleh pelanggannya.

- **Credibility**

Kepercayaan yang dibangun itu berawal dari sifat jujur dan dapat diterima, biasanya mencakup citra, nama dan reputasi yang baik dari pihak perusahaan atau *customer service* dalam berinteraksi dengan para pelanggannya.

- **Security**

Menciptakan rasa aman dan nyaman dari suatu risiko, atau keragu-raguan, yaitu berkaitan dengan keamanan secara fisik (*physical safety*), keuangan (*financial security*) dan kerahasiaan terjamin (*confidential*).

- **Understanding or knowing the customer**

Berupaya memahami kebutuhan atau keinginan para pelanggan.

- **Tangibles**

Wujud fisik yang ditampilkan, sosok gedung, ruangan, fasilitas dan sarana parkir serta peralatan penunjang lainnya untuk memberikan pelayanan jasa yang memadai, aman dan nyaman.

Oleh beberapa pakar, dalam perkembangan selanjutnya, kesepuluh dimensi layanan tersebut dikelompokkan menjadi lima dimensi utama sebagai penentu suatu kualitas pelayanan jasa, yakni:

- **Reliability**, yaitu kemampuan untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan janji yang ditawarkan.

- *Responsiveness*, respon atau kesigapan dalam membantu pelanggan dengan memberikan layanan cepat, tepat dan tanggap serta mampu menangani keluhan para pelanggan secara baik.
- *Assurance*, kemampuan karyawan tentang pengetahuan dan informasi suatu produk (*good product knowledge*) yang ditawarkan dengan baik, keramah-tamahan, perhatian, dan kesopanan dalam memberikan jaminan pelayanan yang terbaik. Dimensi jaminan (*assurance*) ini terdapat unsur-unsur, sebagai berikut:
 - a) *Competence* (kompetensi), keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki *customer service* dalam memberikan layanan kepada pelanggan.
 - b) *Courtesy* (kesopanan), keramah-tamahan, perhatian dan sikap yang sopan.
 - c) *Credibility* (kredibilitas), berkaitan dengan nilai-nilai kepercayaan, reputasi, prestasi yang positif dari pihak yang memberikan layanan.
- *Empathy*, merupakan perhatian secara individual yang diberikan kepada pelanggan dan berusaha untuk memahami keinginan dan kebutuhan, serta mampu menangani keluhan pelanggan secara baik dan tepat. Dimensi *empathy* ini terdapat unsur-unsur lainnya yang terkait, yaitu sebagai berikut.
 - a) *Acces* (akses), kemudahan memanfaatkan dan memperoleh layanan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan.
 - b) *Communication* (komunikasi), kemampuan dalam berkomunikasi untuk menyampaikan pesan, dan informasi kepada pelanggannya melalui berbagai media komunikasi, yaitu personal kontak, media publikasi/promosi telepon, korespondensi, faximili, dan internet.
 - c) *Understanding the customer* (pemahaman terhadap pelanggan), kemampuan untuk mengetahui dan memahami



kebutuhan dan keinginan serta mampu menangani keluhan para pelanggannya.

- *Tangibles*, kenyataan yang berhubungan dengan penampilan fisik gedung, ruang *office lobby* atau *front office* yang representative, tersedia tempat parkir yang layak, kebersihan, kerapian, aman dan kenyamanan di lingkungan perusahaan dipelihara secara baik.

Faktor-faktor yang harus menjadi perhatian bagi seorang birokrat atau pegawai pemerintah dalam hal memberikan pelayanan (*customer service*) yang unggul dan demi tercapainya pelayanan publik yang ideal antara lain sebagai berikut.

- Menghargai kepentingan dan kebutuhan masyarakat.
- Menjaga sopan santun dalam berkomunikasi, sikap tindak tanduk dan perilaku dalam hal melayani kepentingan/kebutuhan masyarakat.
- Selalu bersikap bijaksana dan bekerja secara professional, cepat dan efisien, serta saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, diandalkan dan dipercaya.
- Tetap menjaga rahasia pribadi pihak yang diberikan layanan sekiranya itu menyangkut dengan sesuatu yang harus dirahasiakan.

Di samping itu, terdapat faktor sebagai penunjang atas keberhasilan atau tidaknya seorang pelayan publik, yaitu antara lain:

a) Percaya diri

Kepercayaan diri tersebut merupakan profil pribadi yang handal dan dipercaya, cepat tanggap terhadap masalah yang mungkin timbul, proaktif, dinamis, serta konseptual dan sistematis dalam melakukan pekerjaan yang dihadapinya.

b) Disiplin tinggi

Memiliki disiplin kerja yang tinggi sehingga dapat diandalkan dan dipercaya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya secara professional.

c) Rasa memiliki dan loyalitas

Sebagai abdi negara, seorang birokrat harus memiliki sikap loyalitas yang tinggi, dalam bekerja menganut *asaslong life employment* sehingga menumbuhkan *sense of belonging* (rasa memiliki) dari pada sekedar “*hit and run*” dalam upaya mencari nilai materi dalam jangka pendek, tetapi jangka panjang dapat merusak nilai kepercayaan itu sendiri.

d) Sikap dan penampilan diri

Memiliki sikap tindak dan penampilan diri yang positif, yaitu sopan, ramah, terbuka dan terus terang tetapi tetap tegas. Serta mampu membedakan mana yang berkaitan dengan urusan perusahaan dengan urusan kepentingan pribadi.

e) Dedikasi

Lebih mengutamakan kepentingan perusahaan dari pada melihat kepentingan pribadi dalam melaksanakan fungsi dan kewajibannya sebagai seorang professional dalam upaya memberikan pelayanan dan menciptakan kepuasan pelayanan yang baik.

f) Komunikatif

Sebagai seorang pelayan publik yang handal, seorang birokrat harus mampu melakukan hubungan komunikasi yang efektif dengan berbagai kalangan publik pada umumnya, dan pihak yang dilayani khususnya.

g) Customer relations and service of excellent

Mampu meningkatkan yang unggul, dan memelihara kepercayaan relasi demi tercapainya tujuan kepuasan atau keuntungan bersama.



h) Willing to corporate

Kemauan untuk bekerja sama, baik dengan rekan kerja atau dalam satu tim kerja maupun dengan pihak relasi (pelanggannya) demi mencapai tujuan bersama yang saling bermanfaat dalam kerja sama tersebut.

Tujuan dari penerapan pelayanan prima yang telah diberikan oleh sebuah birokrasi yaitu untuk memberikan rasa puas dan kepercayaan pada masyarakat serta tetap menjaga agar masyarakat merasa diperhatikan dan dipentingkan segala kebutuhan dan keinginannya. Di samping itu, juga untuk menciptakan atau memperbaiki *image* bagi birokrasi. Setiap interaksi dengan masyarakat bertujuan untuk membuatnya terkesan melalui keramah-tamahan, perhatian yang tulus, mengesankan dan pelayanan yang memuaskan.

Kondisi pelayanan publik ideal seperti tergambar di atas jarang sekali kita temui di masa sekarang. Pelayanan publik seringkali tidak memuaskan bahkan buruk. Ada berbagai macam faktor yang dapat menyebabkan kualitas layanan jasa menjadi buruk atau mengecewakan para pelanggan, di antaranya adalah sebagai berikut:

- Tidak terampil (*professional*) dalam memberikan pelayanan jasa, termasuk tidak terlatih (*unskill*) dan kurang berpendidikan.
- Intensitas kerja yang tinggi.
- Dukungan terhadap pelayanan publik kurang memadai.
- Kesenjangan komunikasi.

5. Penghargaan (*reward*) bagi pegawai berprestasi

Dalam upaya meningkatkan keteraturan dan disiplin, profesionalisme dan etos kerja, *reward* atau penghargaan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri/birokrat. Hal ini karena seseorang



yang telah menunjukkan kesetiaan atau telah berjasa terhadap negara, agama atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, perlu mendapat perhatian dan penghargaan, dengan sasaran untuk lebih meningkatkan lagi prestasi kerja yang bersangkutan serta memiliki pengaruh pula bagi yang lainnya.

Penghargaan diberikan dalam rangka mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta memupuk kesetiaan terhadap negara dan agama. Sesuai dengan penjelasan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, penghargaan bisa berupa tanda jasa, kenaikan pangkat, piagam, materi dan sebagainya.

Beberapa penghargaan kepada Pegawai Negeri atau birokrat yaitu:

- Memperoleh Penghargaan Satyalencana Peringatan Kemerdekaan (Satyalencana Kemerdekaan) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1959. Biasanya penghargaan jenis ini diberikan kepada seseorang Pegawai Negeri Sipil atau birokrat yang sudah mencapai prestasi kerja dan masa pengabdian yang cukup, misalnya 35 tahun atau lebih dan ia tidak cacat dalam dan selama pelaksanaan tugasnya.
- Memperoleh Tanda Kehormatan “Satyalencana Karya Satya” Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994, Satyalencana Karya Satya terdiri dari:
 - a. Satyalencana Karya Satya 10 tahun, berwarna perunggu.
 - b. Satyalencana Karya Satya 20 tahun, berwarna perak.
 - c. Satyalencana Karya Satya 30 tahun, berwarna emas.
- Memperoleh penghargaan karena melakukan kewajiban secara luar biasa. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1964, Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan jasa-jasa, kerajinan, kejujuran, taat dalam melakukantugas dan kewajiban



secara luar biasa sehingga patut dijadikan teladan oleh yang lainnya, dapat diberikan penghargaan berupa:

- a. Piagam pernyataan penghargaan yang ditetapkan oleh Presiden, Menteri atau Gubernur.
 - b. Uang sebesar 10 (sepuluh) kali gaji pokok.
- Memperoleh kenaikan pangkat.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Pasal 1 angka 2 dikatakan bahwa kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara. Selanjutnya pasal 3 dinyatakan bahwa kenaikan pangkat dilakukan berdasarkan sistem regular dan pilihan. Kenaikan pangkat regular adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan pangkat regular diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasannya.

Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:

- a. Menduduki jabatan struktural tertentu;
- b. Menduduki jabatan fungsional tertentu;
- c. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
- d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
- e. Diangkat menjadi pejabat negara;
- f. Memperoleh ijazah lebih tinggi (penyesuaian ijazah);
- g. Tugas kerja;
- h. Diperkerjakan atau diperbantukan.

Di samping kenaikan pangkat regular dan pilihan, dikenal juga kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tewas (meninggal akibat dinas). Sedangkan kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil karena mencapai batas usia pensiun. Kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja 30 tahun, diberikan setelah 1 bulan dalam pangkat terakhir, masa kerja 20 tahun diberikan setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir, masa kerja 10 tahun diberikan setelah 2 tahun dalam pangkat terakhir terakhir (Pasal 27 ayat (1) huruf a, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002). Bagi Pegawai Negeri Sipil yang cacat akibat dinas diberikan kenaikan pangkat pengabdian 1 tingkat lebih tinggi (Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000).

6. Sanksi (punishment) bagi pegawai indisipliner

Dalam aturan kepegawaian, Pegawai Negeri yang melakukan tindakan indisipliner, dikenakan hukuman dalam rangka memberi efek jera kepada pelaku supaya tidak mengulangi lagi perbuatan tersebut, dan juga dimaksudkan untuk memberi rasa takut kepada pegawai lain supaya tidak melakukan hal seperti itu. Sesuai dengan maksud dari penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dinyatakan, bahwa tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil atau birokrat yang melakukan pelanggaran disiplin, bukan balas dendam.

Peraturan lain yang terkait erat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 adalah Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 yang disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil, dan Surat Edaran Kepala BKN No. 10/SE/1981 tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin



terhadap Pegawai Negeri Sipil yang Memiliki/Menggunakan Ijazah Palsu/Aspal.

Pelanggaran disiplin dapat berupa ucapan lisan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan norma etik Pegawai Negeri Sipil. Pelanggaran tidak hanya di dalam tugas tetapi juga di luar tugas jam kerja. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kewajiban-kewajiban dan larangan, dapat dijatuhi sanksi/hukuman pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan perbuatan yang dilakukannya. Sesuai dengan Pasal 7 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat.

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - hukuman disiplin ringan;
 - hukuman disiplin sedang; dan
 - hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - teguran lisan;
 - teguran tertulis; dan
 - pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf c terdiri dari:

- penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- pembebasan dari jabatan;
- pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

C. Job Description

Berdasarkan surat keputusan dekan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry Nomor: in.01/ds/kp.003/007/2009 tentang deskripsi tugas, tanggal 2 Januari 2009, yaitu:

1. Dekan/Ketua Senat Fakultas

Rincian tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan perencanaan program umum fakultas;
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian ilmu pengetahuan agama Islam untuk program akademik;
- c. Memimpin pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan, civitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya;
- d. Memimpin pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain;
- e. Memimpin pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan fakultas;
- f. Memimpin penyelenggaraan administrasi fakultas;
- g. Memimpin pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;



- h. Dalam melaksanakan tugas, Dekan bertanggungjawab kepada Rektor.

2. Wakil Dekan I Bidang Akademik

Rincian tugas:

- a. Membantu Dekan dalam memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan kepada masyarakat;
- b. Merumuskan konsep rencana dan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melakukan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Membina tenaga dosen dan tenaga kependidikan lainnya, peneliti dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menyusun program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang;
- f. Merencanakan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitiandan pengabdian kepada masyarakat dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UIN;
- g. Mengolah data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melakukan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan;
- i. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- j. Dalam melakukan tugas, Wakil Dekan I Bidang Akademik bertanggungjawab kepada Dekan.

3. Wakil Dekan II Bidang Akademik

Rincian tugas:

- a. Membantu Dekan dalam memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan di bidang keuangan, inventaris kekayaan negara dan administrasi umum;
- b. Merumuskan konsep rencana dan program kerja Fakultas di bidang keuangan dan inventaris kekayaan negara, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi umum;
- c. Mengelola keuangan dan inventaris kekayaan negara, kepegawaian dan perlengkapan;
- d. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan ketertiban dan keamanan;
- e. Mengelola data yang menyangkut bidang administrasi umum;
- f. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- g. Sebagai Sekretaris Senat Fakultas, melakukan pengelolaan administrasi senat fakultas;
- h. Dalam melakukan tugas, Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum bertanggungjawab kepada Dekan.

4. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan

Rincian tugas:

- a. Membantu Dekan dalam pelaksanaan dan pengembangan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Merumuskan konsep rencana dan program kerja Fakultas dalam bidang kemahasiswaan;



- c. Melakukan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap, minat dan orientasi kegiatan mahasiswa;
- d. Melakukan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
- e. Melakukan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogram oleh Wakil Dekan II Bidang Akademik;
- f. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UIN dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan;
- g. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program, pembinaan, pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- h. Melaksanakan pengembangan bakat dan minat mahasiswa;
- i. Mengolah data yang menyangkut bidang pembinaan kemahasiswaan;
- j. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- k. Dalam melaksanakan tugas, Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan bertanggungjawab kepada Dekan.

5. Kepala Bagian Tata Usaha

Rincian tugas:

- a. Merumuskan konsep rencana program kerja umum bidang ketatausahaan Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan keuangan;



- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Melakukan evaluasi, penilaian prestasi petugas pelaksanaan yang terkait dengan tugas ketatausahaan;
- e. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Tata Usaha bertanggungjawab kepada Dekan.

6. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Rincian tugas:

- a. Merumuskan pelaksanaan kegiatan urusan administrasi: akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, penilaian prestasi bidang akademik;
- b. Melaksanakan pengolahan data, pembuatan statistik/grafik yang terkait dengan bidang tugas sub bagian akademik;
- c. Melakukan evaluasi, penilaian prestasi kerja petugas dan pembuatan laporan yang terkait dengan tugas sub bagian akademik;
- d. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Rincian tugas:

- a. Merumuskan konsep rencana program kerja sub bagian kepegawaian dan keuangan;
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- c. Melaksanakan pengolahan data, pembuatan statistik/grafik kepegawaian dan keuangan;



- d. Melakukan evaluasi, penilaian prestasi kerja petugas dan pembuatan laporan yang terkait dengan tugas sub bagian kepegawaian dan keuangan;
- e. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

8. Kepala Sub Bagian Umum

Rincian tugas:

- a. Merumuskan konsep rencana program kerja sub bagian umum;
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan urusan-urusan tata persuratan, arsip-ekspedisi, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan pengolahan data, pembuatan statistik/grafik yang terkait dengan tugas bidang sub bagian umum;
- d. Melakukan evaluasi, penilaian prestasi kerja petugas, dan pembuatan laporan yang terkait dengan tugas sub bagian umum;
- e. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

9. Staf Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Akademik

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian;
- b. Melaksanakan urusan absensi dosen dan mahasiswa;
- c. Melaksanakan urusan dokumentasi akademik;
- d. Perawatan dan pemakaian komputer, pengetikan surat-surat dan tugas lain yang terkait dengan urusan



- administrasi akademik, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- e. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

10. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan registrasi mahasiswa dan alumni;
- b. Melaksanakan urusan statistik/grafik mahasiswa dan alumni;
- c. Melaksanakan urusan hubungan dengan mahasiswa dan alumni;
- d. Melaksanakan urusan ijazah;
- e. Melaksanakan urusan beasiswa dan tugas lain yang terkait dengan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- f. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

11. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Administrasi Nilai, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan dokumentasi dan transkrip nilai mahasiswa;
- b. Melaksanakan urusan penelitian mahasiswa;
- c. Melaksanakan urusan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa;



- d. Melaksanakan urusan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) dan tugas yang terkait dengan urusan administrasi nilai dan pengabdian kepada masyarakat, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- e. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

12. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Urusan Arsip Ekspedisi dan Sarana Perkuliahan

Rincian tugas:

- a. Melakukan urusan penyimpanan arsip dan pengiriman surat;
- b. Pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor;
- c. Penyediaan, pemeliharaan perlengkapan kantor dan sarana perkuliahan, serta tugas lain yang berkaitan dengan urusan arsip ekspedisi dan sarana perkuliahan, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- d. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

13. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Mutasi dan Pembinaan Pegawai

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan penyaringan, pembibitan dan pengangkatan calon pegawai;
- b. Melaksanakan urusan mutasi dan kepangkatan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan kenaikan gaji, cuti dan pensiun;
- d. Melaksanakan urusan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;



- e. Melaksanakan urusan pembuatan laporan kepegawaian dan tugas lain yang terkait dengan urusan administrasi mutasi dan pembinaan pegawai, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
- f. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

14. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Penilaian dan Statistik Kepegawaian

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan DUK;
- b. Melaksanakan urusan registrasi dan file kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan statistik/grafik kepegawaian;
- d. Melaksanakan urusan perawatan komputer dan tugas lain yang terkait dengan urusan administrasi penilaian dan statistik kepegawaian, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
- e. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

15. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; Urusan Administrasi Keuangan

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan pembuatan daftar pengamprahan gaji dan honor;
- b. Melaksanakan urusan pembayaran gaji, honor dan tugas lain yang terkait urusan administrasi keuangan, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;



- c. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

16. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Tata Persuratan

Rincian tugas:

- a. Mengelola surat-surat masuk dan keluar;
- b. Mengelola surat-surat keterangan mahasiswa;
- c. Mengelola surat-surat keterangan untuk pegawai dan dosen, serta tugas lain yang terkait dengan urusan tata persuratan, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

17. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Rumah Tangga dan Kehumasan

Rincian tugas:

- a. Mengelola kebersihan dan ketertiban lingkungan kampus Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- b. Menata ruang kampus Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- c. Melaksanakan urusan gotong royong dan tugas lain yang terkait dengan urusan rumah tangga dan kehumasan, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

18. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Dokumentasi dan Statistik (Doktik)

Rincian tugas:



- a. Menghimpun dan menyimpan surat-surat keputusan dan peraturan-peraturan;
- b. Mengelola administrasi keputusan-keputusan Dekan;
- c. Mengelola dokumen-dokumen yang terkait dengan Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- d. Membuat statistik Fakultas Syari'ah dan Hukum dan tugas lain yang terkait dengan urusan dokumentasi dan statistik, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum;
- e. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

19. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Perlengkapan dan Kearsipan

Rincian tugas:

- a. Pengadaan, pembukuan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor dan perkuliahan;
- b. Inventarisasi dan penghapusan barang;
- c. Pengarsipan surat-surat dan tugas lain yang terkait dengan urusan perlengkapan dan kearsipan, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

20. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Pengetikan dan Ekspedisi

Rincian tugas:

- a. Melaksanakan urusan pengetikan surat;
- b. Pengiriman surat-surat Fakultas;



- c. Perawatan dan pemakaian komputer dan tugas lain yang terkait dengan urusan pengetikan dan ekspedisi, atau yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

21. Staf Sub Bagian Umum; Urusan Keamanan dan Kebersihan

Rincian tugas:

- a. Urusan kunci pintu kantor;
- b. Membuka dan menutup ruangan pimpinan, Kabag. TU, Kasub Bag. Umum, Kasub Bag. Akademik, Kasub Bag. Keuangan dan Kepegawaian, serta ruang sidang;
- c. Menjaga keamanan/ketertiban lingkungan kampus Fakultas Syari'ah dan Hukum pada jam kantor;
- d. Menjaga kebersihan kantor, urusan konsumsi dan tugas lain yang terkait dengan urusan keamanan dan kebersihan, atau yang diberikan oleh pimpinan;
- e. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

22. Sopir

Rincian tugas:

- a. Sebagai sopir mobil dinas;
- b. Menjaga dan merawat mobil dinas dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Fakultas;
- c. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada pimpinan Fakultas.

23. Ketua Prodi

Rincian tugas:



- a. Merumuskan konsep rencana program kerja pengembangan prodi;
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada prodi;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pembuatan laporan-laporan kegiatan akademik;
- d. Menetapkan pembimbing skripsi, penguji skripsi dan penguji ujian komprehensif;
- e. Melaksanakan penilaian prestasi dan tugas lain yang terkait dengan prodi;
- f. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Prodi bertanggungjawab kepada Dekan.

24. Sekretaris Prodi

Rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan urusan SK pembimbing skripsi, penguji skripsi dan penguji ujian komprehensif;
- b. Mengatur pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi;
- c. Mempersiapkan laporan-laporan kegiatan akademik prodi;
- d. Menyimpan/mengarsipkan surat masuk dan keluar serta memelihara arsip surat yang terkait dengan prodi;
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan administrasi prodi dan tugas lain yang terkait dengan prodi, atau yang diberikan oleh Ketua Prodi;
- f. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Prodi bertanggungjawab kepada Ketua Prodi.

25. Ketua Laboratorium Prodi

Rincian tugas:



- a. Mengelola permohonan pengajuan proposal skripsi, seminar proposal skripsi dan pengesahan proposal skripsi;
- b. Melaksanakan eksperimen dan pengujian untuk pengembangan sebagian ilmu pengetahuan agama Islam yang terkait dengan prodi;
- c. Menginventarisasi dan memantau prestasi mahasiswa untuk berbagai keperluan: statistik, beasiswa dan lain-lain;
- d. Memberi konsultasi pengajuan proposal skripsi dan tugas lain yang terkait laboratorium prodi, atau yang diberikan oleh Ketua Prodi;
- e. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Laboratorium Prodi bertanggungjawab kepada Ketua Prodi.

26. Staf Prodi

Rincian tugas:

- a. Mengelola nilai/transkrip nilai mahasiswa prodi;
- b. Mengetik surat-surat yang terkait dengan prodi;
- c. Mengelola registrasi alumni;
- d. Mengelola registrasi mahasiswa prodi dan tugas lain yang terkait prodi, atau yang diberikan oleh Ketua Prodi;
- e. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Ketua Prodi.

27. Dosen/Tenaga Edukatif

Rincian tugas:

- a. Mengajar;
- b. Membimbing skripsi;
- c. Menguji skripsi;



- d. Menguji ujian komprehensif;
- e. Membimbing mahasiswa;
- f. Mengadakan penelitian;
- g. Mengadakan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melakukan tugas-tugas tri darma perguruan tinggi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

D. Prosedur Operasional Pelayanan Administrasi

1. Bagian Akademik

a. Penetapan Jadwal Perkuliahan dan Ujian Final

Penetapan jadwal perkuliahan sementara dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dua bulan sebelum berakhirnya semester berjalan. Finalisasi jadwal perkuliahan selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai. Jadwal ini ditetapkan berdasarkan kurikulum dari buku panduan untuk setiap angkatan (maksimal empat angkatan terakhir). Bagi angkatan yang sudah memasuki tahun kelima (semester 9 atau 10) dan tahun keenam (semester 11 atau 12) yang masih mengambil mata kuliah, akan dibuka unit khusus, jika jumlah mahasiswa minimal 10 orang, tetapi jika kurang 10 orang maka akan dikonversi ke mata kuliah lain.

Penunjukan Dosen Pengasuh mata kuliah dilakukan oleh Prodi dengan mempedomani pada jadwal perkuliahan sementara yang telah dibuat oleh bagian Akademik. Untuk finalisasi Dosen Pengasuh mata kuliah, Wakil Dekan I melakukan koordinasi antara Prodi dan Sub Bagian Akademik paling lambat dua bulan sebelum perkuliahan dimulai.

Surat Keterangan (SK) mengajar dibuat oleh Sub Bagian Akademik satu bulan sebelum perkuliahan dimulai, dan harus disampaikan kepada dosen pengasuh selambat-lambatnya satu



minggu sebelum perkuliahan dimulai. Penyampaian SK mengajar kepada dosen pengasuh dilakukan dengan cara:

- Bagi Dosen Tetap, SK mengajarnya diletakkan di meja masing-masing. Bagi Dosen Tetap yang belum disediakan meja, maka dihubungi melalui telepon atau SMS untuk mengambilnya sendiri di bagian Akademik.
- Bagi Dosen Luar Biasa, SK mengajarnya diantar langsung ke alamat rumah atau tempat kerja yang bersangkutan. (Lampiran 1)

Penetapan jadwal ujian semester (final) dilakukan sebulan sebelum masa ujian. Untuk kelancaran pelaksanaan ujian, bagi mata kuliah tertentu yang diberi dispensasi untuk mempercepat pelaksanaan ujiannya, maka dosen pengasuh harus sudah memberitahukan secara tertulis ujian yang dipercepat itu sebelum jadwal ujian ditetapkan. Bagi dosen yang ingin mempercepat pelaksanaan ujiannya, harus mendapat rekomendasi dari Wakil Dekan I, selambat-lambatnya dua minggu sebelum penetapan jadwal ujian.

Adapun mata kuliah yang diberi dispensasi untuk dipercepat ujian adalah:

- Mata kuliah yang diasuh oleh Dosen Tetap yang karena alasan tertentu harus mempercepat penyelesaian kuliahnya, seperti melanjutkan studi ke strata berikutnya, dinas luar yang lebih dari dua bulan, menunaikkan ibadah haji.
- Mata kuliah yang diasuh oleh Dosen Luar Biasa yang karena alasan tertentu harus mempercepat penyelesaian kuliahnya, seperti pindah tugas. (Lampiran 2)

b. Uniting

Pekerjaan uniting meliputi:



- Pengumpulan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah diisi oleh mahasiswa untuk semester bersangkutan.
- Pemilahan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa berdasarkan KRS yang telah terkumpul.
- Penetapan unit (kelas) untuk setiap mata kuliah berdasarkan jumlah mahasiswa yang mengambilnya, dengan ketentuan maksimal 40 mahasiswa perunit.

Finalisasi uniting harus sudah selesai dilakukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.

c. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan dua bulan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai, dengan masa pengisian KRS selama satu minggu. Perubahan, penggantian, penambahan dan pengurangan mata kuliah dalam KRS dapat dilakukan dua minggu setelah perkuliahan berlangsung. Bagi yang tidak melakukan perubahan terhadap KRS-nya, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan berlaku KRS lama dengan nilai akhir mata kuliah yang tidak jadi diambil itu adalah “E”.

d. Pembagian Kartu Hasil Studi (KHS)

Pengisian Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan oleh bagian Akademik setelah Dosen Pengasuh menyerahkan nilai akhir. KHS ini dibagikan kepada mahasiswa paling lambat satu minggu sebelum semester berikutnya dimulai. KHS ini merupakan panduan bagi Penasehat Akademik (PA) untuk memberikan jumlah SKS yang boleh diambil oleh mahasiswa bersangkutan untuk semester berikutnya.

e. Satuan Acara Pembelajaran (SAP)



Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dibuat oleh setiap Dosen Pengasuh pada awal perkuliahan sesuai dengan silabus mata kuliah yang tertera di dalam buku Panduan Akademik. SAP tersebut diserahkan ke bagian Akademik satu eksamplar pada minggu kedua perkuliahan.

f. Daftar Absensi Dosen dan Mahasiswa

1) Daftar Absensi Dosen

Daftar absensi dosen dibuat oleh Bagian Akademik paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. Daftar absensi dosen diletakkan di Bagian Akademik dan dibawa oleh piket yang bertugas pada hari yang bersangkutan ke setiap ruang kelas untuk mengabsensinya. Format daftar absensi dosen memuat nomor, nama Dosen Pengasuh, nama mata kuliah, hari, jam, jumlah mahasiswa yang masuk dan tanda tangan dosen pengasuh (daftar terlampir).

2) Daftar Absensi Mahasiswa

Daftar absensi mahasiswa dibuat oleh Bagian Akademik paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. Daftar absensi mahasiswa diserahkan kepada masing-masing Dosen Pengasuh mata kuliah pada minggu pertama perkuliahan. Dosen Pengasuh mengedarkan daftar absensi mahasiswa untuk diparaf oleh mahasiswa yang bersangkutan. Untuk menghindari terjadi kecurangan, Dosen Pengasuh mengabsen ulang mahasiswanya.

Dosen Pengasuh mata kuliah tidak dibenarkan menambah nama mahasiswa dalam daftar absensi tanpa rekomendasi dari Kasub Bagian Akademik. Mahasiswa yang beradu mata kuliah dibenarkan meminta perpindahan unit ke Bagian Akademik. Dosen Pengasuh mata kuliah dapat menerima tambahan mahasiswa tersebut untuk dimasukkan dalam daftar absensi berdasarkan surat rekomendasi tertulis dari Bagian Akademik.



Dosen Pengasuh diwajibkan mengabsensi mahasiswa. Bagi mahasiswa yang terbukti tidak hadir 3 kali tatap muka secara berturut-turut, maka didiskualifikasi dari kelas tersebut.

Daftar absensi mahasiswa itu harus diserahkan satu eksamplar ke Bagian Akademik pada akhir perkuliahan, untuk dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar absensi ujian. Bagi mahasiswa yang jumlah tatap muka dalam suatu mata kuliah tidak sampai 75%, maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian final, dan Namanya tidak tercantum dalam daftar absensi ujian. Format daftar absensi mahasiswa memuat:

- 1) Bagian atas memuat; nama mata kuliah, nama Dosen Pengasuh, prodi, unit, jam dan ruang.
- 2) Bagian tabel memuat; nomor urut, NIM, nama mahasiswa, kolom paraf mahasiswa (daftar terlampir).

Format daftar absensi ujian memuat:

- 1) Bagian atas memuat; nama mata kuliah, nama Dosen Pengasuh, prodi, unit, hari, tanggal, jam dan ruang.
- 2) Bagian tabel memuat; nomor urut, NIM, nama mahasiswa, kolom nilai, tanda tangan mahasiswa (daftar terlampir).

g. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Perkuliahan

Satu bulan sebelum perkuliahan dimulai, Bagian Akademik mendata semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan perkuliahan. Data itu disampaikan secara tertulis kepada KTU untuk diteruskan ke Bagian Umum. Bagian Umum menyediakan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan tersebut selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.

h. Penertiban Dokumentasi Akademik

1) Nilai



Nilai dibuat rangkap tiga. Satu eksemplar untuk Dosen Pengasuh, satu eksemplar untuk arsip Bagian Akademik dan satu eksemplar untuk dipublikasikan oleh Prodi.

2) Surat Keterangan (SK) Mengajar Dosen

SK mengajar dibuat rangkap dua oleh Bagian Akademik. Satu eksemplar untuk Dosen Pengasuh dan satu eksemplar untuk arsip Bagian Akademik.

3) Soal Ujian dan Lembaran Jawaban

Soal ujian diserahkan oleh Dosen Pengasuh ke Bagian Akademik selambat-lambatnya satu bulan sebelum ujian final berlangsung.

Bagian akademik menyerahkan lembaran jawaban ujian kepada Dosen Pengasuh selambat-lambatnya dua hari setelah berlangsungnya ujian mata kuliah yang bersangkutan.

Dosen Pengasuh menyerahkan nilai mahasiswa ke Bagian Akademik selambat-lambatnya dua minggu setelah ujian berlangsung, dengan disertai tiga lembar jawaban sebagai sampel untuk diarsipkan oleh Bagian Akademik, serta diserahkan laporan tentang kegiatan penilaian mahasiswa (format terlampir).

4) Surat dan Dokumen Lainnya

Bagian Akademik menyiapkan blangko/form pengisian materi pembelajaran satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. Blangko tersebut ditempatkan di Bagian Akademik dan wajib diisi oleh dosen setiap selesai mengajar. Pada akhir semester, Bagian Akademik harus mengarsipkan blangko materai pembelajaran tersebut.

i. Registrasi Mahasiswa dan Alumni

1) Registrasi Mahasiswa



Bagian Akademik melakukan pendaftaran ulang seluruh mahasiswa selambat-lambatnya dua minggu sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang dengan melampirkan fotocopy slip pembayaran SPP semester berjalan.

- 2) Mencatat semua alumni beserta informasi yang mendukung dalam data base alumni.
- 3) Membuat aturan baku tentang proses registrasi mahasiswa yang efektif (koordinasi dengan Fakultas dan Rektorat).

j. Statistik/Grafik Mahasiswa dan Alumni

- 1) Membuat data mahasiswa dan alumni selalu *ter-update*.
- 2) Membuat format grafik dan melaporkan ke pihak Fakultas.
- 3) Membuat *data base* mahasiswa dan alumni dalam bentuk file dan *print-out*.

k. Hubungan Mahasiswa dengan Alumni

Untuk terjalinnya hubungan antara alumni dengan mahasiswa, maka perlu dibentuk wadah alumni. Wadah ini berfungsi untuk memberikan informasi dan masukan-masukan bagi perkembangan Fakultas secara umum dan peluang kerja serta beasiswa bagi mahasiswa dan lulusan.

l. Pengurusan Ijazah, Transkrip Nilai dan Legalisirnya

- 1) Bagi para wisudawan yang baru lulus, ijazah dan transkrip nilai beserta photo copy-nya yang telah



dilegalisir dapat diambil satu minggu setelah wisuda di staf KTU Fakultas.

- 2) Bagi alumni, legaliser ijazah dan transkrip nilai dilakukan dengan cara melampirkan photo copy ijazah dan transkrip nilai beserta aslinya ke staf KTU Fakultas.

m. Urusan Beasiswa dan Bantuan untuk Mahasiswa

- 1) Pihak Fakultas dalam hal ini Wakil Dekan III memberi informasi tentang pengumuman beasiswa secara luas kepada seluruh mahasiswa.
- 2) Wakil Dekan III membuat tim verifikasi untuk mengevaluasi permohonan beasiswa yang diajukan oleh mahasiswa sesuai dengan persyaratan yang dimintakan oleh donator.
- 3) Pemberian beasiswa kepada setiap mahasiswa dibatasi untuk setiap mahasiswa satu beasiswa.

2. Bagian Kepegawaian dan Keuangan

a. Perencanaan Penarikan Anggaran

Setiap awal tahun, Kasub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun rencana penarikan anggaran untuk satu tahun berjalan. Perencanaan tersebut dipedomani dan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang akan dilakukan untuk tahun itu. Hasil penyusunan perencanaan penarikan anggaran tersebut diserahkan kepada PKK Fakultas (dikoordinasikan dengan Wakil Dekan II) paling lambat akhir bulan Januari. Setelah disetujui Wakil Dekan II, hasil perencanaan penarikan anggaran tersebut dikirim ke Keuangan Biro UIN Ar-Raniry paling lambat pertengahan bulan Februari.



b. Gaji

Setiap akhir bulan berjalan, Pembuat Daftar Gaji (PDG) mulai membuat daftar amprahan gaji. Daftar gaji harus sudah selesai paling lambat tanggal 5 setiap bulannya dan diserahkan ke Biro Keuangan sebelum tanggal 7 setiap bulannya.

Pembayaran gaji dilakukan dengan menyeter langsung ke rekening masing-masing dosen atau karyawan. Jika ada pemotongan atas gaji, baik pemotongan rutin (koperasi, arisan sosial dan sumbangan pembangunan masjid kampus) atau potongan lain yang sah, seperti setoran kredit perbankan, dilakukan oleh PDG dengan menyeter langsung ke rekening khusus PDG.

c. Rapel

Rapelan gaji dibuat oleh PDG pada bulan berikutnya setelah kenaikan gaji (berkala dan kenaikan pangkat) diamprah.

d. Uang Makan

Amprahan uang makan dibuat oleh PDG setiap awal bulan berdasarkan tanda tangan absen kehadiran dan amprahan tersebut dibawa ke Biro paling lambat setiap pertengahan bulan (sebelum tanggal 15).

e. Honor

Semua bentuk honor harus sudah dibuat amprahan setiap dimulainya kegiatan tersebut. Daftar honor dibuat oleh staf bagian Kepegawaian dan Keuangan yang ditunjuk oleh Kasub Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Untuk memperlancar proses pengamprahan, maka setiap amprahan yang sudah selesai dibuat langsung dibawa ke Biro tanpa harus ditandatangani oleh yang bersangkutan, tetapi melampirkan surat pernyataan khusus yang ditandatangani oleh PKK.



Honor dengan jumlah amprahan sedikit, dapat dilakukan pembayaran sebelum pencairan amprahan oleh Biro, jika kas memungkinkan untuk dilakukan pembayaran lebih awal, setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan II.

Khusus honor mengajar bagi Dosen Luar Biasa (staf mengajar non-UIN Ar-Raniry) dapat dilakukan pembayaran setiap bulannya berdasarkan jumlah masuk (dibuktikan dengan hasil cek oleh petugas piket bagian akademik) dari dana talangan kas Fakultas.

Untuk memperlancar pengamprahan honor bimbingan, ujian komprehensif dan seminar proposal, stag Bagian Kepegawaian dan Keuangan harus meminta laporan dari Prodi setiap akhir semester berjalan. Data laporan dari Prodi diverifikasi selama satu minggu dan pada minggu kedua sudah harus selesai dibuat amprahan. Pada minggu ketiga, amprahan tersebut dibawa ke Keuangan Biro.

Pembayaran seluruh bentuk honor dilakukan oleh bagian Kepegawaian dan Keuangan pada saat pencairan anggaran. Pemberitahuan kepada seluruh penerima honor dilakukan dengan SMS. Bagi penerima honor yang mengalami musibah (sakit dan sebagainya), pembayaran honorinya diantar ke tempat.

Semua bentuk honor dipotong biaya “kesejahteraan bersama” paling besar 5% dari seluruh bentuk potongan (termasuk potongan di Biro), berdasarkan edaran resmi dari Wakil Dekan II.

SK pengamprahan honor dibuat di bagian Kepegawaian dan Keuangan.

f. Kepangkatan

1) Kenaikan Pangkat

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan



sebagai dasar penggajian, oleh sebab itu setiap PNS diangkat dalam pangkat tertentu.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara. Selain dari pada itu, kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan pengabdiannya. Oleh karena itu kenaikan pangkat diberikan pada orang yang tepat dan tepat waktunya.

Jenis-jenis kenaikan pangkat:

- **Kenaikan Pangkat Regular**

Kenaikan pangkat regular adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya. Kenaikan pangkat regular dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila PNS yang bersangkutan;

- Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik; atau
- Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup.

2) Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan PNS yang memegang jabatan struktural atau fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Kenaikan pangkat pilihan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.



3) Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan Pangkat Istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan PNS yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.

4) Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat yang diberikan PNS yang telah mencapai batas usia pensiun, dengan catatan:

- Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya; dan
- Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- Tidak pernah mendapat hukuman disiplin

5) Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan Pangkat Anumerta adalah kenaikan pangkat yang diberikan PNS yang tewas dalam melaksanakan tugas.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam usul kenaikan pangkat dapat dilihat dibawah ini sebagai berikut:

- Surat Pengantar dari unit kerja
- Mengisi Daftar Riwayat Hidup
- Foto Copy SK terakhir
- Foto Copy Karpeg
- Foto Copy DP3 2 tahun terakhir
- Foto Copy SK Jabatan (kenaikan pangkat pilihan)
- Foto Copy Surat masih menduduki Jabatan (kenaikan pangkat pilihan)

- Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dari Gol. II/d ke III/a
- Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (kenaikan pangkat penyesuaian ijazah)
- Foto Copy ijazah yang dilegalisir (kenaikan pangkat pindah Gol dari Gol. II/d ke III/a, III/a ke III/b dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah)
- Foto Copy SK Impassing (Penyesuaian Gaji Pokok)
- Masing-masing berkas 3 (Tiga) rangkap

Bagian Kepegawaian dan Keuangan secara reguler membuat pengumuman teknis pengusulan kenaikan pangkat bagi dosen dan karyawan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry. Teknis pengusulan kenaikan pangkat adalah:

- Dosen/ karyawan mengusulkan ke Bagian Kepegawaian dan Keuangan dengan melampirkan;
 - 1) Untuk Dosen
 - (a) Bahan penilaian edukatif, dengan mengisi blangko yang sudah disiapkan oleh TPAK disertai lampirannya.
 - (b) Bahan kelengkapan administrasi dan resume PAK beserta lampirannya.
- Staf Bagian Kepegawaian dan Keuangan yang ditunjuk mempersiapkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan.
- Semua bahan tersebut diantar oleh Bagian Kepegawaian dan Keuangan ke TPAK (bagi dosen untuk penilaian angka kredit) dan ke Bagian Kepegawaian UIN Ar-Raniry (bagi PNS).

g. Sertifikasi Dosen

- 1) Dosen yang telah menduduki jabatan dosen sekurang-kurangnya dua tahun dan melaksanakan tugas



sebagaimana mestinya, maka yang bersangkutan dapat diajukan sertifikasi dosennya.

- 2) Bagi Dosen yang telah lulus sertifikasi dan telah mendapatkan sertifikatnya, maka bagi yang bersangkutan akan diamprah uang sertifikasi secara rutin pertiga bulanan (triwulan), apabila ia telah membuat laporan tahunan kinerja akademiknya kepada Wakil Dekan I dan dinyatakan lulus oleh assessor yang ditunjuk.
- 3) Laporan tahun akademik bagi dosen yang telah lulus sertifikasi meliputi; mengajar, meneliti/menulis karya ilmiah, pengabdian masyarakat dan unsur penunjang lainnya. Laporan tersebut dibuat setiap bulan Januari dan diserahkan kepada Wakil Dekan I.

h. Jenjang urutan Kepangkatan PNS, yaitu:

- 1) Gol I/a = Pangkat Juru Muda
- 2) Gol I/b = Pangkat Juru Muda Tingkat I
- 3) Gol I/c = Pangkat Juru Muda
- 4) Gol I/d = Pangkat Juru Muda Tingkat I
- 5) Gol II/a = Pangkat Pengatur Muda
- 6) Gol II/b = Pangkat Pengatur Muda Tingkat I
- 7) Gol II/c = Pangkat Pengatur
- 8) Gol II/d = Pangkat Pengatur Tingkat I
- 9) Gol III/a = Pangkat Penata Muda
- 10) Gol III/b = Pangkat Penata Muda Tingkat I
- 11) Gol III/c = Pangkat Penata
- 12) Gol III/d = Pangkat Penata Tingkat I
- 13) Gol IV/a = Pangkat Pembina
- 14) Gol IV/b = Pangkat Pembina Tingkat I
- 15) Gol IV/c = Pangkat Pembina Utama Muda

16) Gol IV/d = Pangkat Pembina Utama Madya

17) Gol IV/e = Pangkat Pembina Utama

Setiap pegawai baru yang dilantik atau diputuskan sebagai Pegawai Negeri Sipil baik di pemerintah pusat maupun daerah akan diberikan Nomor Induk Pegawai atau NIP yang berjumlah 9 digit angka, Gol dan pangkat sesuai dengan tingkat pendidikan yang diakui sebagaimana berikut di bawah ini:

- 1) Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = I/a
- 2) Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = I/b
- 3) Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = II/a
- 4) Pegawai baru lulusan D1/D2 atau sederajat = II/b
- 5) Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = II/c
- 6) Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = III/a
- 7) Pegawai baru lulusan S2 atau sederajat/S1
Kedokteran/S1Apoteker =
III/b
- 8) Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat = III/c

i. Jenjang urutan Jabatan Dosen, yaitu:

- 1) Asisten Ahli, terdiri dari; Penata Muda golongan ruang III/a dan Penata Muda Tingkat I golongan III/b.
- 2) Lektor, terdiri dari; Penata golongan ruang III/c dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- 3) Lektor Kepala, terdiri dari; Pembina golongan ruang IV/a, Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dan Pembina Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- 4) Guru Besar, terdiri dari; Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan Pembina Utama golongan ruang IV/e.



j. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS dituangkan dalam bentuk daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah atasan langsung dari PNS yang bersangkutan, karena atasan langsung benar-benar mengenal secara pribadi PNS yang dinilai, sehingga diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif.

Sesuai dengan tujuannya, DP3 harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk itu, maka setiap atasan langsung yang berwenang membuat DP3 berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai PNS yang berada dalam lingkungannya masing-masing.

Unsur-unsur yang dinilai:

- 1) Kesetiaan
- 2) Prestasi kerja
- 3) Tanggung jawab
- 4) Ketaatan
- 5) Kejujuran
- 6) Kerjasama
- 7) Prakarsa, dan
- 8) Kepemimpinan

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) dibuat di Bagian Kepegawaian dan Keuangan setiap bulan Januari. Pejabat penilai DP3 adalah:

- 1) Dosen oleh Wakil Dekan I
- 2) Staf PNS oleh Kepala Sub Bagian masing-masing
- 3) Kepala Sub Bagian oleh Kepala Bagian Tata Usaha
- 4) Wakil Dekan oleh Dekan
- 5) Dekan oleh Rektor

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- Amat baik = 91-100
- Baik = 76-70
- Cukup = 61-75
- Sedang = 51-60
- Kurang = 51 ke bawah

k. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (DUK)

Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (DUK) dibuat di Bagian Kepegawaian dan Keuangan setiap bulan Desember. DUK dibuat berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan, dan usia.

Dengan ketentuan:

- 1) Apabila PNS yang berpangkat lebih tinggi, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK. Apabila ada 2 orang atau lebih PNS yang berpangkat sama, umpamanya sama-sama berpangkat Pembina Tk. I golongan ruang IV/b, maka dari antara mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK
- 2) Apabila ada 2 orang atau lebih PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu sama pula, maka dari antara mereka yang memegang jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK
- 3) Apabila tingkat jabatan sama juga, maka dari antara mereka yang lebih dahulu diangkat dalam jabatan yang sama tingkatnya itu, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK
- 4) Apabila ada 2 orang atau lebih PNS yang berpangkat sama, dan memegang jabatan yang sama, maka dari antara mereka yang



memiliki masa kerja sebagai PNS yang lebih banyak dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK

- 5) Masa kerja yang diperhitungkan dalam DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji
- 6) Dan seterusnya

1. Cuti

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada PNS setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti. Cuti adalah hak PNS, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.

Jenis-jenis Cuti PNS:

- 1) Cuti Tahunan, dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 tahun secara terus-menerus. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 hari kerja;
- 2) Cuti Besar, dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus-menerus dengan lama waktu 3 bulan (termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan);
- 3) Cuti Sakit, merupakan hak setiap PNS yang menderita sakit, PNS yang sakit selama 1 atau 2 hari harus memberitahukannya kepada atasannya paling tidak secara tertulis maupun melalui pesan perantara orang lain. Bagi PNS yang sakit lebih dari 2 hari sampai dengan 14 hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter (baik dokter pemerintah maupun swasta);

- 4) Cuti Bersalin, diberikan bagi PNS wanita untuk persalinan pertama sampai dengan kedua dimana persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS. Lamanya cuti bersalin 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan
- 5) Cuti karena Alasan Penting, setiap PNS berhak atas cuti karena alasan penting untuk jangka waktu paling lama 2 bulan dimana alasan penting tersebut hendaknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja;
- 6) Cuti Luar Tanggungan Negara bukan hak PNS, diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus dikarenakan alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak (semisal untuk mengikuti suami yang bertugas ke luar negeri), cuti diluar tanggungan Negara dapat diberikan paling lama 3 tahun, dan jangka waktu tersebut dapat diperpanjang paling lama 1 tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjang.

m. Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang bekas pegawai yang tidak dapat bekerja lagi, untuk membiayai kehidupan selanjutnya agar tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan yang lain. Berdasarkan UU No. 11 Tahun 1969, pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Pasal 10, Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Jenis Pensiun

- 1) Non Batas Usia Pensiun (Non BUP);



- 2) Batas Usia Pensiun (BUP), PNS yang telah mencapai BUP harus diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
- 3) Pensiun Janda/ Duda;
- 4) Pensiun Anak.

Pendaftaran isri/suami/anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda:

- 1) Pendaftaran istri (istri-istri)/suami/anak (anak-anak) sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda harus dilakukan oleh pegawai negeri atau penerima pensiun pegawai yang bersangkutan menurut petunjuk kepala Kantor Urusan Pegawai. Pendaftaran lebih dari seorang istri sebagai yang berhak menerima pensiun harus dilakukan dengan pengetahuan tiap-tiap istri didaftarkan
- 2) Pendaftaran istri (istri- istri) atau anak (anak-anak) sebagai yang berhak menerima pensiun janda harus dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah perkawinan /kelahiran atau sesudah saat terjadinya kemungkinan lain untuk melakukan pendaftaran itu.

Persyaratan pensiun BUP:

- 1) Foto copy Karpeg yang dilegalisir;
- 2) Foto copy Karis/ Karsu yang dilegalisir;
- 3) Surat Pernyataan tidak menyimpan barang milik Negara;
- 4) Salinan Foto copy Surat Nikah yang telah dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama kecamatan setempat;
- 5) Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat;
- 6) Foto copy Akte/ Surat Kenal Lahir anak dilegalisir BKKBCS setempat;
- 7) Daftar Perincian Gaji terakhir;
- 8) Surat Keterangan masa kerja sebelum menjadi PNS;
- 9) Foto copy SK CPNS (80%)
- 10) Foto copy SK PNS (100%)
- 11) Foto copy SK Pangkat terakhir;

- 12) Foto copy Surat Keterangan Berkala terakhir;
- 13) Foto copy SK Jabatan Terakhir;
- 14) Daftar Riwayat Pekerjaan;
- 15) Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat;
- 16) DP 3 dua tahun terakhir;
- 17) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- 18) Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang masih kuliah);
- 19) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 20) 7 (tujuh) lembar photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (tanpa tutup kepala dan kacamata)
- 21) Surat Pengantar dari Dinas

Persyaratan Pensiun Janda/ Duda:

- 1) Foto copy Karpeg yang dilegalisir;
- 2) Foto copy Karis/ Karsu yang dilegalisir;
- 3) Surat Pernyataan tidak menyimpan barang milik Negara;
- 4) Salinan Foto copy Surat Nikah yang telah dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama kecamatan setempat;
- 5) Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat;
- 6) Foto copy Akte/ Surat Kenal Lahir anak dilegalisir BKKBCS setempat;
- 7) Daftar Perincian Gaji terakhir;
- 8) Surat Keterangan masa kerja sebelum menjadi PNS;
- 9) Foto copy SK CPNS (80%)
- 10) Foto copy SK PNS (100%)
- 11) Foto copy SK Pangkat terakhir;
- 12) Foto copy Surat Keterangan Berkala terakhir;
- 13) Foto copy SK Jabatan Terakhir;
- 14) Daftar Riwayat Pekerjaan;
- 15) Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang masih kuliah);



- 16) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 17) 7 (tujuh) lembar photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (tanpa tutup kepala dan kacamata);
- 18) Surat Keterangan kematian dari Desa/Kelurahan;
- 19) Surat Keterangan Janda/ Dua dari Desa/Kelurahan;
- 20) Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan;
- 21) Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Barat;
- 22) DP 3 dua tahun terakhir;
- 23) Surat Pengantar dari Dinas.

n. Mutasi

Mutasi Kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain lain.

- 1) Mutasi Cuti Luar Tanggungan Negara
- 2) Mutasi CPNS
- 3) Mutasi Diklat
- 4) Mutasi Hukuman
- 5) Mutasi Jabatan
- 6) Mutasi Keluarga
- 7) Mutasi Karpeg
- 8) Mutasi Pendidikan
- 9) Mutasi Penghargaan
- 10) Mutasi Pindah Wilayah Kerja
- 11) Mutasi Pemberhentian
- 12) Mutasi Pindah Instansi
- 13) Mutasi Peninjauan Masa Kerja
- 14) Mutasi Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS
- 15) Mutasi Kenaikan Pangkat



- 16) Mutasi Pensiun
- 17) Mutasi Pegawai Baru

o. Penghargaan PNS

Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Negara, maka kepada PNS yang telah menunjukkan kesetiaan atau telah berjasa terhadap Negara atau yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya dapat diberikan penghargaan oleh Pemerintah.

Penghargaan yang dimaksud dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa, atau bentuk penghargaan lainnya, seperti surat pujian, penghargaan yang berupa materil, dan lain-lain.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1994, PNS yang telah mempunyai masa kerja 10 tahun; 20 tahun; dan 30 tahun atau lebih secara terus-menerus dan menunjukkan kesetiaan, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan, sehingga karena hal-hal tersebut PNS yang bersangkutan dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain berhak mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya.

Syarat-syarat umum untuk penerima Satya Lencana ini adalah sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berakhlak dan berbudi pekerti baik

Prosedur pengajuan usul calon penerima Satya Lencana Karya Satya yaitu diajukan secara selektif dan setelah melalui pengakajian/penelitian mendalam oleh tim penghargaan di unit kerja masing-masing dan tingkat Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- 1) Daftar Riwayat Hidup
- 2) Uraian jasa yang luar biasa/besar/menonjol atau prestasi besar dari PNS yang bersangkutan



- 3) SK CPNS
- 4) SK Pangkat terakhir
- 5) SK Jabatan terakhir
- 6) Fotokopi piagam yang pernah dimilikinya

p. Kartu Pegawai (KARPEG)

KARPEG adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil dan diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. KARPEG berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil., atau dengan kata lain apabila yang bersangkutan telah berhenti sebagai PNS, maka KARPEG dengan sendirinya tidak berlaku lagi. KARPEG ditetapkan secara terpusat oleh Badan Kepegawaian Negara, bagi PNS Pusat maupun PNS Daerah.

Syarat-syarat pembuatan KARPEG:

- 1) Surat Pengantar dari unit kerja;
- 2) Foto copy SK CPNS;
- 3) Foto copy SK pengangkatan PNS;
- 4) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

q. Dokumentasi berkaitan dengan kepegawaian

Semua dokumentasi berkaitan dengan kepegawaian, seperti SK kepangkatan, SK fungsional dosen, SK mutasi, SK gaji berkala, dan lain-lain disimpan di file pribadi dan fakultas, masing-masing satu eksemplar oleh staf bagian kepegawaian.

3. Bagian Umum

a. Tata Persuratan

1) Mengelola surat masuk dan keluar

- Surat masuk



Setiap surat masuk diagendakan di Bagian Umum dan didisposisi ke Dekan. Dekan mendisposisikan kembali ke Wakil Dekan terkait, dan Wakil Dekan mendisposisikannya ke Kabag TU. Kabag TU mendisposisikan ke Bagian terkait. Untuk mengetahui posisi surat yang didisposisikan tersebut, maka Bagian Umum dibuat sebuah buku agenda berjalan yang mencatat perihal posisi surat tersebut.

Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti isinya, diarsipkan dalam file surat masuk di Bagian Umum, kecuali surat-surat penting seperti SK anggota senat, SK kenaikan pangkat pegawai, dll, diarsipkan dalam file yang bersangkutan dan arsip khusus di Bagian Kepegawaian.

- Surat Keluar

Semua surat keluar diarsipkan satu eksemplar di Bagian Umum. Pengiriman surat keluar dikelola oleh staf Bagian Umum yang ditunjuk.

2) Surat keterangan bagi mahasiswa

Bentuk surat keterangan bagi mahasiswa meliputi; surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan non aktif kuliah, transkrip nilai, surat keterangan melakukan penelitian, surat keterangan keperluan pembuatan paspor, surat keterangan keperluan perpanjangan visa bagi mahasiswa luar negeri, surat keterangan ujian komprehensif, surat keterangan bimbingan skripsi, dan lain-lain.

- Surat keterangan aktif kuliah dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa sesuai formulir yang sudah disiapkan oleh Bagian Umum dengan melampirkan slip pembayaran SPP semester sebelumnya. Surat keterangan aktif kuliah ini diproses oleh Bagian Umum dan diajukan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.



- Surat keterangan non aktif kuliah dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa sesuai formulir yang sudah disiapkan oleh Bagian Umum dengan melampirkan slip pembayaran SPP semester sebelumnya. Surat keterangan non aktif kuliah ini diproses oleh Bagian Umum dan diajukan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- Transkrip nilai ada dua macam:
 - a) Transkrip nilai sementara dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa sesuai formulir yang sudah disiapkan oleh prodi dan diajukan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani setelah di ACC Prodi.
 - b) Transkrip nilai akhir diberikan kepada mahasiswa setelah ia menyelesaikan studinya di Fakultas Syari'ah dan Hukum. Transkrip nilai akhir ini diproses oleh Prodi, kemudian diajukan kepada Dekan untuk ditandatangani. Sebelum ditandatangani oleh Dekan, transkrip tersebut diverifikasi ulang oleh staf khusus Bagian Umum.
- Surat keterangan melakukan penelitian dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa sesuai formulir yang sudah disiapkan Prodi dengan melampirkan slip pembayaran SPP berjalan dan SK bimbingan skripsi. Surat keterangan melakukan penelitian ini diproses oleh Prodi dan diajukan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- Surat keterangan keperluan pembuatan paspor dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa dengan melampirkan slip pembayaran SPP berjalan. Surat keterangan keperluan pembuatan paspor ini diproses oleh Bagian Umum dan diajukan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- Surat keterangan ujian komprehensif dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa sesuai formulir yang sudah disiapkan Prodi dengan melampirkan slip pembayaran SPP

berjalan dan SK bimbingan skripsi. Surat keterangan ujian komprehensif ini diproses oleh Prodi dan diajukan kepada Dekan untuk ditandatangani.

- Surat keterangan bimbingan skripsi dikeluarkan setelah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus seminar proposal oleh Prodi dengan melampirkan slip pembayaran SPP berjalan dan diajukan kepada Dekan untuk ditandatangani.
- Semua bentuk format formulir surat permohonan mahasiswa dan surat keterangan terlampir.

3) Surat keterangan bagi dosen dan karyawan

Bentuk surat keterangan bagi dosen dan karyawan meliputi; surat keterangan melaksanakan tugas, surat keterangan menduduki jabatan, surat keterangan mengajar, surat keterangan melakukan penelitian, surat keterangan melakukan pengabdian, surat keterangan keperluan pembuatan paspor, surat keterangan keperluan perpanjangan visa bagi mahasiswa luar negeri, surat keterangan ujian komprehensif, surat keterangan bimbingan skripsi, dan lain-lain.

4) Pengarsipan Surat

Semua bentuk surat diarsip pada file masing-masing di Bagian Umum, seperti surat keterangan, surat masuk, surat keluar, undangan, pengumuman, dan lain-lain. Semua bentuk surat tersebut terlebih dahulu diagendakan dalam buku agenda, dan kemudian disimpan dalam file masing-masing. Untuk memudahkan melacak posisi surat-surat tersebut, maka dalam buku agenda dibuat keterangan tentang posisi surat yang bersangkutan, misalnya Surat Masuk “A” sudah diposisikan ke Dekan pada tanggal sekian, Surat Keluar “B” arsipnya ada dalam file nomor sekian. Untuk itu, setiap file diberi nomor sesuai dengan keterangan masing-masing surat.



Sebagai contoh, Surat Masuk diberi nomor 1, Surat Keluar diberi nomor 2, Surat Keterangan Mengajar diberi nomor 3, dan seterusnya.

5) Tata cara penomoran surat

Tata cara penomoran surat dipedomani pada buku panduan penomoran surat.

6) Penanggung jawab stempel Fakultas

Stempel Fakultas ada pada dua tempat, yaitu KTU dan Bagian Umum. Stempel pada KTU dipegang oleh staf KTU untuk keperluan stempel legislasi ijazah dan transkrip nilai, serta legislasi semua bentuk surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan usulan kepangkatan dosen dan pegawai. Sedangkan stempel di Bagian Umum berada pada salah satu staf yang ditunjuk. Stempel Fakultas pada Bagian Umum berfungsi untuk menstempel semua bentuk surat keluar, undangan dan surat lainnya yang berhubungan dengan pelayanan publik, baik mahasiswa atau masyarakat umum.

Untuk menghindari terjadinya pemalsuan stempel, maka setiap surat keluar harus dibubuhi paraf oleh pejabat terkait.

7) Prosedur paraf dan tanda tangan sebuah surat

Semua bentuk surat keluar dibubuhi empat buah paraf, yaitu:

- a) Paraf pada bagian ujung nama pejabat oleh pengetik surat
- b) Paraf pada bagian pangkal nama pejabat oleh pejabat penanggungjawab keluar surat, yakni kasubbag
- c) Paraf pada bagian ujung nama jabatan oleh pejabat penanggungjawab atas perintah pembuatan surat, yakni kabag
- d) Paraf pada bagian pangkal nama jabatan oleh pejabat penanggungjawab atas keduanya perintah pembuatan surat, yakni pembantu dekan

b. Rumah Tangga dan Kehumasan

1) Ketertiban/ kebersihan kampus

Kasubbag Umum menetapkan jadwal piket petugas keamanan, parkir dan jadwal kerja petugas kebersihan. Untuk kelancaran tugas-tugas tersebut, Kasubbag Umum melakukan pengawasan rutin setiap harinya dua kali, yaitu jam masuk pagi dan jam pulang sore. Di samping itu, Kasubbag Umum melakukan apel siaga setiap hari Senin pagi, dalam rangka evaluasi dan arahan. Instruktur upacara pada setiap apel siaga digilir di antara pejabat Dekanat dan Kabag Umum (KTU).

2) Penataan ruang Fakultas dan inventaris kantor

Staf bagian Umum yang ditunjuk menata seluruh ruang fakultas dengan baik. Semua barang atau aset fakultas terdata dan dibuatkan daftar inventaris barang untuk setiap ruangnya serta diberikan nomornya. Daftar tersebut juga tertempel di setiap ruangan.

c. Dokumentasi dan Statistik

1) Menghimpun SK dan Peraturan-peraturan

Di ruang kerja KTU disediakan satu rak khusus yang berfungsi sebagai rak buku tentang peraturan perundang-undangan. Perpustakaan mini ini dikelola oleh staf KTU, Semua bentuk peraturan yang terkait dengan aktifitas civitas akademika disimpan pada rak tersebut. Semua buku tersebut dapat diakses oleh civitas akademika. Pelayanan peminjaman diberikan dengan pembuatan kartu khusus peminjaman.



2) Mengelola Adm Keputusan Dekan

Seluruh bentuk Keputusan Dekan tersarip baik pada KTU. KTU mencatat semua Keputusan Dekan dalam satu buku khusus.

3) Mengelola Dokumen Fakultas

Seluruh dokumen fakultas tersimpan baik pada di tempat penyimpanan dan berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Umum

4) Statistik Fakultas

Data statistik fakultas dibuat oleh bagian kepegawaian dan dievaluasi setiap tahunnya.

d. Pengetikan dan Ekspedisi

1) Pengetikan surat-surat fakultas

Proses pengetikan seluruh surat di Fakultas Syari'ah dan Hukum sesuai dengan format baku, dan selesai diketik dalam waktu 1 jam. Seluruh surat yang dimohon oleh pemohon selesai diproses dalam satu hari, kecuali pimpinan yang bertanggung jawab menandatangani tidak berada di tempat.

2) Pengiriman Surat Fakultas Syari'ah dan Hukum

Seluruh surat keluar dari fakultas harus diantar ke alamat yang dituju sesuai waktu yang dimaksud surat. Tanggung jawab pengiriman surat tersebut di Bagian Umum.

3) Membuat ekspedisi surat-surat Fakultas Syari'ah dan Hukum

Ekspedisi seluruh surat Fakultas Syari'ah dan Hukum merupakan tanggung jawab Bagian Umum.



e. Urusan Perawatan Kendaraan

Perawatan mobil dinas merupakan tanggung jawab Kepala Tata Usaha (KTU) fakultas.

f. Mengantar pimpinan dalam urusan dinas

Supir bertanggung jawab mengantar pimpinan untuk keperluan tugas kedinasan.

g. Urusan perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor

Perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor Fakultas Syari'ah dan Hukum merupakan tanggung jawab Bagian Umum.

h. Urusan buka dan tutup kantor

Tanggung jawab kunci pintu kantor berada pada petugas khusus penjaga kantor yang ditunjuk, dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Umum.

Kantor dibuka oleh petugas jaga pada pukul 07.00 WIB, dan ditutup pada pukul 17.00 WIB.

i. Menjaga kebersihan kantor

Tanggung jawab kebersihan kantor dan seluruh ruang perkuliahan serta perkarangannya adalah Kepala Sub Bagian Umum dan dilaksanakan oleh petugas cleaning servis yang ditunjuk. Di samping itu, seluruh dosen dan karyawan Fakultas Syari'ah dan Hukum bertanggungjawab menjaga kebersihan kampus.

j. Tanggung jawab ruang sidang kantor

Ruang sidang hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, seperti rapat, sidang skripsi, seminar dan lain-lain. Untuk kelancaran operasionalnya, Kepala Sub bagian Umum



menunjuk seorang petugas khusus yang bertanggungjawab penuh dalam penggunaan ruang sidang tersebut.

k. Urusan Keamanan

Kepala Sub bagian Umum bertanggungjawab terhadap keamanan lingkungan perkantoran fakultas dan gedung perkuliahan. Untuk itu perlu diatur hal-hal sebagai berikut:

- a) Melakukan apel siaga setiap hari Senin pagi pukul 07.30 WIB.
- b) Mengatur jadwal petugas jaga siang-malam.
- c) Memberikan keamanan pada pimpinan dalam situasi tertentu .

4. Prodi

- a. Pendidikan dan Pengajaran
 - 1) Melakukan koordinasi dengan akademik untuk pemilihan dosen dan penetapan jadwal kuliah
 - 2) Menentukan penggantian dosen yang tidak masuk mengajar
- b. Bertanggungjawab terhadap proses pengurusan SKbimbingan skripsi, dan ujian komprehensif
- c. Bertanggungjawab terhadap proses pengurusan surat keterangan penelitian bagi Mahasiswa
- d. Bertanggungjawab terhadap proses pengurusan transkrip nilai sementara dan akhir

E. Standar Isi/Kurikulum

1. Deskripsi

Kurikulum merupakan rancangan seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan prodi dalam merencanakan, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan prodi. Kurikulum disusun berdasarkan kajian mendalam tentang hakikat keilmuan bidang studi dan kebutuhan



pemangku kepentingan terhadap bidang ilmu yang dicakup oleh suatu prodi dengan memperhatikan standar mutu, dan visi, misi perguruan tinggi/ program studi.

2. Elemen Standar

- a. Kurikulum harus memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi prodi.
- b. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan dan mata kuliah keahlian.
- c. Kurikulum harus mengikuti sistem kredit semester (sks).
- d. Kurikulum harus memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan kepada pelajar untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus dan rencana pembelajaran.
- e. Kurikulum pada masing-masing prodi wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.
- f. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kurikulum tingkat satuan pendidikan tinggi program Sarjana dan Diploma wajib memuat mata kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan, serta mata kuliah Statistika, dan/atau Matematika.
- g. Kurikulum pada masing-masing prodi wajib memuat mata kuliah keahlian kompetensi yang merupakan mata kuliah khas prodi yang dijiwai dengan semangat kewirausahaan.



- h. Kurikulum harus dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hardskills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*softskills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
- i. Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh prodi bersama pihak-pihak yang terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuainya dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- j. Kurikulum yang diberlakukan untuk Program Sarjana Strata-1 berjumlah 144-160 SKS, sedangkan untuk Program Diploma-III berjumlah 110-120 SKS.
- k. Beban SKS efektif Program Sarjana Strata-1 berjumlah 148 SKS, sedangkan untuk Program Diploma-III berjumlah 120 SKS.
- l. Kalender akademik merupakan panduan pelaksanaan kegiatan akademik selama satu tahun akademik yang terdiri dari semester ganjil dan semester genap.
- m. Kalender akademik harus memuat jenis dan waktu kegiatan yaitu jadwal Registrasi; Awal dan Akhir Perkuliahan; Ujian Semester dan Akhir Semester; Semester Pendek; Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi; Kegiatan Wisuda dan Libur Semester.

3. Manual Prosedur

- a. Wakil Dekan I dan Ketua Prodi melakukan peninjauan kurikulum pada bulan Mei setiap tahunnya.
- b. Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Pengembangan Kurikulum oleh Ketua STIEK.

- c. Mengundang pemangku kepentingan (stakeholder) untuk memperoleh masukan terkait kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi prodi, perkembangan ilmu di bidangnya, dan kebutuhan dunia usaha.
- d. Melakukan penyesuaian dan atau perubahan kurikulum melalui;
 - Pertemuan Tim Perumus dan Pengembangan Kurikulum untuk menyesuaikan SAP dan Silabus.
 - Lokakarya untuk melakukan perubahan kurikulum jika dipandang perlu.
- e. Ketua dan Wakil Dekan I melakukan review terhadap hasil penyesuaian dan atau perubahan SAP, Silabus dan Kurikulum.
- f. Penetapan dan Pengesahan SAP, Silabus dan Kurikulum oleh Ketua.
- g. Sosialisasi SAP, Silabus dan Kurikulum yang telah ditetapkan kepada Dosen melalui Rapat Dosen dan kepada mahasiswa melalui pertemuan khusus dan media pengumuman.
- h. Impelementasi SAP, Silabus dan Kurikulum Baru.

F. Standar Proses Pembelajaran

1. Deskripsi

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah (domain) belajar dan hirarkinya. Kegiatan pembelajaran itu adalah pengalaman belajar yang diperoleh dari kegiatan belajar, seperti perkuliahan (tatap muka atau jarak jauh), praktikum atau praktek, magang, pelatihan, diskusi, lokakarya, seminar, dan tugas-tugas pembelajaran lainnya.



2. Elemen Standar

- a. Proses pembelajaran harus merupakan proses yang sadar tujuan, baik kognitif, psikomotor maupun afektif.
- b. Proses pembelajaran mengacu pada analisis kebutuhan dalam merumuskan tujuan instruksional.
- c. Analisis kebutuhan harus dilakukan bersamaan dengan pihak yang berkepentingan antara lain, mahasiswa, orang tua, pengguna lulusan, pemerintahan organisasi profesi dan alumni.
- d. Peningkatan kualitas pembelajaran harus dilaksanakan untuk peningkatan kompetensi.
- e. Tujuan pembelajaran harus dijabarkan sampai pada tatanan operasional melalui analisis instruksional.
- f. Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar.
- g. Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, umpan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
- h. Proses pembelajaran harus memberikan pengalaman belajar yang bertanggung jawab.
- i. Proses pembelajaran harus dirancang untuk merangsang keingintahuan (*curiosity*) mahasiswa.
- j. Proses pembelajaran seharusnya memberi umpan balik positif dengan segera atas keberhasilan dan respon yang benar dari mahasiswa.
- k. Tiga (3) komponen pembelajaran yaitu komponen rutin, komponen pengkayaan dan komponen motivasi harus dilaksanakan secara proporsional.
- l. Komponen harus terdiri dari:

- Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur.
 - Contoh-contoh yang aktual dan relevan.
 - Merancang/melaksanakan latihan (practice) untuk mahasiswa.
- m. Komponen pengkayaan (enrichment) seharusnya dilaksanakan dengan menyusun diagram, skema, flowchart, gambar, peta, kurva dan sebagainya.
- n. Komponen motivasi harus dilaksanakan dalam wujud munculnya perhatian, relevansi bahan mengajar, kepercayaan diri dan kepuasan di pihak mahasiswa.
- o. Mahasiswa harus aktif dalam diskusi, simulasi, bermain peran (role playing) dan penggunaan media pembelajaran seperti slide, kaset audio, mimbar dan benda sebenarnya.
- p. Materi kuliah harus dirinci dalam bagian-bagian kecil mulai dari mata kuliah, pokok bahasan dan sub bahasan.
- q. Penguasaan materi kuliah harus merupakan prasyarat sebelum mempelajari materi lanjutan dengan menerapkan metode belajar tuntas (mastery learning).
- r. Kegiatan belajar mengajar harus memahami pendidikan berwawasan different abilities, sehingga ada perbedaan perlakuan melalui bimbingan dalam kelas, pemberian tugas dan metode instruksional yang tepat.
- s. Proses pembelajaran harus dilengkapi dengan keterampilan bertanya dasar, meliputi: pemberian acuan pemindahan giliran, penyegaran pertanyaan ke seluruh kelas dan pemberian tuntunan.
- t. Proses pembelajaran harus perlu keterampilan bertanya lanjut antara penguatan kognitif, afektif dan psikomotorik; pemberian pertanyaan pelacak dan mendorong terjadinya interaksi.



- u. Keterampilan pemberian penguatan (re-inforcement) harus melalui penguatan verbal, penguatan nonverbal, hangat, antusias dan bermakna.
- v. Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem meliputi mahasiswa, sarana, metode, dosen dan evaluasi.
- w. Proses pembelajaran harus direncanakan dalam bentuk:
 - Rumusan tujuan instruksional.
 - Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
 - Silabus.
 - Kontrak Perkuliahan.
 - Buku Ajar.
- x. Silabus yang disusun harus memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar dan penilaian hasil belajar.
- y. Satuan kredit semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
- z. Dalam upaya mengembangkan budaya membaca dan menulis, setiap mata kuliah kompetensi harus dilengkapi dengan penugasan pembuatan makalah/paper.
- aa. Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
- bb. Komponen dan bobot (weight) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (final grade) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.
- cc. Semua tes harus mengacu pada tujuan instruksional.
- dd. Semua tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir semester harus diberikan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.



- ee. Penilaian akhir harus menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Pokok (PAP) dan atau Penilaian Acuan Norma (PAN).
- ff. Seluruh mahasiswa tingkat akhir wajib mengikuti ujian sertifikasi sesuai kompetensi program studi.
- gg. Pengawasan Proses pembelajaran meliputi:
- Pengawasan terhadap Kehadiran Dosen dan dan Mahasiswa.
 - Pengawasan terhadap Kepatuhan Pelaksanaan SAP dan Silabus.
 - Pengawasan terhadap Penilaian Hasil Pembelajaran.
 - Pengawasan terhadap pelaksanaan pembelajaran di kelas dan laboratorium.
 - Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ujian.

3. Manual Prosedur

a. Perencanaan Proses Pembelajaran

- Perencanaan proses pembelajaran diawali dengan menyusun dan menetapkan kalender akademik.
- Menetapkan dan mengumumkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
- Menetapkan susunan Dosen Koordinator dan Dosen Pembina Mata Kuliah yang ditawarkan.

Aktivitas Yang Dilakukan Mahasiswa

- Mahasiswa melakukan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sebanyak 3 rangkap melalui pembimbingan oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik masing-masing.
- Kartu Rencana Studi yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing



akademik (Dosen Wali) diserahkan ke Ketua Prodi untuk disahkan.

- Kartu Rencana Studi yang telah disahkan selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan dan ke Biro Administrasi Akademik (BAAK).
- Mahasiswa melakukan pembayaran SKS dan Biaya Laboratorium ke Bank yang ditunjuk.
- Bukti Setor Pembayaran diserahkan ke Bagian Keuangan untuk ditukar dengan Bukti Pembayaran Internal dan Bagian Keuangan menandatangani KRS yang bersangkutan.
- KRS yang sudah disahkan ditunjukkan ke BAAK untuk memperoleh Kartu Kuliah.

Aktivitas Yang Dilakukan BAAK

- Menyusun dan Menetapkan Jadwal Perkuliahan.
- Mengentry Data KRS.
- Membuat Buku Kehadiran Perkuliahan (Dosen dan Mahasiswa).

Aktivitas Yang Dilakukan Dosen

- Melakukan Kontrak Perkuliahan.
- Menerima SK, Penetapan Dosen Koordinator dan Dosen Pengajar, GBPP, SAP dan Jadwal Perkuliahan.
- Membuat Handout.
- Membuat Slide Presentasi.
- Membuat rencana Tugas Mandiri dan Tugas Terstruktur.
- Membuat Media Lain.

b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Aktivitas Yang Dilakukan Mahasiswa dan Dosen



- Mahasiswa dan Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.
- Di awal perkuliahan Dosen menyampaikan dan menjelaskan SAP, Silabus, Aturan Perkuliahan dan Aturan Penilaian.
- Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan metode ceramah, diskusi dan presentasi dengan menggunakan media yang tersedia antara lain LCD dan Laptop/PC.
- Dosen memberikan Tugas Mandiri dan Tugas Terstruktur, antara lain pengerjaan soal, studi kasus dan makalah.
- Bagian Akademik melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dengan memeriksa daftar hadir dosen.

Aktivitas Yang Dilakukan BAAK

- BAAK menyiapkan Buku Kehadiran Perkuliahan.
- BAAK menginput Data Kehadiran Dosen dan Mahasiswa.
- BAAK mengkonfirmasi Dosen yang belum hadir sebelum perkuliahan dimulai.
- BAAK membuat laporan ketidakhadiran Dosen kepada Prodi untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan.
- BAAK membuat laporan ketidakhadiran Dosen kepada Prodi untuk selanjutnya dilakukan evaluasi.
- BAAK merekap mahasiswa yang tidak hadir sebanyak tiga kali berturut-turut dan selanjutnya rekap diserahkan ke Prodi.

Aktivitas Yang Dilakukan Prodi

- Secara periodik (bulanan) Prodi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan memeriksa jumlah kehadiran Dosen dan Mahasiswa serta kesesuaian materi perkuliahan yang diberikan dengan SAP dan silabus yang telah ditetapkan.



- Prodi melakukan konfirmasi terhadap Dosen:
 - Yang memberikan materi perkuliahan tidak sesuai dengan SAP dan Silabus.
 - Yang tidak hadir sebanyak tiga kali berturut-turut.
- Prodi menyerahkan rekapan ketidakhadiran mahasiswa kepada Pembimbing Akademik untuk dikonfirmasi lebih lanjut.

c. Penilaian Hasil Proses Pembelajaran

Aktivitas Yang Dilakukan Dosen

- Dosen memberikan kuis dan tugas setelah beberapa kali pertemuan.
- Dosen memberikan ujian tengah semester setelah delapan kali pertemuan, pelaksanaan ujian tengah semester diselenggarakan oleh prodi, dosen hanya memberikan soal yang akan diujikan.
- Dosen melakukan penilaian terhadap UTS dan membagikan hasil UTS kepada mahasiswa, serta menyerahkan rekapan nilai hasil UTS kepada BAAK.
- Dosen memberikan ujian akhir semester setelah enam belas kali pertemuan, pelaksanaan ujian akhir semester diselenggarakan oleh prodi, dosen hanya memberikan soal yang akan diujikan.
- Dosen melakukan penilaian terhadap UAS dan menyerahkan rekapan nilai hasil akhir yang terdiri dari nilai kehadiran, tugas/kuis, laboratorium, UTS dan UAS kepada Prodi. Serta menyampaikan hasil koreksi UAS kepada BAAK untuk dibagikan kepada mahasiswa.

Aktivitas Yang Dilakukan BAAK

- Menyiapkan kartu ujian dan berita acara ujian baik UTS maupun UAS sesuai dengan nomor peserta dalam ruangan.

- Membuat tanda terima penerimaan rekapan nilai UTS dari dosen dan menginput nilai tersebut.
- Menerima rekapan nilai akhir dari prodi untuk diinput dan diumumkan kepada mahasiswa serta mencetak kartu hasil studi dan membagikannya kepada mahasiswa.
- Membuat rekapan nilai IP mahasiswa kepada Pembimbing Akademik untuk dijadikan acuan dalam melakukan Pembimbingan Akademik.
- Membagikan hasil koreksi ujian kepada mahasiswa.

Aktivitas Yang Dilakukan Prodi

- Menyiapkan penyelenggaraan UTS dan UAS (lihat SOP UTS dan UAS).
- Menerima nilai akhir dari dosen dan mereview sistem penilaian yang dilakukan dosen apakah sesuai dengan standar penilaian yang telah ditetapkan.
- Menyerahkan nilai akhir ke BAAK setelah dilakukan review.
- Mengkonfirmasi dosen yang belum menyerahkan nilai sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
- Mengkonfirmasi dosen yang belum menyerahkan nilai sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
- Menetapkan nilai akhir bagi dosen yang tidak menyerahkan nilai setelah dilakukan konfirmasi.

d. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran

Aktivitas Yang Dilakukan BAAK

- Melakukan sosialisasi kehadiran 100% yang dicantumkan pada daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa.



- Menandai pada kartu ujian mahasiswa yang kehadirannya yang tidak memenuhi satandar untuk tidak diijinkan mengikuti ujian.

Aktivitas Yang Dilakukan Prodi

- Menetapkan dosen pengganti bagi dosen yang kehadirannya tidak memenuhi ketentuan setelah dilakukan konfirmasi.
- Memberikan peringatan kepada dosen yang tidak memberikan materi kuliah sesuai dengan SAP/Silabus.
- Menetapkan nilai akhir bagi dosen yang tidak menyerahkan nilai setelah dilakukan konfirmasi.

G. Standar Akademik

1. Deskripsi

Kurikulum merupakan rancangan seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan prodi dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan prodi. Kurikulum disusun berdasarkan kajian mendalam tentang hakikat keilmuan bidang studi dan kebutuhan pemangku kepentingan terhadap bidang ilmu yang dicakup oleh suatu prodi dengan memperhatikan standar mutu, dan visi, misi perguruan tinggi/prodi.

2. Elemen Standar

- a. Kurikulum harus memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi dan terwujudnya visi prodi.
- b. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan dan mata kuliah keahlian.



- c. Kurikulum harus mengikuti sistem kredit semester (sks).
- d. Kurikulum harus memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan kepada pelajar untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus dan rencana pembelajaran.
- e. Kurikulum pada masing-masing prodi wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- f. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kurikulum tingkat satuan pendidikan tinggi program Sarjana dan Diploma wajib memuat mata kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan, serta mata kuliah Statistika, dan/atau Matematika.
- g. Kurikulum pada masing-masing prodi wajib memuat mata kuliah keahlian kompetensi yang merupakan mata kuliah khas prodi yang dijiwai dengan semangat kewirausahaan.
- h. Kurikulum harus dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hardskilss* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*softskilss*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
- i. Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh prodi bersama pihak-pihak yang terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).



- j. Kurikulum yang diberlakukan untuk Program Sarjana Strata-1 berjumlah 144-160 SKS, sedangkan untuk Program Diploma-III berjumlah 110-120 SKS.
- k. Beban SKS efektif Program Sarjana Strata-1 berjumlah 148 SKS, untuk Program Diploma-III berjumlah 120 SKS.
- l. Kalender akademik harus memuat jenis dan waktu kegiatan selama satu tahun akademik yang terdiri dari semester ganjil dan smester genap.
- m. Kalender akademik harus memuat jenis dan waktu kegiatan yaitu jadwal Registrasi; Awal dan akhir Perkuliahan; Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester; Semester Pendek; Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi; Kegiatan Wisuda dan Libur Semester.

3. Manual Prosedur

- a. Wakil Dekan I dan Ketua Prodi melakukan peninjauan kurikulum pada bulan Mei setiap tahunnya.
- b. Pembentukan dan Penetapan Tim Perumus dan Pengembangan Kurikulum oleh Ketua STIEK.
- c. Mengundang pemangku kepentingan (stakeholder) untuk memperoleh masukan terkait kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi prodi, perkembangan ilmu di bidangnya, dan kebutuhan dunia usaha.
- d. Melakukan penyesuaian dan atau perubahan kurikulum melalui;
 - Pertemuan Tim Perumus dan Pengembangan Kurikulum untuk menyesuaikan SAP dan Silabus.
 - Lokakarya untuk melakukan perubahan kurikulum jika dipandang perlu.



- e. Ketua dan Wakil Dekan I melakukan review terhadap hasil penyesuaian dan atau perubahan SAP, Silabus dan Kurikulum.
- f. Penetapan dan Pengesahan SAP, Silabus dan Kurikulum oleh Ketua.
- g. Sosialisasi SAP, Silabus dan Kurikulum yang telah ditetapkan kepada Dosen melalui Rapat Dosen dan kepada mahasiswa melalui pertemuan khusus dan media pengumuman.
- h. Impelementasi SAP, Silabus dan Kurikulum Baru.

H. Standar Kompetensi Lulusan

1. Deskripsi

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu mahasiswa lulusan. Prodi harus memberikan jaminan mutu, kelayakan kebijakan serta implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa maupun pengelolaan lulusan sebagai satu kesatuan mutu yang terintegrasi. Prodi harus menempatkan mahasiswa sebagai pemangku kepentingan utama sekaligus sebagai proses nilai tambah dalam penyelenggaraan kegiatan akademik untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan oleh prodi.

Dalam pengelolaan lulusan sebagai produk, prodi menyiapkan pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan prodi dengan lulusan berupa tracer study serta penggalangan dukungan dan sponsorship pada lulusan.

2. Elemen Standar



- a. Lulusan Prodi harus berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, sikap kreatif dan inovatif, sikap mengembangkan serta sikap menerapkan ilmu, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kurikulum masing-masing prodi.
- b. Profil lulusan: ketepatan waktu penyelesaian studi, proporsi mahasiswa yang menyelesaikan studi dalam batas masa studi.
- c. Layanan dan pendayagunaan lulusan: ragam, jenis, wadah, mutu, harga, intensitas.
- d. Pelacakan dan perekaman data lulusan: kekomprehensifan, pemutakhiran, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi, dan posisi kerja pertama.
- e. Partisipasi lulusan dan alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non akademik prodi.

I. Standar Penilaian Pendidikan

1. Deskripsi

Sistem penilaian pendidikan merupakan rangkaian penilaian yang dilakukan oleh Dosen secara berkesinambungan yang diperoleh melalui Kehadiran, Penugasan, Quis, Tengah Semester dan Ujian akhir Semester.

2. Elemen Standar

- a. Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen dilakukan secara berkesinambungan melalui Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Quis dan Penugasan.
- b. Untuk Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dikoordinasikan oleh Prodi.



- c. Hasil penilaian sebagaimana butir 1 di atas harus dilaporkan kepada Prodi yang akan digunakan untuk menilai pencapaian kompetensi mahasiswa; bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar; dan memperbaiki proses pembelajaran.
- d. Penilaian Hasil Belajar secara keseluruhan digunakan oleh institusi sebagai pertimbangan mahasiswa untuk mengikuti ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi yang selanjutnya untuk menentukan yudisium.

J. Prosedur Pengisian Data Entry KRS (Baru/Remedial/Smt. Pendek)

1. Pengisian KRS Baru

- a. Mahasiswa mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dari bagian keuangan sebanyak 3 rangkap, setelah melakukan her-registrasi.
- b. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan dan/atau jumlah SKS yang diambil sesuai dengan IPK/IP yang ada pada kartu Hasil Studi (KHS). Mahasiswa mendapatkan KHS dari BAAK. KRS selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing akademik sebagai tanda persetujuan.
- c. Mahasiswa menghubungi prodi untuk meminta pengesahan KRS. Prodi menandatangani KRS sebagai tanda persetujuan.
- d. Prodi mengambil KRS lembar ke 1 dan 2 untuk kemudian diserahkan ke bagian keuangan, dan lembar ke 3 diserahkan kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa selanjutnya menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi jumlah sks yang diambil dan pembayaran yang lainnya.



- f. Bagian keuangan memberikan tanda LUNAS atau TELAH DIBAYAR pada KRS lembar 1 dan 2.
- g. Bagian keuangan menyerahkan lembar 1 kepada BAAK.

2. Pengisian KRS Remedial atau Semester Pendek

- a. Mahasiswa mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dari BAAK sebanyak 3 rangkap.
- b. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan dan/atau jumlah SKS yang diambil sesuai dengan nilai yang ada pada kartu Hasil Studi (KHS). Mahasiswa mendapatkan KHS dari BAAK. KRS selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa.
- c. Mahasiswa menghubungi prodi untuk meminta pengesahan KRS. Prodi menandatangani KRS sebagai tanda persetujuan.
- d. Prodi mengambil KRS lembar ke 1 dan 2 untuk kemudian diserahkan ke bagian keuangan, dan lembar ke 3 diserahkan kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa selanjutnya menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi jumlah sks yang diambil dan pembayaran yang lainnya.
- f. Bagian keuangan memberikan tanda LUNAS atau TELAH DIBAYAR pada KRS lembar 1 dan 2.
- g. Bagian keuangan menyerahkan lembar 1 kepada BAAK.

3. Prosedur Perubahan KRS

- a. Mahasiswa mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dari bagian keuangan sebanyak 3 rangkap.
- b. Mahasiswa mengisi KRS Perubahan sesuai dengan mata kuliah yang diubah. FRS selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing akademik sebagai tanda

- persetujuan. Mahasiswa menyertakan foto copy KRS dan menunjukkan KRS yang asli.
- c. Mahasiswa menghubungi prodi untuk meminta pengesahan KRS Perubahan. Prodi menandatangani KRS perubahan sebagai tanda persetujuan.
 - d. Prodi mengambil KRS perubahan lembar ke 1 dan 2 untuk kemudian diserahkan ke bagian keuangan, dan lembar ke 3 diserahkan kepada mahasiswa.
 - e. Mahasiswa selanjutnya menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi jumlah sks yang diambil dan pembayaran yang lainnya.
 - f. Bagian keuangan memberikan tanda LUNAS atau TELAH DIBAYAR pada KRS lembar 1 dan 2.
 - g. Bagian keuangan menyerahkan lembar 1 kepada BAAK.

4. Prosedur Entry KRS

- a. BAAK menerima Kartu Rencana Studi (KRS) lembar 1 yang diberi tanda LUNAS atau TELAH DIBAYAR dari Bagian keuangan.
- b. Data Kartu Rencana Studi (KRS) dientry ke komputer oleh petugas khusus yang memiliki kewenangan entry data KRS.
- c. KRS ditandatangani sebagai bukti sudah dientry.
- d. KRS yang telah dientry kemudian disimpan berurutan sesuai Nomor Pokok Mahasiswa.
- e. Untuk KRS Perubahan, disimpan berdampingan dengan FRS asli.

5. Prosedur Entry Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

- a. Setiap dosen memberikan perkuliahan, dosen membawa daftar hadir dosen dan mahasiswa (DHDM) di ruang dosen.
- b. Dosen memberikan DHDM ke ruang kelas.



- c. Di dalam ruang kelas, dosen mengisi data hari, tanggal dan materi yang disampaikan serta tanda tangan. Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah.
- d. Setelah perkuliahan selesai, dosen membawa kembali DHDM ke ruang dosen.
- e. Manajer ruang mengentry data kehadiran dosen ke dalam komputer.
- f. BAAK mengentry data kehadiran dosen ke dalam komputer.
- g. DHDM selanjutnya disimpan di ruang BAAK.

6. Prosedur Pengambilan Kartu Ujian (UTS/UAS/Remedial/Semester Pendek)

- a. Prosedur Pengambilan Kartu Ujian.
- b. Mahasiswa yang dilayani untuk mengambil kartu ujian adalah mahasiswa aktif, yaitu mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban keuangan dan telah menyerahkan KRS.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak memiliki masalah keuangan pada semester berjalan, BAAK langsung melayani kartu ujian.
- d. Bagi mahasiswa yang masih memiliki kewajiban keuangan dan sudah jatuh tempo, yang bersangkutan harus menghubungi bagian keuangan terlebih dahulu.
- e. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran untuk semester berjalan bukti penyerahan KRS.
- f. BAAK menyimpan kartu ujian.
- g. BAAK menyerahkan kartu ujian kepada mahasiswa.
- h. Mahasiswa menandatangani bukti pengambilan kartu ujian.



7. Prosedur Pengambilan Kartu Ujian Pengganti

- a. Syarat mendapatkan kartu ujian pengganti adalah mahasiswa yang bersangkutan sudah pernah mengambil kartu ujian.
- b. Mahasiswa membayar uang pembuatan kartu ujian pengganti di bagian keuangan.
- c. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kartu ujian pengganti.
- d. BAAK menyimpan kartu ujian pengganti.
- e. BAAK menyerahkan kartu ujian pengganti kepada mahasiswa.

8. Prosedur Entry Nilai Ujian (Ujian Akhir, Remedial Dan Semester Pendek)

- a. BAAK membuat daftar mata kuliah dan dosen pengampu pada semester berjalan.
- b. BAAK menerima daftar nilai dari dosen untuk masing-masing mata kuliah yang ditempuhnya.
- c. Daftar Nilai yang baru diterima, disimpan ke dalam odner mata kuliah yang belum entry terpisah dengan mata kuliah yang sudah entry.
- d. Nilai ujian dientry ke komputer oleh petugas khusus yang memiliki kewenangan entry data nilai.
- e. Nilai ujian yang sudah dientry, disimpan ke dalam odner yang telah entry dan disusun berdasarkan urutan semester dan kode mata kuliah.

9. Prosedur Pengambilan/Permintaan KHS dan Transkrip Nilai

a. Prosedur Pengambilan KHS (Hasil Ujian)



- 1) Mahasiswa yang dapat mengambil KHS sebagai hasil ujian pada semester berjalan, adalah mahasiswa yang telah terdaftar pada daftar pengambilan kartu ujian akhir semester, ujian remedial atau ujian semester pendek.
- 2) Mahasiswa yang masih memiliki kewajiban keuangan, harus menghubungi bagian keuangan lebih dahulu.
- 3) BAAK menyiapkan KHS.
- 4) KHS diberikan kepada mahasiswa.

b. Prosedur Permintaan KHS/Transkrip Nilai (Di luar Ujian)

- 1) Mahasiswa aktif perkuliahan.
- 2) Membawa bukti pembayaran permintaan KHS/Transkrip.
- 3) BAAK menyiapkan KHS/Transkrip.
- 4) BAAK memberikan KHS/Transkrip kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5) Unit terkait: Keuangan, BAAK, Mahasiswa.

K. Prosedur Surat Aktif, Tunjangan, Riset dan Magang

1. Prosedur Surat Aktif

- a. Mahasiswa harus aktif pada semester berjalan (Ganjil/Genap).
- b. Mahasiswa menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi formulir surat aktif perkuliahan.
- c. Setelah itu mahasiswa mengisi formulir yang telah didapatkan dari keuangan. Setelah formulir diisi maka mahasiswa menyerahkan ke bagian BAAK untuk dibuatkan surat aktif untuk 1 semester berjalan.
- d. Surat Ditandatangani oleh Kepala BAAK.

- e. BAAK Menyerahkan Surat Aktif ke mahasiswa yang bersangkutan.

2. Prosedur Surat Aktif Tunjangan

- a. Mahasiswa harus aktif pada semester berjalan (Ganjil/Genap).
- b. Mahasiswa menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi formulir surat pengantar tunjangan.
- c. Setelah itu mahasiswa mengisi formulir yang telah didapatkan dari keuangan. Setelah formulir diisi maka mahasiswa menyerahkan ke bagian BAAK untuk dibuatkan surat pengantar tunjangan untuk 1 semester berjalan.
- d. Surat Ditandatangani oleh Kepala BAAK.
- e. BAAK Menyerahkan Surat Aktif Tunjangan ke mahasiswa yang bersangkutan.

3. Prosedur Surat Pengantar Riset dan Magang

- a. Mahasiswa harus aktif pada semester berjalan (Ganjil/Genap).
- b. Mahasiswa menghubungi bagian keuangan untuk melakukan pembayaran administrasi formulir surat pengantar riset dan magang.
- c. Setelah itu mahasiswa mengisi formulir yang telah didapatkan dari keuangan. Setelah formulir diisi maka mahasiswa menyerahkan ke bagian BAAK untuk dibuatkan surat pengantar riset dan magang.
- d. Surat Ditandatangani oleh Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi.
- e. BAAK Menyerahkan Surat Riset dan Magang ke mahasiswa yang bersangkutan.



L. Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip

- a. Mahasiswa telah lulus dan memenuhi syarat akademik.
- b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pengambilan ijazah dan transkrip serta telah memenuhi syarat administrasi, dengan melampirkan:
 - Surat keterangan Bebas Pustaka.
 - Bukti sumbangan buku pustaka.
 - Bukti pembayaran pengambilan ijazah dan transkrip.
 - Bukti penyerahan skripsi dari perpustakaan.
 - Bukti pembayaran wisuda.
- c. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat administrasi sebelum pelaksanaan wisuda, ijazah dan transkrip akan diberikan pada pelantikan wisuda.
- d. Mahasiswa menandatangani bukti pengambilan ijazah dan transkrip nilai.

2. Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

- a. Mahasiswa lulusan membawa fotocopy ijazah dan transkrip untuk dilegalisir dan diserahkan ke bagian BAAK.
- b. Dan pembayaran di lakukan di bagian keuangan sesuai banyaknya legalisir
- c. Pengambilan legalisir dapat di ambil di bagian BAAK.

M. Pedoman Penyusunan Isi Standar Mutu

1. Penyusunan isi standar mutu harus mengacu pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.



- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- d. Peraturan intern yang dikeluarkan oleh Senat dan Ketua STIE Kesatuan.
2. Penyusunan isi standar mutu harus didasarkan pada tata kelola yang baik yang meliputi transparansi, integritas dan kompetensi.
3. Penyusunan isi standar mutu dilakukan oleh Quality Assurance.
4. Quality Assurance dapat mengusulkan kepada Ketua untuk membentuk Tim Adhoc dalam melaksanakan penyusunan SPMI.
5. Dalam penyusunan standar, tim penyusun dapat melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain.
6. Tim penyusun harus membuat jadwal penyusunan standar dalam periode tertentu agar menjadi acuan bersama setiap anggota SPMI dan alat monitoring Ketua STIEK untuk mengevaluasi kemajuan penyusunan standar.
7. Dalam rangka penyusunan standar, tim penyusun melaksanakan pertemuan reguler sekurang-kurangnya dua kali dalam 1 bulan dan melaporkan perkembangannya kepada ketua sekurang-kurangnya sekali dalam 1 bulan.
8. Draft Hasil penyusunan standar isi mutu disampaikan ke Ketua serta kepada Ketua Prodi/ Kepala unit dan stake holder terkait sesuai dengan keperluan.
9. Saran dan usulan perbaikan terkait poin 7 harus ditindaklanjuti paling lama 1 bulan setelah diterimanya berkas.
10. Setelah hasil laporan diputuskan selesai (final) oleh ketua, maka tim harus menggandakannya berupa hard copy dan soft copy. Jumlah yang digandakan disesuaikan dengan kebutuhan.



11. Hasil penyusunan standar isi mutu berupa hard copy dan soft copy harus diarsip dan disimpan dengan baik di sekretariat STIE Kesatuan.
12. Hasil penyusunan standar isi mutu merupakan hak cipta STIE Kesatuan dan dilarang di berikan kepada pihak lain tanpa ijin dari ketua STIE Kesatuan.
13. BAUM dapat menguploadnya ke Pusat Pelayanan mahasiswa (Pusyanwa) ataupun melalui website namun tetap menjaga agar hak cipta atas standar mutu tidak dimanfaatkan oleh pihak lain tanpa ijin.

N. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar

1. Ketua Prodi, kepala unit dan pihak terkait lainnya harus memahami standar mutu yang telah ditetapkan oleh ketua.
2. Isi standar harus ditaati dan dilaksanakan oleh segenap civitas akademika secara efektif dan efisien.
3. Jika dalam pelaksanaan ada yang tidak diatur standar atau terjadi perbedaan penafsiran, maka kondisi tersebut harus dilaporkan pada quality assurance.
4. Quality assurance wajib memberikan solusi dan jalan keluar secepatnya agar tidak terjadi kebingungan dalam pelaksanaan standar.
5. Quality assurance dapat mengusulkan untuk merevisi standar kepada ketua, atau mengusulkan untuk menerbitkan keputusan sementara yang dapat menjadi pedoman pelaksanaan isi standar.

O. Pedoman Pengendalian Isi Standar

1. Ketua Prodi bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu akademik Quality assurance melaksanakan Monitoring dan Evaluasi setiap saat. Sekurang-kurangnya 2



bulan sekali Quality assurance membentuk tim untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap satu prodi secara menyeluruh dan terpadu.

2. Tim Monitoring dan Evaluasi menginventarisasi dan mengevaluasi dan mengevaluasi kegiatan, proses dan hasil pembelajaran prodi, serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas dan berkelanjutan.
3. Setiap 6 bulan sekali ketua membentuk tim audit yang bersifat adhoc untuk melaksanakan audit kepatuhan terhadap standar berlaku. Ruang lingkup audit diutamakan adalah melakukan pemeriksaan atas auditee yang sebelumnya belum dilakukan monitoring dan evaluasi dua bulanan oleh quality assurance.
4. Ketua dapat menugaskan tim audit untuk melakukan audit terhadap auditee tertentu sesuai kepentingan STIE Kesatuan.
5. Tim audit wajib menyusun laporan hasil audit dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

P. Pedoman Peningkatan Dan Pengembangan Isi Standar

1. Peningkatan dan pengembangan isi standar dapat berasal dari tindak lanjut atas hasil rekomendasi tim audit.
2. Quality assurance harus memiliki sarana pengaduan/keluhan atas ketidaktaatan terhadap standar baik berupa kotak saran maupun hotline yang dapat diakses seluruh stake holder.
3. Quality assurance wajib menelaah setiap pengaduan/keluhan dan menindaklanjutinya, jika terbukti bahwa terdapat ketidaktaatan terhadap standar yang berlaku.
4. Terhadap ketidaktaatan tersebut, ketua akan member sanksi berupa teguran tertulis atau sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku.



Q. Penutup

Penyusunan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syari'ah dan Hukum ini dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry khususnya dan masyarakat umum lainnya. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan bagi seluruh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Ar-Raniry sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja Fakultas Syari'ah. Tujuan SOP ini adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan oleh civitas akademika Fakultas Syari'ah dan Hukum untuk mewujudkan pelayanan prima.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syari'ah dan Hukum ini disusun dan diharapkan masukan perbaikan dari semua pihak untuk kesempurnaan buku ini di masa mendatang.



Referensi

- Abdul Rahman Ghazaly. *Fiqh Muamalat*. Jakarta: kencana, 2010.
- Abdullah bin Abdurrahman Ali Bassam. *Taisirul Allam Syafrh Umdatul Ah{kam*, terj. Kathur Suhardi. Jakarta: Darul Falah, 2002.
- Achmad Warson Munawir. *Kamus al-Munawwir Arab-Indonesia Terlengkap*. Surabaya: Pustaka Progressif, 1997.
- Albi Anggito dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak, 2018.
- Arikunto Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Bachrul ilmy. *Pendidikan Agama Islam untuk Sekolah Menengah Kejuruan*. Bandung: Grafindo Media Pratama, cet. I, 2008.
- Badan Pusat Statistik. *Kecamatan Darussalam Dalam Angka 2018*. Aceh Besar: BPS Kabupaten Aceh Besar, 2018.
- Bogong suyanto dkk. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Kencana, 2005.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2011.
- Eka Fitrianiingsih. *“Tinjauan terhadap Alih Fungsi Tanah Pertanian ke Non Pertanian (pemukiman) di Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur”*. Fakultas Hukum, Universitas Hasanuddin, 2017.



- Fedri Rizki Ramadan. *“Analisis Penanggulangan Kejahatan Penyalah Gunaan Narkotika di Kalangan Mahasiswa”*. Fakultas Hukum, Universitas Lampung, 2017. Diakses melalui situs <http://digilib.unila.ac.id/27855/3/skripsi%20tanpa%20bab%20pembahasan.pdf>, pada tanggal 15 juni 2019.
- Gatot Irianto. *Lahan dan Kedaulatan Pangan*. Jakarta: PTGramedia Pustaka Utama, 2016.
- Hendi Suhendi. *Fiqh Muamalah*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, cet. 10, 2016.
- Hoetomo. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Mitra Pelajar, 2005.
- Ibnu Rusyd. *Bidayatul Mujhtahid*, Jilid 3, terj. M.a. Abdurrahman dan A. Haris Abdullah. Semarang: Asy-Syifa’, 1990.
- Ida Ayu Listia dDwi dan I Made Sarjana. *Faktor-Faktor Pendorong Alih Fungsi Lahan Sawah Menjadi Lahan Non-Pertanian*. Jurnal Manajemen Agribisnis, 2015.
- Imam an-Nawawi. *Sharah Shahih Muslim*, juz.10, terj. Jakarta: Pustaka Azzam, 2011.
- Imam az-Zabidi. *Mukhtasar Shahih Bukhari*. Jakarta: Ummul Qura, 2017.
- Imam Taqiyuddin. *Kifayatul Ahf{yar*, Juz 1. Surabaya: Da>r al-Ih{ya’.
- M. Djunaidi Ghong dan Fauzan Almanshur. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- M. Luthfi Rayes. *Metode Inventarisasi Sumber Daya Lahan*. Jogjakarta: CV Andi Offset, 2007.

- Muhajir Utomo. *Ilmu Tanah Dasar-Dasar dan Pengelolaan*. Jakarta: Kencana, 2016.
- Muhammad Dika Yudhistira. “*Analisis Dampak Alih Fungsi Lahan Pertanian terhadap Ketahanan Pangan di Kabupaten Bekasi Jawa Barat*”. Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor, 2013. Diakses melalui [situs https://repository.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/67106/1/h13mdy.pdf](https://repository.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/67106/1/h13mdy.pdf), pada tanggal 21 februari 2019.
- Muhammad Sukron. “*Tinjauan Hukum Islam terhadap Praktek Bagi Hasil Mukhabarahdi Desa Tlogorejo Kecamatan Grabag Kabupaten Magelang*”. Fakultas Syari’ah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga, 2016.
- Oni Sahroni dan M. Hasanuddin. *Fikih Muamalah Dinamika Teori Akad dan Implementasinya dalam Ekonomi Syariah*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Besar. Diakses melalui <http://jdih.acehbesarkab.go.id/2017/11/14/peraturan-bupati-aceh-besar-nomor-21-tahun-2017-tentang-kedudukan-susunan-organisasi-tugas-dan-fungsi-serta-tata-kerja-dinas-pertanian/>, pada tanggal 9 juli 2019.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 5 Tahun 2013. Diakses melalui <http://jdih.acehbesarkab.go.id/2017/04/06/qanun-kabupaten-aceh-besar-nomor-5-tahun-2013-tentang/>, pada tanggal 14 mei 2018.



- Rachmat Syafe'i. *Fiqih Muamalah*. Bandung: Pustaka Setia, 2000.
- Ratna Beuransah. “*Pembatasan Pemilikan Tanah Pertanian dalam Undang-Undang Pokok Agraria No 5 Tahun 1960 Ditinjau Menurut Hukum Islam*”. Fakultas Syariah, Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry, 1997.
- Repository.usu.ac.id, *Pengertian Kebijakan*. Diakses melalui situs:
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/43060/chapter%20ii?sequence=4> pada tanggal 15 juni 2019.
- Rozalinda. *Fikih Ekonomi Syariah*. Jakarta: Rajagrafindo, 2016.
- Sanapiah Faisal. *Format-Format Penelitian Sosial*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007.
- Santun RP Sitorus. *Perencanaan Penggunaan Lahan*. Bogor: IPB Press, 2017.
- Sayyid Sabiq. *Fiqih Sunnah*, Jilid 3. terj. Asep sobari, dkk. Jakarta: Al-I'tishom, 2012.
- Silvia Anggraini Yusmi. “*Pengendalian Alih Fungsi Lahan Pertanian untuk Perumahan di Kabupaten Tegal*”. Fakultas Hukum, Universitas Negeri Semarang, 2016. Diakses melalui situs <http://lib.unnes.ac.id/28973/1/8111412089.pdf>, pada tanggal 16 februari 2019.
- Siti Wilda Zakaria. “*Tinjauan Hukum Islam terhadap Praktik Akad Muzara'ah dalam Pengelolaan Lahan Pertanian pada Masyarakat Krueng Seumideun Kabupaten*

- Pidie*". Fakultas Syariah dan Hukum, Universitas Islam Negeri, 2017.
- Sudrajat. *Mengenal Lahan Sawah dan Memahami Multifungsinya bagi Manusia dan Lingkungan*. Gadjah Mada University Press: 2015.
- Sugiono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung :CV. Alfabeta, 2005.
- Sulaiman Rasjid. *Fiqih Islam*. Bandung: Sinar Baru Algensido, 1994.
- Tati Nurmalia, dkk. *Pengantar Ilmu Pertanian*. Jogjakarta: 2012.
- Undang-Undang No. 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan. Diakses dari www.dpr.go.id/dokjdi/document/uu/uu_2009_41.pdf pada tanggal 9 april 2019.
- Urip Santoso. *Hukum Agraria Kajian Komprehensif*. Jakarta: Kencana, 2012.
- Wahbah Zuhaili. *Fiqih Imam Syafi'i*. Jilid 2. Jakarta: Almahira, 2012.
- Fiqih Islam wa Adillatuhu*. Jilid 6. terj. Abdul hayyie al-kattani. Jakarta: Gema Insani, 2011.
- Yunastiti Purwaningsih, dkk. "Analisis Dampak Alih Fungsi Lahan terhadap Tingkat Ketahanan Pangan Rumah Tangga Petani di Karanganyar, Jawa Tengah". *Jurnal Agraris*, Vol.1 No.2 Juli 2015.



Yusparmen. *“Pengawasan Kantor Pertanahan terhadap Peralihan Tanah Garapan Melalui Jual Beli Menurut Hukum Islam”*. Fakultas Syari’ah dan Hukum, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017.



