

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Kebijakan

Sumber Daya Manusia yang terampil dan profesional dan dikelola dengan baik akan mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi UPPS dan Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) di UINSI Samarinda. Untuk itu, perlu ditetapkan standar pengelolaannya. Kebijakan yang dijadikan landasan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Pasal 12 tentang dosen, Pasal 17 tentang Pendidikan Profesi, Pasal 24 tentang Program Profesi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 10, 11, dan 12 Bab IV tentang fungsi, tugas dan peran ASN
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 (Dosen) Pasal 36 ayat 1-3 tentang pengangkatan dosen, Pasal 19 ayat 1-3 tentang reward dan punishment, Pasal 20 tentang bentuk reward untuk dosen, Pasal 26 tentang pengembangan, Pasal 37 tentang penempatan, dan Pasal 39 dan 40 tentang pemberhentian
5. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda Pasal 2 tugas menyelenggarakan program Pendidikan tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi Pasal 1 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan, Pasal 29 tentang kualifikasi akademik dosen, Pasal 30 tentang Beban Kerja Dosen, dan Pasal 32 tentang kualifikasi akademik tenaga kependidikan
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta) Pasal 2 dan 4 tentang seleksi persyaratan dosen tetap bukan PNS PTKN dan dosen tetap PTKS, Pasal 2 ayat 3-4 tentang pengangkatan dan penempatan dosen, Pasal 8 tentang pengembangan kompetensi dan retensi dosen tetap bukan PNS, dan Pasal 9 tentang pemberhentian perjanjian kerja.
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tenaga Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 745 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan pada Kementerian Agama.
12. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 844 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengangkatan Dosen Tetap Bukan PNS PTKN
13. Surat Keputusan Rektor UINSI Samarinda Nomor 199 Tahun 2022 tentang Renstra Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
14. Keputusan Rektor IAIN Samarinda Nomor 1146 Tahun 2020 tentang Standar SPMI Bidang Pendidikan IAIN Samarinda
15. Keputusan Rektor UINSI Samarinda Nomor 6891 Tahun 2021 tentang Pedoman Rekrutmen Dosen

16. Keputusan Dekan FTIK IAIN Samarinda Nomor: FTIK/ B 3445/ In.18/1/KP.00/10/2020 (SOP FTIK IAIN Samarinda)
17. SOP tentang rekrutmen, penghargaan, dan pemberhentian pegawai IAIN Samarinda

Dokumen terkait kebijakan terdapat pada link berikut.

<https://drive.google.com/drive/folders/1cWSsues624tHZdK1voTOj7pBcRvHKkGY?usp=sharing>



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 745 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI GURU
DALAM JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib administrasi, standardisasi, penjaminan mutu, dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan profesi guru dalam jabatan pada Kementerian Agama, perlu ditetapkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan pada Kementerian Agama;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
 7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 890);
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1750);
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2020 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 582);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA.**
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi para pihak dalam:
- a. merencanakan;
 - b. melaksanakan;
 - c. memantau dan mengevaluasi; dan
 - d. melaporkan,
- Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan pada Kementerian Agama.
- KETIGA** : Penyelenggaraan PPG Dalam Jabatan pada Kementerian Agama dikoordinasikan oleh panitia nasional.
- KEEMPAT** : Panitia nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- KELIMA : Direktur Jenderal atau Sekretaris Jenderal menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan pada Kementerian Agama.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2020

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 745 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI GURU
DALAM JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI GURU
DALAM JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Guru merupakan pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Guru wajib memiliki sertifikasi pendidik, kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan nasional. Sertifikat pendidik bagi Guru diperoleh melalui program pendidikan profesi Guru yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang telah memenuhi syarat sebagai LPTK (Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan). Sedangkan kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kualifikasi akademik harus dibuktikan dengan ijazah pendidikan tinggi program S-1 atau D-IV sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sebuah satuan pendidikan baik madrasah maupun sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dalam melakukan pembinaan moral, dan membekali peserta didiknya dengan ilmu pengetahuan yang dapat menyesuaikan dengan kondisi zamannya. Untuk mendapatkan kondisi yang demikian itu, maka ia harus didukung dengan peningkatan kualitas dan kompetensi Guru. Salah satu mekanisme yang ditetapkan undang-undang adalah melalui Pendidikan profesi. Dengan demikian, pemerintah melalui Kementerian Agama perlu menerbitkan panduan program pendidikan profesi Guru yang khususnya bagi Guru dalam jabatan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan program pendidikan profesi Guru yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

Program pendidikan profesi Guru dalam jabatan yang selanjutnya disingkat PPG Dalam Jabatan merupakan program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan pendidik agar menguasai kompetensi keGuruan secara utuh sesuai dengan standar nasional pendidikan sehingga dapat melaksanakan tugas keprofesiannya secara bermutu dan berdaya saing setelah memperoleh sertifikat pendidik.

Pedoman Penyelenggaraan PPG Dalam Jabatan ini dimaksudkan sebagai panduan bagi penyelenggara dan peserta program dalam melaksanakan pendidikan profesi Guru dalam jabatan pada Kementerian agama.

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama bertujuan menjamin pelaksanaan pendidikan profesi Guru dalam jabatan pada Kementerian agama yang bermutu untuk mencetak Guru profesional yang memiliki sertifikat sebagai pendidik.

C. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama adalah:

1. Meningkatkan Kompetensi Guru sebagai pendidik profesional pada satuan pendidikan untuk memenuhi kompetensi, kepribadian, sosial, dan profesional;
2. Menghasilkan Guru profesional yang memiliki kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran;
3. Menghasilkan Guru profesional yang dapat menindaklanjuti hasil penilaian dengan melakukan pembimbingan, dan pelatihan peserta didik;
4. Menghasilkan Guru yang mampu melakukan penelitian dan mengembangkan keprofesian secara berkelanjutan.

Ruang lingkup pedoman penyelenggaraan PPG Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama meliputi prosedur dan kriteria dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Profesi Guru atau yang selanjutnya disingkat PPG adalah pendidikan profesi guru yang setara dengan level 7 (tujuh) dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
2. Program Pendidikan Sarjana Pendidikan yang selanjutnya disebut Program PSP adalah program pendidikan akademik yang diselenggarakan oleh PTK untuk menghasilkan sarjana pendidikan yang setara dengan level 6 (enam) dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
3. Program PPG dalam Jabatan adalah Program PPG yang merupakan jenjang pendidikan tinggi setelah Program PSP bagi mereka yang sudah berstatus dan bertugas sebagai guru.
4. Perguruan Tinggi Keagamaan yang selanjutnya disingkat PTK adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan.
5. Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan atau yang selanjutnya disingkat LPTK adalah PTK yang menyelenggarakan program pendidikan sarjana pendidikan atau Program PSP dan Program PPG.
6. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
7. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi.

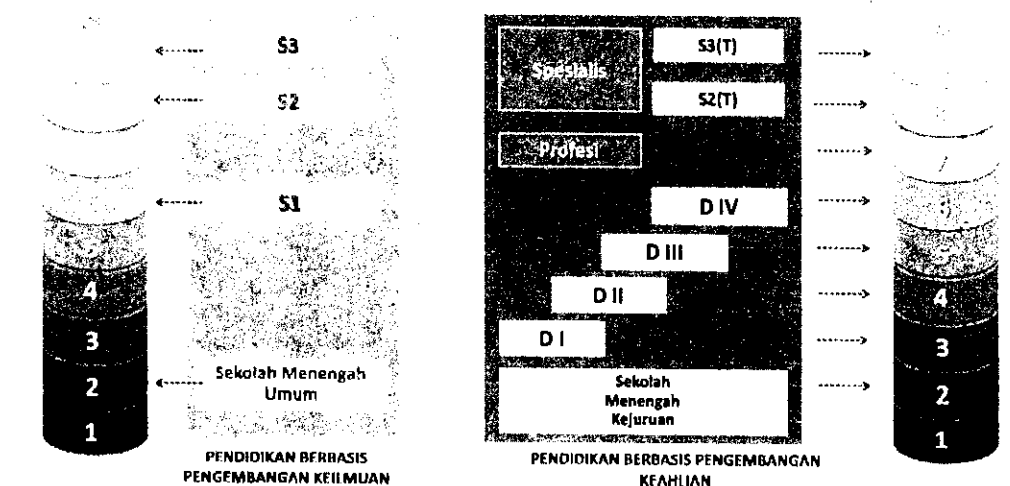
8. Praktik Pengalaman Lapangan atau yang selanjutnya disingkat PPL adalah kegiatan mahasiswa Program PPG untuk mempraktikkan kemampuannya dalam pembelajaran di madrasah/sekolah.
9. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
10. Capaian Pembelajaran Lulusan atau yang selanjutnya disingkat CPL adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
11. Direktur Jenderal adalah kepala satuan kerja eselon I pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama yang membidangi pendidikan tinggi keagamaan,

BAB II PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN

A. PPG dalam Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

PPG dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia termasuk dalam level 7 (tujuh), dengan indikator memiliki kualifikasi dengan kompetensi sebagai berikut:

1. mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah pengembangan strategis organisasi;
2. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui *pendekatan monodisipliner*, dan
3. mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.



Gambar 1. Level Jenjang dalam KKNI

B. Ruang Lingkup dan Sasaran Program

Ruang lingkup panduan Program PPG dalam jabatan ini mencakup uraian kriteria lembaga penyelenggara pendidikan profesi, kriteria calon peserta, kurikulum, sistem pembelajaran, mutu dan daya saing lulusan, monitoring dan evaluasi.

Sasaran Prpgram PPG pada satuan kerja Kementerian Agama yaitu para pendidik pada seluruh jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang memenuhi kualifikasi akademik lulusan Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV) atau Pondok Pesantren yang sudah dipersamakan sebagai berikut:

1. Guru pada Raudlatul Athfal (RA);
2. Guru kelas dan Guru bidang studi pada Madrasah Ibtidaiyah (MI);
3. Guru mata pelajaran rumpun Pendidikan agama Islam dan mata pelajaran umum pada Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK);
4. Guru pendidikan agama pada sekolah; dan
5. Guru mata pelajaran keagamaan pada satuan pendidikan keagamaan.

C. Standar Isi

1. Profil Lulusan PPG

Lulusan PPG merupakan Guru yang menguasai materi ajar, berkarakter dan berkepribadian Indonesia, menginspirasi dan menjadi tauladan, memiliki penampilan memeson, berwibawa, tegas, ikhlas, dan disiplin yang mampu mendidik, membelajarkan, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terkini dan masa depan.

2. Standar Kompetensi Lulusan Program PPG

Program PPG merupakan program pendidikan profesi, dengan level 7 pada KKNI. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Program PPG diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan, yang menuntut standar kompetensi lulusan yang berbeda dengan program sarjana atau sarjana terapan.

Standar kompetensi lulusan Program PPG mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan, dinyatakan dalam rumusan CPL Program PPG. Rumusan CPL Program PPG memuat kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Macam kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa di akhir Program PPG beserta subkompetensi dan indikatornya.

CPL memuat 4 (empat) kompetensi Guru dan 4 (empat) unsur CPL berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi dan standar Pendidikan Guru. Empat kompetensi Guru tersebut mencakup kompetensi profesional, pedagogik, sosial, dan kepribadian. Sedangkan empat unsur CPL tersebut mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

3. Capaian Pembelajaran Lulusan

CPL PPG sebagai berikut:

- a. mampu melaksanakan tugas keprofesian sebagai pendidik yang memeson, yang dilandasi sikap cinta tanah air, berwibawa, tegas,

- disiplin, penuh panggilan jiwa, samapta, disertai dengan jiwa kesepenuhhatian dan kemurahhatian dalam proses pembelajaran;
- b. mampu merumuskan indikator capaian pembelajaran berpikir tingkat tinggi yang harus dimiliki peserta didik mencakup pengetahuan dan keterampilan secara utuh (kritis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif) yang berorientasi masa depan (adaptif dan fleksibel);
 - c. menguasai pola pikir dan struktur keilmuan materi ajar termasuk *advance materials* secara bermakna yang dapat menjelaskan aspek “apa” (konten), “mengapa” (filosofi), dan “bagaimana” (penerapan) dalam kehidupan sehari-hari;
 - d. mampu merancang pembelajaran dengan menerapkan prinsip memadukan pengetahuan materi ajar, pedagogic, serta teknologi informasi dan komunikasi atau *Technological Pedagogical and Content Knowledge* (TPACK) dan pendekatan lain yang relevan;
 - e. mampu melaksanakan pembelajaran yang mendidik dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi untuk membangun sikap (karakter Indonesia), pengetahuan, dan keterampilan peserta didik dalam memecahkan masalah secara kritis, humanis, inovatif, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif, dengan model pembelajaran dan sumber belajar yang didukung hasil penelitian;
 - f. mampu mengevaluasi masukan, proses, dan hasil pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan peserta didik dengan menerapkan asesmen otentik, serta memanfaatkan hasil evaluasi untuk perbaikan kualitas pembelajaran; dan
 - g. mampu mengembangkan diri secara berkelanjutan sebagai Guru profesional melalui penelitian, refleksi diri, pencarian informasi baru, dan inovasi.

Untuk capaian pembelajaran bidang studi perlu dirumuskan capaian pembelajaran bidang studi dan capaian pembelajaran mata kegiatan/mata kuliah oleh Direktur Jenderal.

4. Kurikulum PPG

Kurikulum Program PPG dirancang untuk memfasilitasi mahasiswa Program PPG mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL), yang dinyatakan dalam CPL pada Bidang Studi atau Program Keahlian masing-masing.

a. Struktur Kurikulum PPG

Pada prinsipnya, perumusan kurikulum memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kurikulum PPG dikembangkan dengan mengacu pada prinsip *activity based curriculum* atau *experience based curriculum* bukan *subject matter curriculum* seperti pada pendidikan akademik (S-1).
- 2) Implikasi dari prinsip ini, pembelajaran dalam Program PPG berbentuk aktivitas/kegiatan, yaitu berupa lokakarya pengembangan perangkat pembelajaran sebagai wujud implementasi dari konsep TPACK yaitu *technological pedagogical content knowledge* (Koehler & Mishra, 2008).
- 3) Dalam kurikulum PPG tidak dikenal sebutan mata kuliah, melainkan mata kegiatan.

Guru harus mampu merancang dan mengembangkan perangkat pembelajaran yang diintegrasikan dengan pendidikan karakter. Empat pilar karakter bangsa yang menjadi nilai luhur dalam pembangunan karakter bangsa yaitu:

1. tangguh, yang mencakup nilai-nilai bersih dan sehat, disiplin, sportif, andal, berdaya tahan, bersahabat, kooperatif, determinatif, kompetitif, ceria, dan gigih;
2. peduli, yang mencakup nilai atau sikap ramah, santun, rapi, nyaman, saling menghargai, toleran, suka menolong, gotong royong, nasionalis, kosmopolit, mengutamakan kepentingan umum, bangga menggunakan bahasa dan produk Indonesia, dinamis, kerja keras, dan beretos kerja;
3. jujur, yang mencakup beriman dan bertakwa, amanah, adil, bertanggung jawab, berempati, berani mengambil resiko, pantang menyerah, rela berkorban, dan berjiwa patriotik; dan
4. cerdas, yang mencakup sikap kritis, kreatif, inovatif, ingin tahu, berpikir terbuka, produktif, berorientasi ipteks, dan reflektif.

Selain 4 (empat) pilar utama di atas, juga merujuk kepada Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.

Secara garis besar, kegiatan PPG Dalam Jabatan dikelompokkan ke dalam tiga kelompok mata kegiatan, yaitu:

1. pendalaman materi pedagogik dan bidang studi;
2. pengembangan perangkat pembelajaran; dan
3. praktik pengalaman lapangan.

Mata kegiatan pendalaman materi pedagogik dan bidang studi dilakukan secara daring dengan beban belajar 5 (lima) satuan kredit semester (sks). Mata kegiatan ini memfasilitasi mahasiswa untuk penguatan pemahaman tentang keprofesian, pedagogi, dan materi bidang studi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang dilakukan secara daring dan mandiri melalui *Learning Management System (LMS)* dan sumber lainnya. Keprofesian Guru perlu didukung dengan pemahaman yang mendalam tentang teori belajar, psikologi pendidikan, sosial kultural, konstruksi sosial, dan keberagaman. Pendalaman materi pedagogik mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran yang mendidik. Pendalaman materi bidang studi mencakup materi esensial termasuk *advance materials* bidang studi yang dapat menjelaskan aspek “apa” (konten), “mengapa” (filosofi), dan “bagaimana” (penerapan) dalam kehidupan sehari-hari. Pendalaman materi bidang studi ini juga diarahkan untuk mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi (HOTS).

Mata kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran memiliki beban belajar 3 (tiga) sks. Mata kegiatan ini dalam implementasinya dibagi 2 (dua) kegiatan yaitu:

1. pengembangan perangkat pembelajaran (2 sks); dan
2. reviu Perangkat pembelajaran (1 sks).

Mata kegiatan ini memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan perangkat pembelajaran dengan memanfaatkan hasil pendalaman materi keprofesian, pedagogi, dan bidang studi dalam bentuk lokakarya. Pengembangan perangkat pembelajaran meliputi analisis kurikulum, merancang kegiatan dan penilaian pembelajaran yang mendidik dengan pendekatan *TPACK* berbasis platform revolusi industri 4.0. Rancangan kegiatan dan penilaian pembelajaran yang mendidik dengan mengintegrasikan kemampuan *critical thinking*,

creative thinking, reflective thinking dan *decision making* ke dalam kegiatan belajar melalui *inquiry based activities*. Produk dari tahapan ini yaitu perangkat pembelajaran yang mencakup Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), bahan ajar, media, Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD), dan alat evaluasi pembelajaran. Perangkat pembelajaran yang telah dikembangkan diimplementasikan dalam bentuk *new model peerteaching* dan diakhiri refleksi setelah pembelajaran.

Mata kegiatan PPL memiliki beban belajar 4 (empat) sks. Mata kegiatan ini dalam implementasinya dibagi 2 (dua) kegiatan yaitu:

1. praktik pengalaman lapangan (3 sks); dan
2. revidu PPL dan refleksi (1 sks).

Mata kegiatan ini memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan keprofesionalan sebagai Guru yang memiliki tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik yang dilakukan dalam bentuk praktik mengajar. Mata kegiatan ini juga memfasilitasi mahasiswa untuk melaksanakan tugas non-mengajar berupa kegiatan mengerjakan administrasi kelas, administrasi sekolah, membina ko-kurikuler, ekstrakurikuler, dan berpartisipasi dalam kegiatan sekolah lainnya.

Untuk bidang kejuruan, kegiatan non-mengajar termasuk praktik kerja industri yang salah satunya dapat diwujudkan dalam bentuk aktifitas kunjungan ke dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Mata kuliah ini juga diarahkan untuk membentuk Guru yang memesonasi, yang dilandasi sikap cinta tanah air, berwibawa, tegas, disiplin, penuh panggilan jiwa, samapta, disertai dengan jiwa kesepenuhhatian dan kemurahhatian. Disamping untuk mengembangkan keprofesionalan Guru, PPL juga untuk menumbuhkembangkan kemampuan *leadership*. Seluruh kegiatan diakhiri dengan refleksi yang dilakukan secara reguler bersama dengan Guru pamong dan dosen pembimbing lapangan.

Berdasarkan standar pendidikan Guru beban belajar program PPG yaitu 36 - 40 (tiga puluh enam sampai dengan empat puluh) sks. Untuk PPG Dalam Jabatan, beban belajar yang harus ditempuh sebanyak 12 (dua belas) sks, sedangkan beban belajar sebanyak 24 (dua puluh empat) sks yang dipenuhi melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) atau *recognition of prior learning*.

b. Mata Kegiatan dan Bobot Kegiatan Program PPG

Jumlah total beban belajar Program PPG Dalam Jabatan paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks. Kurikulum PPG Dalam Jabatan diurai ke dalam dua kelompok besar yakni pengakuan pengalaman kerja (*recognition prior learning*) dan proses pendidikan. Pada aspek pendidikan profesi terbagi ke dalam 3 (tiga) bentuk pembelajaran, yaitu kuliah-teori (pendalaman materi akademik), lokakarya, dan praktik pengalaman lapangan (PPL). Materi akademik mencakup 2 (dua), yaitu akademik pedagogik dan akademik bidang studi/profesional.

Materi akademik pedagogik dengan materi pokok pendidikan dan profesi pendidik, diarahkan untuk memberikan penguatan tentang dasar-dasar ilmu pendidikan dan prinsip-prinsip Guru sebagai profesi. Sedangkan materi pokok untuk akademik bidang studi/profesional tidak hanya mencakup materi-materi keilmuan, melainkan dikaitkan dengan cara pembelajarannya, atau dikaitkan dengan penerapan prinsip TPACK. Lokakarya berupa kegiatan

pengembangan/penyusunan perangkat pembelajaran, *peerteaching* dan proposal Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Atas dasar pertimbangan bahwa mahasiswa PPG Dalam Jabatan sudah mempunyai pengalaman mengajar (menjadi Guru di sekolah), maka ketiga bentuk pembelajaran ini diberi bobot belajar (sks) sebagai berikut:

- 1) RPL : 24 sks
- 2) Pendalaman materi paedagogik dan keahlian : 5 sks
- 3) Pengembangan perangkat pembelajaran : 3 sks
- 4) PPL : 4 sks

Berdasarkan beberapa pertimbangan, antara lain tugas mengajar Guru di sekolah dan kemampuan LPTK pada umumnya, maka pendalaman materi dilakukan secara *online* (daring). Dengan demikian, pendalaman materi akademik pedagogik dan akademik profesional, dilakukan sebagai pembelajaran daring. Sedangkan lokakarya dan PPL dilakukan dengan tatap muka di LPTK (PPL dilakukan di sekolah-sekolah di sekitar lokasi LPTK). Untuk mempermudah penulisan dalam tabel struktur kurikulum Program PPG Dalam Jabatan, ketiga bentuk pembelajaran ini diberi kode sebagai berikut:

- 1) Pengakuan Studi Lampau :
 - Pengakuan Kompetensi Profesional : 12 sks kode PRF
 - Pengakuan Kompetensi Pedagogik : 12 sks kode PDG
- 2) Pendalaman materi : 5 sks Kode DAR
- 3) Pengembangan perangkat pembelajaran : 3 sks Kode LOK
- 4) PPL : 4 sks Kode PPL

Atas pertimbangan efektivitas pembelajaran melalui daring, yang diyakini tidak sepenuhnya efektif bagi sebagian besar mahasiswa Program PPG Dalam Jabatan, maka sebagian alokasi waktu Lokakarya (paling sedikit 1 sks) digunakan untuk kegiatan reviu dan diskusi hasil pendalaman materi melalui pembelajaran daring.

Dalam kondisi tertentu yang tidak memungkinkan pembelajaran tatap muka terutama pada saat loka karya dan PPL, maka dapat dipergunakan model pembelajaran daring semuanya.

D. Dosen PPG

Dosen PPG harus memenuhi persyaratan utama sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia;
2. sehat jasmani dan rohani;
3. pendidikan paling rendah S-2;
4. masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun;
5. bidang keahlian relevan;
6. memiliki sertifikat pendidik; dan
7. memiliki sertifikat pekerti/*applied approach*/sertifikat kompetensi pedagogik yang relevan.

Untuk dosen pembimbing kompetensi profesional dapat melibatkan dosen yang memiliki keahlian yang relevan dan diutamakan yang memiliki kemampuan pedagogik atau pernah mengikuti pelatihan metode pembelajaran. Dosen tersebut dapat direkrut dari fakultas-fakultas keilmuan yang terkait dengan Prodi PPG yang diselenggarakan.

E. Sarana dan Prasarana Penyelenggara PPG

LPTK sebagai penyelenggara Pendidikan Profesi harus memenuhi standar sarana paling sedikit tercermin dalam akreditasi Prodi bidang yang akan di-PPG-kan.

1. Sarana dan Prasarana PPG meliputi:
 - a. ruang kelas;
 - b. auditorium/aula;
 - c. tempat ibadah;
 - d. laboratorium microteaching;
 - e. perpustakaan dan sumber belajar;
 - f. laboratorium komputer & multimedia;
 - g. fasilitas sistem informasi dan jaringan internet;
 - h. laboratorium; dan
 - i. madrasah/sekolah lab atau binaan/mitra.

Untuk madrasah atau sekolah mitra yang dijadikan laboratorium pelaksanaan PPG terakreditasi sekurang-kurangnya B. Diprioritaskan terakreditasi A. Untuk menjamin keberlangsungan proses pembelajaran, LPTK harus didasarkan pada naskah berupa MoU antara dua Lembaga tersebut.

Untuk madrasah/sekolah lab/binaan/mitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) terakreditasi minimal B; dan
- 2) Guru yang bersertifikat pendidik.

Keberadaan sekolah/madrasah mitra sebagai prasarana LPTK untuk menegaskan bahwa LPTK memiliki laboratorium untuk uji coba kurikulum yang dikembangkannya. Keberadaan sekolah/madrasah mitra ini tidak selalu untuk tempat PPL mahasiswa PPG, karena dalam PPG Dalam Jabatan ini, para Guru melakukan praktikum di madrasah/sekolah masing-masing.

2. Peran dan Tugas LPTK
 - a. LPTK dapat menyelenggarakan program peningkatan kompetensi pedagogik dosen berdasarkan prinsip akuntabilitas, terukur, dan berdaya guna;
 - b. mengembangkan kurikulum program PPG berbasis kompetensi Guru madrasah dan Guru agama pada sekolah;
 - c. menyusun kurikulum secara menyeluruh dan dalam satu kesatuan kompetensi;
 - d. menyeleksi dan menetapkan dosen untuk program PPG;
 - e. melaksanakan standarisasi sistem seleksi dan uji kompetensi program PPG;
 - f. melaksanakan evaluasi diri dan penjaminan mutu kelembagaan;
 - g. melaporkan hasil uji kompetensi kepada Direktur Jenderal yang menyelenggarakan pendidikan di lingkungan Kementerian Agama;
 - h. melaksanakan program penugasan dosen ke madrasah dan/atau sekolah;
 - i. menyampaikan laporan penyelenggaraan program PPG secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan
 - j. mematuhi semua aturan tentang program PPG yang ditetapkan pemerintah.

BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN

A. Penentuan Kuota

Ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru menyebutkan bahwa jumlah peserta didik program pendidikan profesi Guru setiap tahun ditetapkan oleh Menteri. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka jumlah kuota mahasiswa PPG Dalam Jabatan setiap Prodi dan LPTK penyelenggara ditentukan oleh Kementerian Agama melalui Direktorat Jenderal masing-masing dengan mempertimbangkan beberapa hal, di antaranya:

1. kebutuhan Guru secara nasional untuk setiap Prodi;
2. kapasitas setiap LPTK; dan
3. ketersediaan anggaran pemerintah.

Dalam penentuan sebaran calon peserta PPG ini juga mempertimbangkan tingkat sebaran Guru di setiap provinsi.

B. Pelaksanaan

1. Seleksi Mahasiswa Baru

Seleksi calon mahasiswa merupakan tahapan yang sangat penting dari seluruh rangkaian proses mencetak Guru profesional. Oleh karena itu harus ada suatu pola dan sistem yang handal. Keandalan sistem ini ditunjukkan dengan kemampuan memilih calon yang diprediksi setelah melalui Prodi PPG dapat menjadi Guru profesional. Penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana Pendidikan dan Program PPG dilakukan melalui sistem penerimaan mahasiswa baru atau melalui mekanisme penugasan atau penunjukan.

Untuk menjamin sistem seleksi yang mampu memilih mahasiswa calon Guru profesional yang berkualitas, sistem seleksi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. objektif, sistem seleksi didasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan;
- b. berkeadilan, sistem seleksi tidak membedakan kemampuan, latar belakang agama, suku, ras, gender, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan geografis;
- c. akuntabel, sistem seleksi menggunakan mekanisme, prosedur, dan kriteria yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. valid dan reliabel, mengukur kompetensi profesional, pedagogik, sosial, dan kepribadian;
- e. transparan, sistem seleksi didasarkan pada prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diakses semua pihak; dan
- f. kredibel, proses dan hasil penetapan peserta dapat dipercaya.

Untuk mendukung tercapainya itu semua, agar segera dibangun sistem untuk mendukung proses seleksi dilakukan melalui *computer assessment test* (CAT).

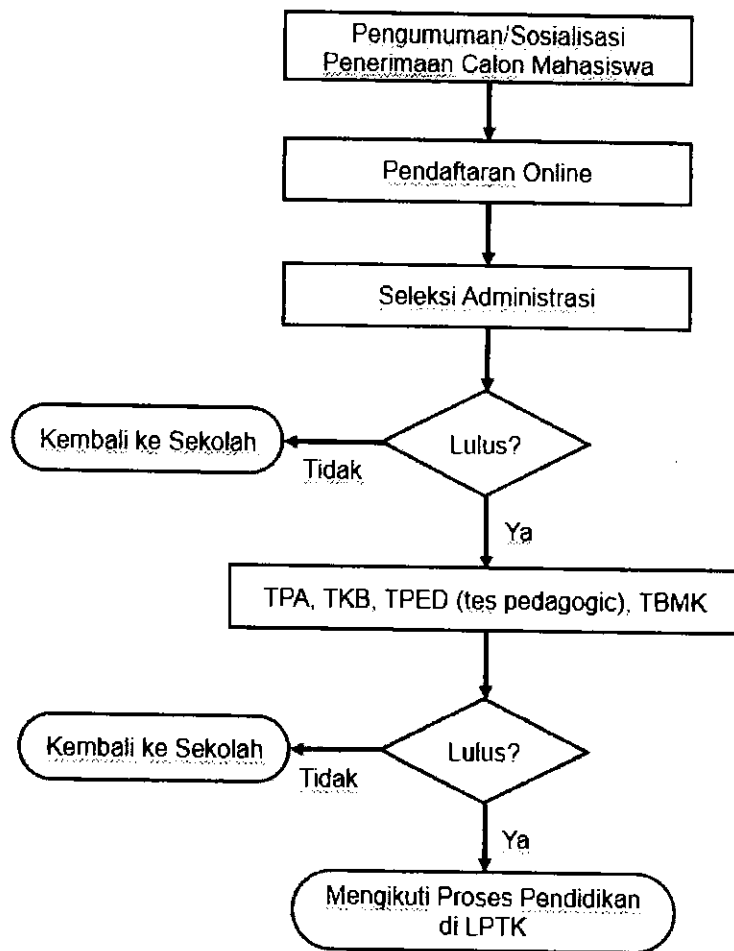
2. Persyaratan Calon Mahasiswa PPG Dalam Jabatan.

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa PPG Dalam Jabatan ini sebagai berikut:

- a. memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) yang memiliki linieritas dengan mata pelajaran yang diampu;
- b. Guru dalam jabatan yang mendapatkan tugas mengajar yang sudah diangkat sampai dengan akhir tahun 2015;

- c. memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) dan/atau Nomor Pendidik Kementerian (NPK) bagi Guru Madrasah; dan
- d. terdaftar pada data pokok pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau sistem informasi yang dikelola oleh masing-masing direktorat jenderal;
- e. Jika tidak dibiayai oleh APBN, dapat dibiayai dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Bagi Guru PNS maupun NonPNS yang menjadi Guru tetap pada sekolah/madrasah negeri dapat dibiayai dari anggaran Pemerintah Daerah atau alokasi lainnya. Sedangkan bagi Guru PNS dan Non PNS pada sekolah/madrasah swasta selain dari Pemda dapat dibiayai dari satuan Pendidikan.

Alur sistem seleksi calon mahasiswa PPG Dalam Jabatan dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Alur Pendaftaran Peserta PPG

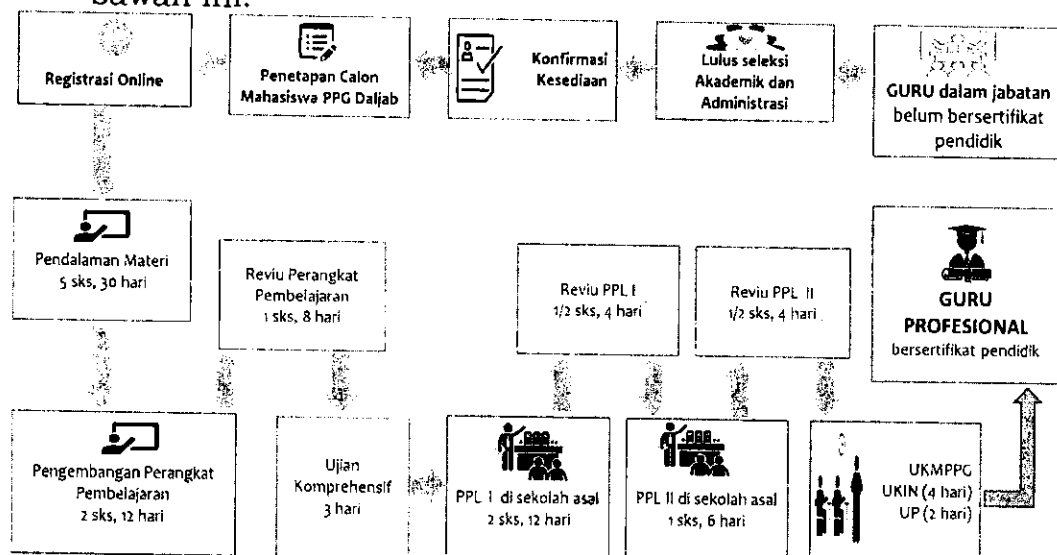
Dari skema di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pemerintah mengumumkan pendaftaran penerimaan mahasiswa Program PPG Dalam Jabatan secara *online* melalui sistem aplikasi berbasis komputer.
- b. Calon mahasiswa mendaftar secara *online* dengan mengisi format pada sistem aplikasi pendaftaran dan mengunggah berkas dokumen persyaratan yang ditentukan.

- c. Seleksi administrasi oleh sistem dan diverifikasi oleh panitia pendaftaran di LPTK tempat calon mendaftar atau melalui sistem yang ditentukan, untuk:
 1. memastikan calon mahasiswa adalah lulusan dari Prodi terakreditasi; dan
 2. memastikan ijazah S1 calon mahasiswa linier dengan Prodi PPG yang akan diikuti.
- d. Calon mahasiswa yang lolos seleksi administrasi selanjutnya mengikuti seleksi *online* yang terdiri dari Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bidang (TKB), Tes Pedagogik (TPED) dan Tes Minat, Bakat dan Kepribadian (TBMK).
- e. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akademik dapat mengikuti registrasi *online*.

3. Pelaksanaan PPG

Pembelajaran Program PPG Dalam Jabatan dilaksanakan melalui alur tahapan kegiatan yang merupakan penjabaran dari 3 mata kuliah sebagaimana disampaikan pada struktur kurikulum. Alur tahapan pelaksanaan program PPG Dalam Jabatan disajikan pada Gambar di bawah ini.



Gambar 3. Tahapan pelaksanaan Program PPG Dalam Jabatan

Rincian kegiatan pelaksanaan pembelajaran Program PPG Dalam Jabatan diuraikan sebagai berikut:

- a. Pendalaman Materi dan Pengayaan (5 sks, 30 Hari)

Definisi

- 1) Kegiatan pendalaman materi melalui belajar mandiri ini merupakan kegiatan pertama dari 7 (tujuh) tahapan kegiatan PPG Dalam Jabatan.
- 2) Kegiatan pendalaman materi melalui belajar mandiri merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri dan daring untuk mempelajari/mendalami materi PPG, berdiskusi, dan berlatih menjawab soal secara daring di bawah bimbingan dosen PPG.
- 3) Kegiatan ini memiliki bobot 5 (lima) sks dan diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari. Mahasiswa diwajibkan tuntas dalam mempelajari 6 (enam) modul profesional, dan 4 (empat) modul pedagogik. Masing-masing modul terdiri atas 4 (empat) Kegiatan Belajar (KB). Jadi, jumlah modul sebanyak 10 (sepuluh) modul atau 40 (empat puluh) KB.

Tujuan

Kegiatan pendalaman materi melalui belajar mandiri ini mempunyai tujuan:

- 1) menguatkan penguasaan materi bidang keahlian/bidang studi termasuk *advance materials*;
- 2) menguatkan penguasaan materi landasan kependidikan (pedagogik);
- 3) meningkatkan pemahaman konsep TPACK untuk merancang pembelajaran;
- 4) meningkatkan pemahaman mengembangkan bahan ajar dan evaluasi hasil belajar dengan level HOTS; dan
- 5) memanfaatkan sumber belajar berbasis ICT.

Aktivitas Pendalaman Materi

- 1) mahasiswa bersama dosen melakukan pembahasan dan diskusi tentang penguatan penguasaan materi bidang studi termasuk *advance materials*:
 - (a) dosen menanggapi pertanyaan mahasiswa melalui *video conference*;
 - (b) mahasiswa memetakan ruang lingkup materi bidang studi;
 - (c) mahasiswa memetakan ruang lingkup kesulitan memahami dan *miskonsepsi* materi;
 - (d) mahasiswa menghubungkan konsep dengan ranah lain;
 - (e) mahasiswa menghubungkan materi dengan bidang lain;
 - (f) mahasiswa menuliskan fenomena keseharian yang berhubungan dengan materi, dosen mengembangkan pertanyaan pemancing, mahasiswa menyusun penjelasan ilmiah terhadap fenomena berdasarkan pertanyaan pemancing dari dosen;
 - (g) mahasiswa merangkum materi dasar dan materi pengayaan; dan
 - (h) mahasiswa mengerjakan tes formatif di akhir KB dan tes sumatif di akhir modul;
- 2) mahasiswa bersama dosen melakukan diskusi tentang peningkatan pemahaman pedagogik;
- 3) mahasiswa bersama dosen berdiskusi mendalami konsep tentang penyesuaian strategi, media dan teknologi dengan karakteristik materi (TPACK);
- 4) mahasiswa bersama dosen mengembangkan dan membahas soal pada level HOTS; dan
- 5) mahasiswa bersama dosen mendalami konsep pemanfaatan sumber belajar berbasis IT (LMS, digital resources, dan sebagainya).

Secara teknis, aktivitas mahasiswa dan dosen dipandu dengan langkah dan uraian kegiatan sebagai berikut:

Aktivitas Mahasiswa

- 1) mahasiswa wajib mempelajari secara mandiri 6 (enam) modul bidang studi (terdiri atas 24 KB) dan 4 (empat) modul pedagogik (terdiri atas 16 KB).
- 2) Untuk bisa mengakses modul secara daring, maka mahasiswa masuk melalui laman yang disediakan oleh panitia nasional, baik yang tercantum dalam <https://ppg.kemdikbud.go.id> untuk modul mata pelajaran umum maupun <http://space.kemenag.go.id> untuk modul pendidikan agama.

- 3) Setiap 3 hari, mahasiswa wajib menyelesaikan pembelajaran 1 (satu) modul (4 KB) dan menguasai materi yang disajikan dalam modul tersebut.
- 4) Mahasiswa wajib mengikuti secara aktif diskusi yang dipandu oleh dosen.
- 5) Mahasiswa wajib mengerjakan tes formatif di akhir KB dan tes sumatif di akhir modul.
- 6) Mahasiswa melakukan refleksi atas aktivitas pendalaman materi.

Aktivitas Dosen

- 1) Dosen wajib memastikan bahwa semua mahasiswa mempelajari modul sesuai dengan jadwalnya. Hal yang bisa dilakukan antara lain dengan memberikan salam, sapa, memberi motivasi secara daring melalui aplikasi.
- 2) Dosen wajib memandu diskusi selama mahasiswa mempelajari materi secara daring. Diskusi bisa dilakukan dengan cara saling tanya jawab, maupun memberikan pendalaman materi untuk memperkaya, memperdalam, memperluas hal yang disajikan dalam modul menuju HOTS dan TPACK.
- 3) Dosen memberikan penilaian keaktifan diskusi melalui daring.
- 4) Dosen memberikan evaluasi tes formatif dan sumatif untuk setiap modul.
- 5) Dosen melakukan refleksi.

Sebelum aktivitas berlangsung, mahasiswa sudah mengunduh dan membaca modul serta PPT Pendalaman Materi.

b. Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Penelitian Tindakan kelas (2 sks, 12 Hari)

1) Pendahuluan

- a. Tahap pengembangan perangkat pembelajaran ini merupakan kegiatan *On the Job Learning* yang dilakukan oleh mahasiswa Program PPG Dalam Jabatan yang telah menyelesaikan tahap pendalaman materi.
- b. Tahap ini memiliki bobot 2 (dua) sks yang ekuivalen dengan waktu belajar selama 12 (dua belas) hari kerja.
- c. Mengingat kegiatan PPG Dalam Jabatan ini dilakukan pada masa kondisi tertentu seperti terdampak wabah, maka tahap ini didesain sepenuhnya dilakukan secara daring dari tempat asal mahasiswa PPG Dalam Jabatan dengan menerapkan protokol yang berlaku.

2) Tujuan

Tahap kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran bertujuan:

- a. mengembangkan perangkat pembelajaran yang mendidik dengan pendekatan *TPACK*, memanfaatkan sumber belajar berbasis *ICT*, dan berorientasi pada *HOTS* baik luring maupun daring; dan
- b. membuat rekaman video praktik pembelajaran berdasarkan perangkat pembelajaran yang telah disusun.

3) Aktivitas

Aktivitas utama pada tahap ini yaitu:

a. Pengembangan Perangkat Pembelajaran

- 1) Kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa secara daring.
- 2) Kegiatan diawali dengan mendiskusikan pengalaman mengembangkan dan mengimplementasikan perangkat pembelajaran baik luring maupun daring.
- 3) Pengembangan perangkat pembelajaran berorientasi kepada pengembangan HOTS (*Higher Order Thinking Skills*) peserta didik dengan menggunakan pendekatan TPACK. Karakter TPACK dan HOTS harus nampak pada RPP dan kelengkapan perangkat pembelajaran yang disusun.
- 4) Pengembangan perangkat pembelajaran meliputi pembuatan/penyusunan:
 - a) RPP untuk pembelajaran daring yang dibuat berdasarkan hasil analisis kurikulum dan program semester. RPP yang disusun harus dapat dilaksanakan saat PPL yang akan dilakukan secara daring. Mode daring yang dirancang dapat berupa mode sinkron melalui aplikasi video *conference* (misalnya *zoom*, *webex*, *google meet*), asinkron melalui LMS (misalnya *moodle*, *edmodo*, *google classroom*) atau kombinasi sinkron dan asinkron sesuai kebutuhan dan kesiapan.
 - b) Bahan ajar digital yang disampaikan dalam jaringan, misalnya berbentuk modul atau *handout*.
 - c) LKPD digital yang dapat dikerjakan oleh siswa secara daring dan luring.
 - d) Media pembelajaran yang dapat digunakan dalam pembelajaran daring, misalnya dalam bentuk *powerpoint*, *video scribe*, video animasi, *virtual laboratory*, dan *augmented reality*.
 - e) Evaluasi pembelajaran yang dapat dilakukan secara daring, misalnya dengan memanfaatkan aplikasi CBT (*Computer Based Test*), fitur asesmen pada sistem LMS, atau aplikasi lain yang sejenis.
- 5) RPP dibuat untuk 3 (tiga) kali pertemuan PPL daring. Materi yang dipilih disesuaikan dengan waktu penyampaian materi tersebut pada saat tahap PPL, sesuai kurikulum yang berlaku.
- 6) Hasil akhir perangkat pembelajaran yang telah disusun selanjutnya diunggah pada LMS.
- 7) Dosen pembimbing dan Guru pamong melakukan reviu awal dan memberikan *feedback* terhadap perangkat pembelajaran yang disusun mahasiswa.
- 8) Reviu komprehensif terhadap perangkat pembelajaran yang disusun dilakukan pada tahap berikutnya Reviu Perangkat pembelajaran PPG Dalam Jabatan.

b. Pembuatan satu rekaman video praktik pembelajaran

- 1) Mahasiswa membuat 1 (satu) rekaman video praktik pembelajaran daring untuk salah satu dari 3 (tiga) RPP

yang telah disusun yang akan digunakan pada kegiatan PPL daring.

- 2) Rekaman video praktik pembelajaran untuk satu pertemuan, namun video yang dikirimkan harus diedit menjadi 7 - 15 menit dengan tetap memperlihatkan tahap penting kegiatan pembelajaran.
- 3) Rekaman video tersebut dikirim kepada dosen pembimbing dan Guru pamong melalui LMS.
- 4) Dosen pembimbing dan Guru pamong melakukan reviu awal dan memberikan *feedback* terhadap video praktik pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa.
- 5) Reviu komprehensif terhadap video praktik pembelajaran dilakukan pada tahap berikutnya yaitu Reviu Perangkat Pembelajaran PPG Dalam Jabatan.

c. Produk Kegiatan Pengembangan Perangkat Pembelajaran

Produk kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:

- 1) perangkat pembelajaran yang meliputi RPP, bahan ajar, media pembelajaran, LKPD, dan asesmen untuk 3 (tiga) pertemuan; dan
- 2) rekaman video pembelajaran dari salah satu pertemuan RPP yang disusun untuk PPL dengan format data video MPEG berdurasi 7 - 10 menit.

c. Lokakarya Reviu Perangkat Pembelajaran (1 sks, 8 Hari)

1) Definisi

- a) Reviu Perangkat pembelajaran merupakan kegiatan tahap ketiga dalam Program PPG Dalam Jabatan.
- b) Reviu Perangkat pembelajaran merupakan kegiatan mereviu perangkat pembelajaran dan video praktik pembelajaran yang telah dibuat mahasiswa pada tahap pengembangan perangkat pembelajaran sebelumnya, *new model peerteaching*, PTK, refleksi, dan RTL.
- c) *New model peerteaching* merupakan kegiatan presentasi yang diawali dengan mengkritisi perangkat dan video praktik pembelajaran yang telah dirancang, agar dalam pelaksanaan pembelajaran PPL nanti mahasiswa dapat melaksanakan pembelajaran yang inovatif dan menyenangkan dengan mengintegrasikan kemampuan *critical thinking*, *creative thinking*, *reflective thinking* dan *decicsion making* ke dalam kegiatan belajar melalui *inquiry based learning* dengan karakteristik pembelajaran berbasis HOTS serta menerapkan konsep pembelajaran melalui pendekatan TPACK berbasis platform RI 4.0 maupun meluruskan miskonsepsi yang muncul dalam pembelajaran.
- d) Kegiatan reviu Perangkat pembelajaran ini memiliki bobot 1 SKS yang dilaksanakan selama 8 hari.

2) Tujuan

- a) Mahasiswa memiliki kemampuan melakukan reviu perangkat pembelajaran dan video praktik pembelajaran, agar memiliki:
 - (1) kejelasan tujuan pembelajaran dan IPK;
 - (2) kesesuaian materi ajar (bahan ajar) dengan tujuan pembelajaran;

- (3) materi-materi ajar yang tidak miskonsepsi;
 - (4) ketepatan strategi dan metode pembelajaran;
 - (5) kesesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran;
 - (6) integrasi kemampuan *critical thinking*, *creative thinking*, *reflective thinking* dan *decision making* ke dalam kegiatan belajar melalui *inquiry based activities*;
 - (7) rencana pembelajaran berbasis HOTS; dan
 - (8) muatan pembelajaran yang mendidik dengan pendekatan TPACK berbasis *platform* revolusi industri 4.0;
- b) mahasiswa mampu menerapkan pembelajaran yang mendidik melalui pelaksanaan *new model peerteaching*;
 - c) mahasiswa memiliki kemampuan melakukan refleksi terhadap kegiatan revidi perangkat pembelajaran dan *new model peerteaching* untuk melihat kekurangan dan kelebihan;
 - d) mahasiswa memiliki kemampuan dalam merencanakan kegiatan penelitian tindakan kelas (PTK); dan
 - e) mahasiswa mampu menyusun rencana tindak lanjut (RTL) untuk persiapan pelaksanaan PPL.
- 3) Aktivitas Kegiatan Revidi Perangkat pembelajaran
- Aktivitas kegiatan revidi Perangkat pembelajaran meliputi rincian kegiatan yang dilakukan baik oleh Dosen, Guru Pamong, dan Mahasiswa selama 8 (delapan) hari melalui *online* (daring) baik secara sinkron maupun asinkron.
- Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pembelajaran fase ini:
- a) satu Rombongan Belajar (Rombel) paling banyak 35 (tiga puluh lima) mahasiswa. dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok;
 - b) setiap kelompok di ampu oleh 1 (satu) orang dosen dan 1 (satu) orang Guru pamong (kebutuhan dosen per Rombel = 3 orang selama 8 hari, Guru pamong per rombel = 3 orang selama 8 hari)
 - c) jumlah jam sinkron sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam;
 - d) jumlah jam asinkron sebanyak 20 (dua puluh) jam;
 - e) produk akhir dari kegiatan tahap yaitu:
 - (1) perangkat pembelajaran (RPP, bahan ajar, LKPD, media pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran); dan
 - (2) video *new model peerteaching* yang di padatkan dari durasi 30 (tiga puluh) menit menjadi kurang lebih 7-15 (tujuh sampai dengan lima belas) menitUnggah di LMS:
 - revidi perangkat pembelajaran teman sejawat;
 - revidi video praktik pembelajaran teman sejawat;
 - observasi *new model peerteaching* teman sejawat;
 - proposal PTK;
 - refleksi; dan
 - RTL; dan
 - f) produk dosen/Guru pamong (unggah di LMS)
 - revidi perangkat pembelajaran;
 - revidi video praktik pembelajaran;
 - observasi *new model peerteaching*;
 - identifikasi permasalahan PTK; dan
 - refleksi kegiatan revidi pembelajaran.

d. Uji Komprehensif

Ujian komprehensif dilaksanakan setelah selesai kegiatan reviu perangkat pembelajaran yang dilakukan oleh LPTK dengan mengacu pada rambu-rambu penilaian komprehensif.

1) Tujuan

Untuk menilai kemampuan mahasiswa secara menyeluruh tentang teori pedagogik dan pengetahuan bidang studi termasuk materi esensial, *advance materials* dan kebermaknaan (apa, mengapa, bagaimana) yang bersumber dari perangkat pembelajaran yang dihasilkan dari lokakarya dan diperluas pada aspek TPACK dan HOTS.

2) Aktivitas

(a) Mahasiswa mendalami 3 perangkat pembelajaran yang telah diunggah di LMS untuk digunakan sebagai bahan ujian komprehensif

(b) Mahasiswa mempraktikkan pembelajaran maksimal 30 menit dan dosen menilai mahasiswa berdasarkan pedoman penilaian

(c) Dosen penguji mengajukan pertanyaan berdasarkan rambu-rambu penilaian ujian komprehensif.

e. Praktik Pengalaman Lapangan

1) Pendahuluan

PPL merupakan salah satu mata kuliah dalam Program PPG yang berisi kegiatan latihan mengajar maupun nonmengajar, termasuk melakukan latihan Penelitian Tindakan Kelas/PTK, yang dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan Guru profesional. PPL diselenggarakan agar mahasiswa PPG memiliki pengalaman nyata dan kontekstual dalam menerapkan seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya kompetensi utuh Guru profesional.

Dalam kondisi terdampak wabah seperti pandemi Covid-19, PPL dilaksanakan secara daring, di mana persiapan, pelaksanaan, pembimbingan/ pemantauan, dan pelaporannya dilakukan secara daring.

Agar para DPL dan GP mampu melakukan tugasnya sebaik mungkin diperlukan penyamaan persepsi bagi para Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Guru Pamong (GP) mengenai pelaksanaan PPL ini, terutama ketika menghadapi kondisi khusus seperti pandemic COVID-19.

PPL memiliki tujuan:

a) meningkatkan kemampuan mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan pembelajaran dan PTK secara luring dan/atau daring;

b) meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan perangkat pembelajaran dan PTK yang telah dirancang, baik secara luring dan/atau daring; dan

c) meningkatkan kemampuan mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan kegiatan non-pembelajaran yang fisibel dilakukan secara luring dan/atau daring.

Tujuan khusus kegiatan praktik pembelajaran di sekolah:

a) membentuk dan memantapkan kemampuan profesional Guru secara utuh;

- b) mendemonstrasikan kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan menilai hasil pembelajaran;
- c) melakukan perbaikan pembelajaran yang berorientasi pada pengembangan potensi mahasiswa.;
- d) mendalami karakteristik mahasiswa dalam rangka meningkatkan motivasi belajar;
- e) mengidentifikasi permasalahan pembelajaran di kelas dan mengatasi permasalahan pembelajaran tersebut secara individu maupun kelompok;
- f) menerapkan pembelajaran inovatif yang bertolak dari suatu permasalahan pembelajaran;
- g) menilai capaian pembelajaran mahasiswa dengan menggunakan instrumen yang dapat mengukur kemampuan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*);
- h) menindaklanjuti hasil penilaian dengan melakukan pembimbingan dan kegiatan pengayaan atau remedial.;
- i) menyusun rancangan dan melakukan penelitian tindakan kelas sebagai salah satu upaya mengembangkan profesionalitas Guru; dan
- j) melakukan *remedial teaching* bagi mahasiswa yang membutuhkan.

Sedangkan tujuan khusus kegiatan praktik non-pembelajaran di sekolah adalah mendalami, berpartisipasi, dan/atau mempraktikkan kegiatan-kegiatan non-pembelajaran yang meliputi: administrasi sekolah, kultur sekolah, ekstrakurikuler (kepramukaan, unit kesehatan sekolah, majalah dinding, dll), rapat-rapat sekolah, layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.

2) Sistem, Prosedur, dan Kegiatan PPL

PPL menerapkan pendekatan supervisi klinis dan tindakan reflektif dengan prinsip berkelanjutan, terstruktur, dan relevan dengan perangkat pembelajaran. Supervisi Klinis merupakan suatu bentuk bimbingan profesional yang diberikan kepada mahasiswa Prodi PPG sesuai dengan kebutuhannya untuk meningkatkan profesionalitas sebagai Guru.

Supervisi klinis dilaksanakan dengan prinsip:

- a) hubungan kolegial dan interaktif yang sinergis dan terbuka;
- b) demokratis;
- c) berbasis kebutuhan dan aspirasi mahasiswa; dan
- d) mengutamakan prakarsa dan tanggung jawab mahasiswa.

Langkah dalam melakukan supervisi klinis:

- a) pengamatan kinerja oleh Guru pamong dan dosen pembimbing;
- b) mahasiswa menilai kinerjanya sendiri (*self assessment*);
- c) diskusi dengan Guru pamong dan dosen pembimbing; dan
- d) merencanakan perbaikan.

PPL di sekolah dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) persiapan dan eksplorasi sumber belajar.
- b) implementasi hasil lokakarya ke dalam praktik pembelajaran yang terdiri atas:
 - (1) melaksanakan kegiatan pembelajaran terjadwal (praktik terbimbing dan praktik mandiri);
 - (2) melakukan konsultasi dan refleksi praktik pembelajaran yang telah dilakukan;

- (3) membuat jurnal aktivitas;
 - (4) mengoreksi pekerjaan siswa;
 - (5) mendiagnosis kesulitan belajar;
 - (6) melaksanakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK); dan
 - (7) mengikuti kegiatan manajemen sekolah (rapat-rapat sekolah, administrasi sekolah, dan kegiatan sekolah lainnya);
- c) ekstra-kurikuler.;
 - d) penyusunan laporan hasil PTK; dan
 - e) presentasi hasil PTK.

3) Pelaksanaan PPL di Sekolah

PPL dilaksanakan di sekolah mitra. Sekolah mitra sebagai lokasi PPL Prodi PPG paling sedikit memiliki peringkat akreditasi B dan akan lebih baik jika sekolah/madrasah mitra terakreditasi A. Di samping itu, sekolah mitra terikat dalam nota kesepahaman antara dinas pendidikan kabupaten/kota dengan LPTK penyelenggara Prodi PPG yang masih berlaku. Pola kemitraan bersifat kolaboratif.

Pelaksanaan PPL di sekolah terdiri atas: tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Tahap persiapan PPL meliputi kegiatan:

- a) penetapan peserta PPL;
- b) pendataan dan pemetaan sekolah;
- c) penetapan Dosen Pembimbing (DP);
- d) koordinasi dengan sekolah mitra untuk menetapkan Guru Pamong (GP) dan jadwal pelaksanaan PPL;
- e) pembekalan DP dan GP; dan
- f) pembekalan peserta PPL.

Tahap pelaksanaan PPL meliputi kegiatan:

- a) penyerahan peserta PPL oleh pihak LPTK penyelenggara ke sekolah mitra;
- b) pelaksanaan PPL di sekolah mitra;
- c) pembimbingan di sekolah mitra dilakukan oleh DP paling sedikit 8 (delapan) kali; dan
- d) penarikan peserta PPL.

PPL ditujukan untuk penguatan pembelajaran secara nyata dengan cara memberikan pengalaman langsung pelaksanaan tugas pembelajaran. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan di madrasah/sekolah mitra.

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan PPL, LPTK mengembangkan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya.

Selain itu, LPTK dan madrasah/sekolah secara bersama-sama melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PPL.

PPL juga menentukan kelulusan. Jika pada fase ini, mahasiswa tidak mendapatkan nilai sesuai standar yang ditetapkan, maka dia tidak dapat melanjutkan ke fase selanjutnya.

4) Penilaian PPL

Tahap penilaian PPL mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a) Penilaian dilakukan selama PPL, yang terdiri atas penilaian proses dan produk.

Secara umum, komponen penilaian terdiri atas:

- (a) kemampuan mengemas perangkat pembelajaran;
- (b) praktik pembelajaran;
- (c) kegiatan nonpembelajaran;
- (d) kompetensi sosial dan kepribadian;
- (e) portofolio;
- (f) laporan PPL; dan
- (g) laporan PTK.

Seluruh aspek penilaian menggunakan instrumen penilaian disertai deskriptornya.

- b) Penilaian dilakukan oleh GP dan DP.
- c) Peserta dinyatakan lulus PPL apabila mencapai nilai paling rendah B.

Kegiatan mahasiswa selama PPL di sekolah terdiri atas:

a) Observasi dan Orientasi Lapangan

Beberapa kegiatan yang dilakukan mahasiswa Prodi PPG pada tahap observasi dan orientasi lapangan:

- (1) Mempersiapkan diri dengan berbagai instrumen yang diperlukan untuk pelaksanaan observasi dan orientasi lapangan.
- (2) Berkonsultasi dengan kepala sekolah mitra untuk menentukan sasaran observasi, dan menyusun jadwal kegiatan harian.
- (3) Mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan dengan: melihat situasi dan kondisi sekolah, seperti kondisi Guru, fasilitas sekolah, prosedur penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah; mewawancarai kepala sekolah, staf TU, Guru bidang studi, Guru BK, wali kelas, dan petugas perpustakaan sekolah; mengamati aktivitas peserta didik di dalam dan di luar kelas; serta aktivitas Guru di dalam dan di luar kelas.
- (4) Menyusun laporan kegiatan harian disertai dengan bukti-bukti yang relevan.
- (5) Mendiskusikan laporan dengan GP dan DP untuk mendapatkan pengarahannya dan balikan yang diperlukan.
- (6) Membuat laporan tentang proses dan hasil kegiatan observasi dan orientasi lapangan yang disertai pembahasan untuk menemukan implikasi bagi pengembangan rencana pengemasan pembelajaran yang mendidik.

b) Praktik pembelajaran

Mahasiswa Prodi PPG melakukan kegiatan praktik pembelajaran meliputi praktik pembelajaran terbimbing dan praktik pembelajaran mandiri. Praktik pembelajaran mandiri diamati oleh DP, GP, dan kalau memungkinkan mengikutsertakan teman sejawat (*open lesson*).

5) Pengembangan kompetensi kepribadian dan sosial

Mahasiswa Prodi PPG menampilkan kompetensi kepribadian, dan sosial, seperti: kerja sama, etos kerja, kedisiplinan, kepedulian, tanggung jawab, sopan santun, dan sebagainya, selama pelaksanaan PPL.

6) Melaksanakan kegiatan non-pembelajaran

Selama PPL mahasiswa Prodi PPG melaksanakan kegiatan non-pembelajaran, seperti: manajemen pendidikan sekolah, mengikuti rapat Guru, piket sekolah, berpartisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler (seperti pramuka, kesenian, olah raga), penanganan kesulitan belajar peserta didik, dan sebagainya.

7) Membuat Laporan PPL

Laporan PPL memuat seluruh kegiatan PPL meliputi kegiatan praktik pembelajaran (observasi dan orientasi lapangan, praktik pembelajaran) dan kegiatan non pembelajaran (penanganan kesulitan belajar peserta didik, kegiatan ekstra kurikuler, dan manajemen sekolah).

8) Melaksanakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

PTK dilakukan berdasarkan proposal yang telah disusun dan disetujui oleh DP dengan materi yang telah dirancang sebelumnya. Kegiatan PTK dilakukan selama PPL, meliputi:

a) Menyusun Laporan PTK

Laporan PTK memuat latar belakang masalah, rumusan masalah dan tujuan, metode yang digunakan, hasil perubahan pada peserta didik, Guru, dan sistem pembelajaran, pembahasan atau refleksi, kesimpulan dan rekomendasi penelitian.

b) Mempresentasikan Hasil PTK

Untuk keperluan melengkapi penilaian kemampuan mahasiswa dalam melakukan PTK, maka diakhir pelaksanaan PPL mahasiswa difasilitasi untuk mempresentasikan pelaksanaan dan hasil PTK yang diselenggarakan oleh dosen pembimbing.

9) Mengumpulkan Portofolio

Mahasiswa Prodi PPG mengumpulkan perangkat RPP yang telah disempurnakan beserta seluruh perangkat lainnya sebagai portofolio.

f. Reviu PPL I (1 atau 2 sks, 4 Hari)

Pengantar

- 1) Tahap ini merupakan lokakarya ke-2 (tahap 1) yang dilaksanakan secara *online*.
- 2) Pelaksanaan lokakarya ke-2 (tahap 1) dilakukan setelah peserta PPG menyelesaikan PPL I di sekolah asal.
- 3) Lokakarya ke-2 (tahap 1) memiliki bobot 1 atau 2 SKS yang ekuivalen dengan waktu belajar selama 4 (empat) hari (18 JP),
- 4) Ada 3 (tiga) kegiatan pada tahap ini yaitu: (1) reviu PPL dan PTK, (2) refleksi, dan (3) membuat RTL perbaikan kinerja.

Desain Kegiatan

Desain reviu PPL I didesain melalui program kegiatan:

- 1) reviu kegiatan praktik mengajar, kegiatan awal pelaksanaan PTK (perencanaan tindakan dan pengumpulan data), dan kegiatan praktik non-mengajar pada PPL I;
- 2) refleksi hasil reviu PPL I; dan
- 3) membuat RTL perbaikan kinerja untuk PPL II.

Tujuan

Reviu PPL I mempunyai tujuan agar Mahasiswa PPG Dalam Jabatan dapat:

- 1) mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam kegiatan praktik mengajar, kegiatan awal pelaksanaan PTK, dan kegiatan praktik non-mengajar di PPL I;
- 2) melaksanakan refleksi dari kegiatan mengajar, pelaksanaan PTK, dan kegiatan non mengajar di PPL I;
- 3) membuat RTL perbaikan kinerja kegiatan mengajar, pelaksanaan PTK, dan kegiatan non-mengajar untuk PPL II.

Aktivitas

Bersama Dosen dan GP , mahasiswa melaksanakan aktivitas melalui LMS GTK sebagai berikut:

- 1) diskusi dan presentasi tentang kekuatan dan kelemahan dari video kegiatan mengajar, laporan awal PTK, dan video/laporan kegiatan non-mengajar pada PPL I;
- 2) refleksi dari hasil diskusi pada PPL I melalui konferensi 3 (tiga) arah;
- 3) diskusi dan presentasi RTL untuk perbaikan kinerja di PPL II.

Rincian Aktivitas Reviu PPL I (6 JP)

- 1) Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa secara daring di bawah bimbingan Dosen.
- 2) Reviu menggunakan metode diskusi melalui LMS GTK.
- 3) Bahan diskusi berupa hasil/output kegiatan PPL I.
- 4) Pelaksanaan diskusi dibuka melalui Meeting *online* dan dilanjutkan dengan mengisi Form hasil diskusi melalui LM.
- 5) Hal-hal yang didiskusikan meliputi: (1) Praktik mengajar (perangkat pembelajaran/RPP yang digunakan, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi berbasis HOTS), (2) Pelaksanaan PTK, dan (3) Praktik non-mengajar,
- 6) Output kegiatan reviu PPL I berupa isian Form diskusi sebagai LK oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS GTK.
- 7) Melakukan pengamatan video pembelajaran yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL I.
- 8) Melakukan pengamatan terhadap laporan awal pelaksanaan PTK yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL I.
- 9) Melakukan pengamatan terhadap laporan pelaksanaan kegiatan non-mengajar yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL I.

Rincian Aktivitas Refleksi

- 1) Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diskusi reviu pelaksanaan PPL berupa refleksi terhadap pelaksanaan praktik mengajar, kegiatan non-mengajar, dan pelaksanaan PTK yang dilaksanakan secara daring.
- 2) Refleksi dilakukan melalui LMS GTK.
- 3) Refleksi dilaksanakan dalam bentuk diskusi grup terfokus dibawah bimbingan Dosen dan GP melalui mekanisme konferensi 3 (tiga) arah.
- 4) Pelaksanaan refleksi dilakukan melalui Meeting *online* dan dilanjutkan dengan mengisi Form hasil refleksi melalui LMS.
- 5) Refleksi difokuskan pada hal baru, hal penting, hal yang perlu diperbaiki dari pelaksanaan PPL I.
- 6) Output kegiatan berupa unggahan Form hasil refleksi oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS GTK.
- 7) Melakukan refleksi PPL 1 dengan mengisi form yang disiapkan.

Rincian Aktivitas Rencana Tindak Lanjut

- 1) Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari refleksi revidi pelaksanaan PPL berupa RTL untuk perbaikan kinerja mahasiswa yang dilaksanakan secara daring.
- 2) RTL dilakukan melalui LMS.
- 3) RTL dilaksanakan dalam bentuk diskusi grup terfokus dibawah bimbingan Dosen.
- 4) Pelaksanaan RTL dilakukan melalui meeting *online* dan dilanjutkan dengan mengisi form hasil refleksi melalui LMS.
- 5) RTL difokuskan pada hal-hal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPG untuk perbaikan pembelajaran PPL II dan selanjutnya dilaksanakan di sekolah masing-masing,
- 6) Output kegiatan berupa unggahan Form hasil RTL oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS.
- 7) Menyusun rencana tindak lanjut (RTL) dengan mengisi form yang disediakan.

g. Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)

Praktik pengalaman lapangan memiliki tujuan:

- 1) meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran yang mendidik, yang menerapkan TPACK untuk mengembangkan HOTS mahasiswa;
- 2) meningkatkan kemampuan leadership mahasiswa melalui pengelolaan kegiatan nonpembelajaran yang fisibel dilakukan secara luring dan/atau daring; dan
- 3) meningkatkan kemampuan reflektif mahasiswa untuk peningkatan kemampuan Guru secara berkelanjutan.

h. Revidi PPL II (1 atau 2 SKS: 4 Hari)

Pengantar

- a. Tahap ini merupakan Lokakarya ke-2 (tahap 2) yang di laksanakan secara *online* (daring).
- b. Pelaksanaan lokakarya ke-2 (tahap 2) dilakukan setelah peserta PPG menyelesaikan PPL I di sekolah asal.
- c. Lokakarya ke-2 (tahap 2) memiliki bobot 1 atau 2 SKS yang ekuivalen dengan waktu belajar selama 4 (empat) hari (18 JP).
- d. Ada 3 (tiga) kegiatan pada tahap ini yaitu: (1) Revidi PPL dan PTK, (2) Refleksi, dan (3) Membuat RTL perbaikan kinerja.

Desain Kegiatan

Desain revidi PPL II didesain melalui program kegiatan:

- a. revidi kegiatan praktik mengajar, kegiatan lanjutan pelaksanaan PTK (analisis data dan refleksi), dan kegiatan praktik non-mengajar pada PPL II;
- b. refleksi hasil revidi PPL 2; dan
- c. membuat RTL perbaikan kinerja untuk penerapan *Continous Professional Development* (CPD).

Tujuan

Revidi PPL II mempunyai tujuan agar Mahasiswa PPG Dalam Jabatan dapat:

- a. mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam kegiatan praktik mengajar, kegiatan lanjutan pelaksanaan PTK, dan kegiatan praktik non-mengajar di PPL II;
- b. melaksanakan refleksi dari kegiatan mengajar, pelaksanaan PTK, dan kegiatan non mengajar di PPL II; dan

- c. membuat RTL perbaikan kinerja kegiatan mengajar, pelaksanaan PTK, dan kegiatan non-mengajar sebagai dasar untuk penerapan *Continous Professional Development* (CPD).

Aktivitas

Bersama Dosen dan GP, mahasiswa melaksanakan aktivitas melalui LMS GTK sebagai berikut:

- a. diskusi dan presentasi tentang kekuatan dan kelemahan dari video kegiatan mengajar, laporan lanjutan PTK, dan video/laporan kegiatan non-mengajar pada PPL II;
- b. refleksi dari hasil diskusi pada PPL 2 melalui konferensi 3 (tiga) arah; dan
- c. diskusi dan presentasi RTL untuk perbaikan kinerja sebagai Guru profesional masa depan.

Rincian Aktivitas Reviu PPL (6 JP)

- a. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa secara daring di bawah bimbingan dosen.
- b. Reviu menggunakan metode diskusi melalui LMS.
- c. Bahan diskusi berupa hasil/output kegiatan PPL II.
- d. Pelaksanaan diskusi dibuka melalui *meeting online* dan dilanjutkan dengan mengisi Form hasil diskusi melalui LMS.
- e. Hal-hal yang didiskusikan meliputi: (1) Praktik mengajar (perangkat pembelajaran/RPP yang digunakan, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi berbasis HOTS), (2) Laporan PTK, dan (3) Praktik non-mengajar.
- f. Output kegiatan berupa isian form diskusi sebagai LK oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS.
- g. Melakukan pengamatan video pembelajaran yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL 2 dengan mengisi form yang disediakan.
- h. Melakukan pengamatan terhadap laporan lanjutan pelaksanaan PTK yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL 2 dengan mengisi form yang disiapkan.
- i. Melakukan pengamatan terhadap laporan pelaksanaan kegiatan non-mengajar yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada saat PPL 2 dengan mengisi form yang disiapkan/disediakan.

Rincian Aktivitas Refleksi Refleksi (6 JP)

- a. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diskusi reviu pelaksanaan PPL berupa refleksi terhadap pelaksanaan praktik mengajar, kegiatan non-mengajar, dan pelaksanaan PTK yang dilaksanakan secara daring.
- b. Refleksi dilakukan melalui LMS GTK.
- c. Refleksi dilaksanakan dalam bentuk diskusi grup terfokus dibawah bimbingan dosen dan Guru pamong melalui mekanisme konferensi 3 arah.
- d. Pelaksanaan refleksi dilakukan melalui *Meeting online* dan dilanjutkan dengan mengisi Form hasil refleksi melalui LMS.
- e. Refleksi difokuskan pada hal baru, hal penting, hal yang perlu diperbaiki dari pelaksanaan PPL II.
- f. Output kegiatan berupa unggahan Form hasil refleksi oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS.
- g. Melakukan refleksi terhadap pelaksanaan PPL II dengan mengisi yang disiapkan/disediakan.

Rincian Aktivitas Rencana Tindak Lanjut (6 jp)

- a. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari refleksi revidi pelaksanaan PPL berupa Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk perbaikan kinerja mahasiswa yang dilaksanakan secara Daring.
- b. RTL dilakukan melalui LMS GTK.
- c. RTL dilaksanakan dalam bentuk diskusi grup terfokus dibawah bimbingan dosen.
- d. Pelaksanaan RTL dilakukan melalui meeting *online* dan dilanjutkan dengan mengisi form hasil refleksi melalui LMS.
- e. RTL difokuskan pada hal-hal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPG untuk perbaikan pembelajaran di sekolah masing-masing.
- f. Output kegiatan berupa unggahan Form hasil RTL oleh setiap mahasiswa yang di unggah ke laman LMS GTK.
- g. Menyusun RTL untuk perbaikan terhadap pembelajaran di sekolah dengan mengisi yang disiapkan/disediakan.

4. Sistem Pembelajaran dan Kelulusan PPG

a. Prinsip Pembelajaran

- 1) interaktif;
- 2) saintifik;
- 3) konstektual;
- 4) kolaboratif;
- 5) mandiri;
- 6) reflektif;
- 7) kreatif;
- 8) inovatif;
- 9) berpusat pada mahasiswa; dan
- 10) berbasis TIK;

b. Bentuk Pembelajaran

Pembelajaran dalam PPG dalam Jabatan dilaksanakan secara *blended learning* (pembelajaran campuran) yakni dilakukan secara daring dan luring, dengan beberapa model:

- 1) pengayaan kompetensi professional dan pedagogik dilakukan secara daring;
- 2) pengembangan perangkat pembelajaran dan reviewnya dilaksanakan secara tatap muka; dan
- 3) praktikum lapangan dilakukan secara luring.

Dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk cara pelaksanaan pembelajaran tatap muka atau luring, dapat dilaksanakan 100% (serratus persen) secara *online* atau *daring*. Dalam pelaksanaan pembelajaran *daring* menggunakan sistem yang memenuhi kriteria penilaian standar pembelajaran dalam jaringan.

5. Penilaian dan Uji Kompetensi PPG

a. Penilaian

Penilaian dalam program PPG mencakup penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dilakukan pada saat proses pembelajaran PPG berlangsung. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada saat berakhirnya program PPG melalui uji kompetensi.

Penilaian dalam program PPG dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran yang meliputi; sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, dan penguasaan ketrampilan.

Dalam proses penilaian didasarkan pada prinsip; komprehensif, akuntabel, valid, dan reliabel.

b. Uji Kompetensi

Uji kompetensi mahasiswa PPG merupakan bagian integral dari proses PPG. Uji kompetensi PPG terdiri atas:

- 1) Uji Kinerja yang dilakukan dalam bentuk uji praktik pembelajaran dan uji portofolio.
Uji praktik pembelajaran meliputi uji persiapan pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran. Uji portofolio merupakan uji yang terkait dengan dokumen portofolio yang disusun oleh mahasiswa PPG mencakup pengembangan diri, penelitian, refleksi diri, pencarian informasi dan karya inovasi. Uji Kinerja dilakukan setelah mahasiswa PPG menyelesaikan seluruh proses pembelajaran.
- 2) Uji Pengetahuan, yakni uji tulis berbasis computer berkaitan dengan penguasaan pengetahuan untuk memenuhi capaian pembelajaran program PPG.

C. Kelulusan Mahasiswa Program PPG

Kelulusan Mahasiswa Program PPG ditentukan melalui hasil uji kinerja dan uji pengetahuan yang sesuai dengan standar kelulusan. Mahasiswa Program PPG yang dinyatakan lulus, berhak mendapatkan gelar Gr yang ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan profesional yang bersangkutan.

Lulusan program PPG berhak mendapatkan sertifikat profesi sebagai pendidik profesional yang diterbitkan oleh LPTK. Sertifikat profesi disertai lampiran transkrip akademik. Sertifikat tersebut menjadi dasar penerbitan nomor registrasi Guru.

Lulusan program PPG dinyatakan berhak untuk mengajar/menjadi Guru sesuai dengan kualifikasi yang tertera dalam sertifikat pendidik.

Penyusunan transkrip akademik berdasarkan:

1. hasil pengakuan studi lampau didasarkan pada penilaian portofolio dan hasil seleksi akademik/pretest;
2. hasil penilaian pembelajaran;
3. hasil penilaian praktik pembelajaran; dan
4. hasil uji kompetensi.

BAB IV PENJAMINAN MUTU

PTK wajib melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan PPG Dalam Jabatan.

Penjaminan mutu dilakukan melalui tahapan:

1. Seleksi dokumen

Seleksi dokumen merupakan proses verifikasi dan validasi dokumen yang dilakukan secara berjenjang mulai dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Direktorat Jenderal.

2. Seleksi Akademik

Seleksi akademik merupakan proses seleksi yang mencakup penguasaan pengetahuan, bakat, minat dan kepribadian calon mahasiswa program PPG yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal. Peserta dinyatakan lulus jika memenuhi standar minimal kelulusan yang telah ditentukan.

3. Proses Pembelajaran dan Penilaian.

Proses Pembelajaran dan Penilaian merupakan proses pembelajaran yang diikuti oleh mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran program PPG. Proses pembelajaran terdiri dari pendalaman materi bidang pedagogik dan profesional, pengembangan perangkat pembelajaran, penyusunan proposal penelitian tindakan kelas (PTK) dan praktik pembelajaran. Setiap proses pembelajaran diakhiri dengan penilaian, seperti penilaian bidang mata kegiatan, uji komprehensif, dan uji praktik. Kelulusan dalam setiap proses menjadi syarat untuk mengikuti proses pembelajaran berikutnya. Kelulusan hasil penilaian pembelajaran menjadi syarat untuk mengikuti uji kompetensi.

4. Proses Uji Kompetensi.

Uji Kompetensi merupakan tahap akhir dari pembelajaran PPG yang terdiri dari uji kinerja dan uji pengetahuan yang pelaksanaannya oleh panitia nasional.

**BAB V
PENUTUP**

Pedoman ini merupakan acuan dalam menyelenggarakan Program PPG Dalam Jabatan dan hal-hal yang bersifat teknis telah dijelaskan dalam pedoman ini.

Selain mengacu pada pedoman ini, penyelenggaraan Program PPG Dalam Jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

REVISI RENSTRA



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

TAHUN
2020 - 2024

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

REVISI
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI)
SAMARINDA
TAHUN 2020 - 2024



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat dan taslim atas junjungan Nabi Besar Muhammad Saw. Beliau adalah uswah, model, dan teladan kita dalam menjalan kehidupan dunia yang fana dan mempersiapkan kehidupan akhirat yang abadi.

Sekali lagi, *Alhamdulillah*, penyusunan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024 telah dapat tersusun dengan baik. RENSTRA ini merupakan ikhtiar revisi dari RENSTRA IAIN Samarinda Tahun 2020-2024 yang beralih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) dengan terbitnya Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 43 Tahun 2021. RENSTRA ini juga merupakan kelanjutan dari Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda Tahun 2015-2019. Kedua Revisi RENSTRA ini merupakan tindak lanjut dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda 2015-2034. Selain, mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) tersebut, landasan utama penyusunan Revisi RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024 ini adalah Arah Kebijakan dan Strategi Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan kebijakan Kementerian Agama dan Nasional yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 di bidang Agama dan Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Revisi RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024 berisikan lima bab yaitu; a) bab pendahuluan yang menggambarkan kondisi umum berupa kondisi eksternal dan kondisi internal serta potensi dan permasalahan UINSI Samarinda; b) bab yang menggambarkan visi, misi dan tujuan UINSI Samarinda; c) Bab yang menggambarkan arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi dan kerangka kelembagaan; d) bab yang menggambarkan target kinerja dan kerangka pendanaan serta; d) bab penutup.

Akhirnya, kehadiran Revisi RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024 ini merupakan acuan atau landasan dalam mendesain berbagai program kegiatan yang bertujuan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran UINSI Samarinda.

Wassalammu'alaikum,

Samarinda, 31 Januari 2022

Rektor,

Mukhamad Ilyasin



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi	4
Surat Keputusan Rektor	6
BAB I : PENDAHULUAN	8
1.1 Kondisi Umum	8
1.1.1 Kondisi Eksternal	12
1.1.1.1 Aspek Makro	13
1.1.1.2 Aspek Mikro	19
1.1.2 Kondisi Internal	23
1.1.2.1 <i>Performance</i> Fisik	23
1.1.2.2 Kelembagaan	24
1.1.2.3 Profil Dosen	24
1.1.2.4 Profil Pegawai	25
1.1.2.5 Profil Mahasiswa	25
1.1.2.6 Profil Lulusan	26
1.1.2.7 Pengembangan Dosen	26
1.1.2.8 Pengembangan Perpustakaan	27
1.1.2.9 Kemampuan Akademik Dosen	27
1.1.2.10 Sifat Kepemimpinan yang diidealkan dan Hubungan dalam Kampus	27
1.1.2.11 Hubungan Civitas Akademika dengan UINSI Samarinda	28
1.2 Potensi dan Permasalahan	29
1.2.1 <i>Trendwatching</i>	29
1.2.2 Analisis SWOT	32
BAB II : VISI, MISI dan TUJUAN UINSI SAMARINDA	41
2.1 Visi UINSI Samarinda	41
2.2 Misi UINSI Samarinda	42
2.3 Tujuan UINSI Samarinda	42
2.4 Strategi UINSI Samarinda	43
2.5 Motto UINSI Samarinda	43
2.6 Sasaran Program UINSI Samarinda	43
2.7 Sasaran Kegiatan UINSI Samarinda	44
2.8 Nilai-nilai UINSI Samarinda	51
BAB III : ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	53
3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Nasional	53
3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agama RI	55
3.3 Arah Kebijakan dan Strategi Direktorat Jenderal Pendidikan Islam	68
3.4 Arah Kebijakan dan Strategi UINSI Samarinda	75
3.5 Kerangka Regulasi	79



3.6 Kerangka Kelembagaan	81
BAB IV : TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	83
4.1 Target Kinerja	83
4.2 Kerangka Pendanaan	95
BAB V : PENUTUP	98
LAMPIRAN 1 : Matriks Pendanaan UINSI Samarinda 2020-2024	99
LAMPIRAN 2 : Matriks Strategi Pencapaian UINSI Samarinda	110





**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA
NOMOR 199 TAHUN 2022**

**TENTANG
PEMBERLAKUAN
REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA**

REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka penetapan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA), UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu lulusan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, maka dipandang perlu menetapkan pemberlakuan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2021 dan Hasil Rapat Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tanggal 04 Januari 2022.



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda tentang Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024:
- Pertama : Pemberlakuan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024.
- Kedua : Terhitung sejak tanggal ditetapkan Surat Keputusan ini, seluruh sivitas Akademika UINSI Samarinda berkewajiban menjalankan Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020-2024
- Ketiga : Segala biaya yang diakibatkan oleh surat keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2022;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 31 Januari 2022



Muhammad Ilyasin

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
3. Seluruh Lembaga, Unit, Fakultas, Jurusan dan Prodi.

BAB 1 **PENDAHULUAN**

1.1 Kondisi Umum

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda merupakan transformasi kelembagaan dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda pada tahun 2021, yang sebelumnya IAIN Samarinda merupakan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) pada tahun 2014. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) sendiri merupakan peleburan Fakultas cabang yang menginduk pada IAIN. Peleburan tersebut didasarkan pada respon logis dari tuntutan pengembangan kelembagaan Pendidikan Tinggi Islam di Indonesia. Kelahiran Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda telah melalui proses panjang yang dimulai dari adanya gagasan untuk mendirikan Perguruan Tinggi Islam di Kalimantan Timur dan dipelopori oleh beberapa tokoh yang tergabung dalam organisasi Islam.

Keinginan mendasar dan mendesak tersebut diawali oleh suatu kesepakatan mengutus Ny. Hj. Hamdiah Hassan (Istri Gubernur KDH. Tk. I Kalimantan Timur pada waktu itu) selaku Ketua Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan Wanita Islam Kalimantan Timur untuk menyampaikan dan memperjuangkan aspirasi dan hasrat umat Islam dimaksud kepada pihak yang berwenang di Jakarta. Akhimya pada bulan Oktober 1962, di Cipayung didampingi oleh seorang mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga asal Kalimantan Timur (Yusran Jafar), Hj. Hamdiah Hassan berupaya menyalurkan hasrat dan keinginan mendirikan Perguruan Tinggi Islam dengan pihak Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia. Pembicaraan pada waktu itu cukup mendapat sambutan dan ditindak lanjuti dengan pembicaraan berikutnya secara khusus antara Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia, Rektor IAIN Sunan Kalijaga dan utusan daerah Kalimantan Timur.

Pertemuan ini menghasilkan beberapa kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk surat dari pihak Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia, tertanggal 14 Nopember 1962 Nomor: P.1/12526/62. Melalui surat tersebut, langkah dan upaya persiapan pendirian SPIAIN dikoordinir oleh Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan Wanita Islam Kalimantan Timur. Akhirnya pada tanggal 18 Agustus 1963, oleh Gubemur KDH. TK. I Kalimantan Timur, diresmikanlah berdirinya Sekolah



Persiapan Institut Agama Islam Kalimantan Timur, yang pengelolaannya dipercayakan kepada Tim (Presidium) yang terdiri dari 5 orang dan diketuai oleh Syahidin, BA.

Selanjutnya dengan membawa beberapa surat dukungan dari Sekolah Normal Islam, PGAN 6 tahun, dan Sekolah Muslimat Samarinda, tim melaporkan pendirian SPIAIN kepada Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia melalui surat No. 17/Lap/1963 tertanggal 19 Agustus 1963 dan mendapat sambutan positif dari pihak Departemen Agama Republik Indonesia.

Segera sekembalinya dari Jakarta diadakan rapat pada tanggal 19 Oktober 1963 yang dipimpin oleh H. Ahmad Yusuf, dengan kesimpulan antara lain menyangkut pembentukan panitia penegerian SPIAI Kalimantan Timur dan persiapan pendirian Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam (IAI) Kalimantan Timur. Akhirnya pada tanggal 17 September 1964 diresmikanlah penegerian SPIAIN Kalimantan Timur oleh Dr. H.A. Mukti Ali, MA atas nama Menteri Agama Republik Indonesia, yang pengelolaannya dipercayakan kepada IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Untuk selanjutnya induk pengelolaan SPIAIN dipindahkan ke IAIN Antasari dan terakhir ke IAIN Sunan Ampel (sekitar bulan Juli 1967). Pada tahun 1976 secara resmi SPIAIN Sunan Ampel Samarinda dilebur menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN I sekarang).

Bersamaan dengan usaha penegerian SPIAI, timbul gagasan untuk mendirikan Fakultas Islam swasta yang secara resmi dibuka sesuai Surat Keputusan Panitia Pembukaan Fakultas Tarbiyah IAI Kaltim, Nomor: 25/PN/1964 tanggal 17 September 1964. Pimpinan Fakultas waktu itu dipercayakan kepada Letkol Ngadio.

Kuliah perdana dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 1964. Setelah berjalan selama 1 tahun, panitia menyampaikan laporan tentang perkembangan dan persiapan penegerian Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam (IAI) Kalimantan Timur kepada Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia. Setelah melalui perjuangan akhirnya terbit Nota Persetujuan dari pihak Biro Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia, yang menyatakan pada prinsipnya Direktorat Perguruan Tinggi Agama Departemen Agama Republik Indonesia menyetujui penegerian Fakultas Tarbiyah IAI.



Di samping mendapat persetujuan dari pihak Direktorat, panitia juga memperoleh persetujuan dari Rektor IAIN Sunan Kalijaga yang dituangkan dalam Surat Nomor: 435/BR/A/65 tertanggal 27 Oktober 1965 dengan saran antara lain agar panitia membina kerja sama dengan Pemda Tk. I dan segera membentuk Yayasan Badan Wakaf untuk menanggulangi keperluan finansial selanjutnya. Memperhatikan surat Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Kalijaga tersebut di atas, maka dibentuklah Yayasan Badan Wakaf Fakultas Tarbiyah pada bulan Nopember 1965 dengan menempatkan A. Muis Hasan (Gubernur Kalimantan Timur) sebagai Ketua Umum. Selanjutnya pada tanggal 1 April 1966 Yayasan Badan Wakaf mengadakan penyempurnaan kepengurusan, meskipun tetap mempertahankan A. Muis Hasan sebagai Ketua Umum. Setelah berjalan beberapa bulan ternyata Hamri Has, BA mendapat panggilan tugas belajar ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel di Malang. Dan oleh panitia penegerian diangkatlah H.A. Sani Karim sebagai Pimpinan Fakultas yang baru sesuai dengan SK No. 024/PP/Kab.a/68 tertanggal 1 Januari 1968.

Sementara itu, di dalam tubuh Yayasan pun terjadi perubahan yang merupakan hasil keputusan rapat pengurus pada tanggal 16 Juni 1968. Untuk periode ini Ketua Umum Yayasan dipercayakan kepada H.A.P. Afloos dan Syahidin, BA sebagai Sekretaris Umum. Keinginan untuk menegerikan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam (IAI) Kaltim terus memotivasi panitia untuk melakukan berbagai pendekatan, dan akhirnya melalui SK. Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel tanggal 8 Juli 1968 Nomor: 1301/k/24 B/D/RcISA/1968 diperoleh informasi bahwa Menteri Agama telah merestui keinginan panitia. Akhirnya, pada bulan Nopember 1968 secara resmi Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam (IAI) Kaltim dijadikan Fakultas Tarbiyah IAIN di bawah asuhan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel Surabaya, dengan SK Menteri Agama RI No. 167/1968. Pimpinan Fakultas waktu itu dipercayakan pada Drs. Tengku Rasyid Hamzah sebagai Pj. Dekan.

Mengenai periodisasi kepemimpinan sejak 1968 1999 terjadi beberapa kali perubahan dan pergantian kepengurusan Yayasan Badan Wakaf maupun pimpinan Fakultas. Yayasan Badan Wakaf dibawah pimpinan H.A. P. Afloes dapat bekerja hingga tahun 1975. Demikian juga dengan kepemimpinan Fakultas di bawah Drs. Tengku Rasyid Hamzah. Kemudian kepengurusan Yayasan Badan Wakaf untuk periode



1976-1982 dipercayakan kepada H.M. Kadri Oening sebagai Ketua Umum dibantu beberapa Ketua, Sekretaris dan jajaran pengurus lainnya. Dan pada periode berikutnya (1983 sekarang) kepengurusan yayasan dipercayakan kepada H. Saleh Nafsi, SH untuk memimpinya. Dalam pada itu di tubuh Fakultas terdapat perubahan struktur kepemimpinan yang mendasar. Selama 3 (Tiga) periode berturut-turut sejak 1975 – 1983 jabatan dekan dipercayakan pada Drs. H.M. Yusuf Rasyid, kemudian periode 1983-1988 dijabat oleh Drs. H. Sabran Djailani. Sedangkan selama 2 (Dua) periode berikutnya (1988-1997) jabatan dekan berpindah pada Drs. H. Nukthah Arfawie Kurde. Selanjutnya, Drs. H.M. Yusuf Rasyid menjabat lagi sebagai Dekan, walaupun hanya beberapa bulan lamanya.

Pada periode ini terjadi alih status dari Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Antasari Samarinda menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda, tepatnya tanggal 16 Juni 1997 sebagaimana tercantum dalam Keputusan Presiden RI. Nomor 11 Tahun 1997 dan Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 312 Tahun 1997. Perubahan status ini telah menempatkan dosen, karyawan dan mahasiswa Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Antasari Samarinda sebagai dosen, karyawan dan mahasiswa STAIN Samarinda (kecuali mahasiswa passing out angkatan tahun 1995/1996 ke bawah). Alih status tersebut pada prinsipnya merupakan respons logis dan tuntutan pengembangan kelembagaan pendidikan tinggi Islam di setiap daerah, khususnya Kalimantan Timur.

Perubahan status dari Fakultas cabang menjadi STAIN memberikan peluang strategis bagi STAIN Samarinda untuk mengembangkan kebijakankebijakan dan aktivitas pendidikan tinggi yang dapat menjawab kebutuhankebutuhan daerah pada khususnya dan nasional pada umumnya. Hal ini dilakukan mengingat selama berstatus sebagai fakultas daerah atau cabang, lembaga tersebut cenderung terbatas ruang geraknya dalam mengantisipasi berbagai tuntutan yang berkembang. Dalam banyak segi, kelembagaan fakultas cabang terkesan tidak memiliki otonomi yang penuh untuk meningkatkan mutu akademik, karena sebagian besar pengambilan kebijakan sangat ditentukan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Induk. Dengan alih status ini STAIN memiliki otonomi penuh baik dalam hal pengelolaan ketenagaan, keuangan, sarana dan fasilitas maupun dalam pengembangan akademiknya.



Pada periode alih status ini pimpinan STAIN dipercayakan pada Drs. H. Nukthah Arfawie Kurde, SH. M.Hum yang sempat menjabat selama dua tahun, kemudian jabatan Ketua dipercayakan pada Prof. Dr. Hj. Siti Muri'ah (1999-2004), Prof. Dr. Fahmi Arif (2004-2006), Prof. Dr. Abdul Hadi, MA (2006-2009), dan saat itu STAIN Samarinda dipimpin oleh Dr. H. Hadi Mutamam, M. Ag (2009-2012). Tahun 2013 – 2014 dipimpin oleh Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd sebagai ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda.

Pada tahun 2014 beralih status menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda dengan pimpinan Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd sebagai Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Pada tahun 2021 IAIN Samarinda kembali lagi bertransformasi menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) dengan terbitnya Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 tentang status IAIN Samarinda menjadi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang ditetapkan oleh Presiden Joko Widodo pada 11 Mei 2021 bertepatan dengan 29 Ramadhan 1442 Hijriah dan telah diundangkan dalam Lembaran Negara Nomor 122 Tahun 2021 menjadi bukti keberhasilan alih status IAIN Samarinda menjadi UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dengan singkatan UINSI Samarinda.

UINSI Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri pertama di Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara dengan mewujudkan Kampus Hijau sebagai Pusat Pengembangan Masyarakat Madani serta Kampus yang menerapkan Filosofi Sarang Lebah Madu dengan integrasi keilmuan berlandaskan Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas yang diamalkan secara Ikhlas, Cerdas, dan Tuntas, selanjutnya Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd. dilantik menjadi Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda pada hari Jum'at tanggal 01 Oktober 2021.

1.1.1 Kondisi Eksternal

Bagian ini menjelaskan kondisi eksternal UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, yang terdiri atas lingkungan makro dan lingkungan mikro di tingkat lokal, nasional, dan internasional. Lingkungan makro mencakup aspek politik, ekonomi, kebijakan, sosial, budaya, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Lingkungan mikro mencakup aspek pesaing, pengguna lulusan, sumber calon mahasiswa, sumber calon dosen, sumber tenaga kependidikan, *e-learning*, pendidikan



jarak jauh, *open course ware*, kebutuhan dunia usaha/industri dan masyarakat, mitra, dan aliansi. Aspek-aspek dalam lingkungan makro dan lingkungan mikro yang relevan dapat mempengaruhi eksistensi dan pengembangan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. 1.1.1.1 Aspek Makro

a) Aspek politik

Perguruan tinggi Keagamaan Islam memegang peranan dan posisi strategis, yaitu sebagai wadah untuk membentuk calon-calon pemimpin bangsa di masa akan datang dan menghasilkan SDM yang mampu berdaya saing pada tingkat nasional maupun global, dan secara mandiri mampu mencari dan menciptakan peluang berwirausaha secara tekun, ulet serta berkarakter. Peranan strategis paling penting yang diemban adalah menanamkan nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme bagi mahasiswa agar memiliki cara pandang sama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Menumbuhkembangkan persatuan dan kesatuan bangsa dilatarbelakangi kemajemukan bangsa Indonesia dan mencegah paham radikalisme dan ideologi tertutup dalam kehidupan kampus maupun setelah mereka terjun ke masyarakat. Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda memiliki pengaruh, peranan dan posisi sentral dalam mempertahankan eksistensi dan memiliki program strategis dalam mengatasi permasalahan mendasar terutama untuk jangka menengah dan jangka panjang.

Kompleksitas permasalahan mendasar dalam upaya mempertahankan eksistensi perguruan tinggi dalam jangka menengah dan panjang tentunya tidak diselesaikan dalam satu periode kepemimpinan, tapi berjangka menengah dan panjang melalui program strategis dan terukur dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan. Kompleksitas masalah mendasar perguruan tinggi ada di Indonesia di bidang politik adalah mengembangkan pendidikan tinggi yang mampu memberi doktrin kebangsaan yang mulai pudar dengan masalah-masalah seperti disintegrasi, disharmonisasi, pudarnya nilai nasionalisme, isu SARA dan sebagainya. Perguruan tinggi keislaman memiliki tanggungjawab besar



dalam menangkal berbagai isu-isu yang dapat mengakibatkan perpecahan, disharmoni, radikalisme, kekerasan atas nama agama dan terorisme.

Negara Indonesia merupakan negara besar yang diperhadapkan pada berbagai tantangan internal. Negara dengan berbagai potensi kemajemukan yang dimiliki, selain menjadi kekuatan untuk eksistensi negara kesatuan Republik Indonesia, juga merupakan potensi yang dapat mencabik-cabik persatuan dan kesatuan jika keragaman yang dimiliki bangsa ini tidak dapat dirawat dan pertahankan dengan baik. Oleh sebab itu, keragaman ini harus ditetap diwujudkan dalam bingkai kebersamaan dengan kebijakan politik dan tata kehidupan politik yang dinamis dan merangkul semua perbedaan untuk melestarikan kebersamaan, persatuan dan kesatuan bangsa. Dalam konteks itu, perguruan tinggi Keislaman berperan dalam mendidik dan membentuk kepribadian mahasiswa untuk agar mampu berkontribusi bagi pembangunan.

b) Aspek Ekonomi

Perkembangan ekonomi merupakan aspek yang tidak dapat dilepaskan dari peran perguruan tinggi keislaman. Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur berada di propinsi terkaya di Indonesia. Walau dikenal sebagai propinsi terkaya di Indonesia, namun secara pendapatan penduduk, masih terjadi disparitas antara penduduk kaya dan miskin sehingga mempengaruhi daya akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi. Sebagai daerah terkaya dengan sumber daya alam yang dimiliki seperti tambang batu bara, minyak bumi, dan kekayaan alam lainnya, Kalimantan Timur merupakan salah satu wilayah yang cenderung memiliki indeks kemahalan yang lebih tinggi dibandingkan dengan daerah lainnya di Indonesia. Hal ini tentu berdampak pada tingkat daya beli masyarakat yang rendah untuk mengakses pendidikan dan juga memenuhi kebutuhan ekonomi lainnya, termasuk kebutuhan anggaran bagi perguruan tinggi dalam memenuhi berbagai kebutuhan operasional dalam penyelenggaraannya. Indeks kemahalan ini juga mempengaruhi pola konsumsi masyarakat sehingga fluktuasi ekonomi cenderung tinggi. Pola



konsumsi yang agak berbeda ini juga berdampak pada pilihan masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya ke pendidikan tinggi. Kebutuhan anggaran yang besar bagi perguruan tinggi ikut berakibat pada penyesuaian anggaran terkait kebutuhan operasional perguruan tinggi dengan pemasukan negara melalui pajak/rupee murni maupun pendapatan negara bukan pajak (PNBP).

Eksistensi perguruan tinggi Keislaman menghadapi tantangan berat karena adanya permasalahan mendasar yaitu; (1) Tingginya lulusan perguruan tinggi yang tidak terserap dalam dunia industri/dunia kerja (2). Student body mahasiswa rata-rata rendah, hal ini akan menimbulkan permasalahan sumber pendanaan, kualitas dan kuantitas tri dharma perguruan tinggi. (3) masih terdapat akreditasi program studinya yang terakreditasi C dan belum terakreditasi program studi maupun institusi serta standar kualitas pengelolaan perguruan tinggi semakin tinggi dengan berlakunya standar akreditasi 9 standar. (4) *mismatching* antara perguruan tinggi dengan kebutuhan masyarakat pengguna yang mengakibatkan banyak lulusan perguruan tinggi keislaman yang tidak terserap pada dunia kerja. Kenyataan tersebut tentu berpengaruh secara timbal balik antara aspek ekonomi dengan dunia pendidikan, khususnya perguruan tinggi keislaman. Antara ekonomi dan pendidikan merupakan 2 hal yang saling terkait. Ekonomi dapat tumbuh berkembang dengan baik, jika bidang pendidikan terkhusus perguruan tinggi mampu berperan baik dalam mempersiapkan lulusan berdaya saing. Perguruan tinggi yang mampu mencetak lulusan yang cerdas intelektual, cerdas emosional, cerdas sosial dan spritual akan berdampak pada pertumbuhan ekonomi secara signifikan. Dan sebaliknya, ekonomi yang tumbuh dengan baik, akan berdampak pada iklim perkembangan pendidikan perguruan tinggi yang baik. Tingkat pendapatan perkapita penduduk yang sejahtera akan berpengaruh pada peningkatan mutu perguruan tinggi, karena input perguruan tinggi keislaman akan berkontribusi secara langsung ataupun tidak langsung terhadap geliat ekonomi dari lulusan yang memiliki karakter daya saing yang mumpuni, kompetitif, kreatif, inovatif dan mandiri.



Dalam konteks itu, maka perguruan tinggi keislaman, tidak lagi hanya berfokus aspek pengembangan keilmuan teoritis keagamaan ansich, tetapi juga perlu memadukan muatan materi keislaman versus umum, teoritis versus aplikatif dan konseptual versus terapan. Interkoneksi dan perpaduan paradigma keilmuan secara utuh dan komprehensif akan sangat menentukan peran lulusan dalam berkiprah di masyarakat, termasuk berkontribusi dalam pengembangan aspek perekonomian umat dan negara. Dengan tingkat pertumbuhan ekonomi yang baik, maka eksistensi dunia perguruan tinggi keislaman akan semakin bermutu dan berkualitas dari sisi pengelolaan dan output yang dihasilkan.

c) Aspek Kebijakan

Perkembangan dalam ranah kebijakan politik pendidikan adalah komitmen pemerintah dalam meningkatkan anggaran pendidikan menjadi 20% dari total Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Komitmen pemerintah tersebut tentu akan berdampak positif terhadap perkembangan lembaga-lembaga pendidikan umum maupun keagamaan tak UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur ini. Peraturan pemerintah di bidang pendidikan seperti sertifikasi dosen juga menjadi peluang yang baik bagi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Kebijakan sertifikasi dosen diharapkan dapat meningkatkan baik dari aspek profesionalitas dan kompetensi dosen ini maupun dari aspek kesejahteraan dosen. Peluang ini menjadi perhatian UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dengan mendorong dan memfasilitasi dosen untuk mengikuti program sertifikasi tersebut.

Kebijakan Kerangka kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) melalui perpres nomor 12 tahun 2012 menuntut adanya kiprah perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas daya saing lulusannya. Perguruan tinggi harus mampu menawarkan berbagai inovasi dan program akademiknya agar mahasiswa yang dilahirkan memiliki kemampuan untuk bersaing secara nasional maupun internasional. Kerangka kualifikasi nasional



Indonesia menuntut perguruan tinggi untuk membekali lulusan kemampuan berupa skill, sikap dan pengetahuan yang harus mampu menjawab tantangan global.

Kebijakan akreditasi versi 3.0 dan versi 4.0 merupakan kebijakan akreditasi baru dengan instrumen 9 standar. Kedua versi instrumen ini telah diberlakukan sejak tahun 2018 untuk Akreditasi Perguruan Tinggi dan tahun 2019 untuk akreditasi program studi (APS). Standar akreditasi ini merupakan implikasi dari adanya kebijakan pendidikan dari kerangka kualifikasi nasional Indonesia dan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT). Adanya kebijakan ini menuntut perguruan tinggi untuk mengelola pendidikan secara profesional agar mampu berdaya saing secara regional, nasional bahkan internasional.

Kebijakan standar nasional pendidikan tinggi lebih menekankan pada output dan outcome pendidikan, agar luaran perguruan tinggi lebih memiliki impact di masyarakat dalam menjawab kebutuhan masyarakat pengguna. Dalam kerangka itu, kebijakan akreditasi 9 standar ini, memiliki kesan memaksa perguruan tinggi untuk lebih serius memenuhi tuntutan-tuntutan standar kriteria-kriteria yang ditetapkan.

Masalah perguruan tinggi seperti minimnya sumber daya dosen, sumber daya pendukung, pembiayaan mesti dapat diatasi sedini mungkin dengan program strategis yang konsisten dan berkelanjutan. Hal ini akan berpengaruh terhadap akreditasi program studi, institusi dan peringkat perguruan tinggi di masa akan datang.

d) Aspek Sosial dan Budaya

Perguruan tinggi berperan sebagai garda terdepan untuk melindungi, membela, dan mengayomi masyarakat terhadap isu-isu strategis dalam mempertahankan eksistensi nilai-nilai keyakinan dan keajegan budayanya dari pengaruh kekuatan besar. Selama ini masyarakat merasa berjuang sendiri untuk mempertahankan nilai-nilai keyakinan, terutama terkait dengan keajegan budayanya, ketidakadilan ekonomi dan



politik serta beban lingkungan semakin kritis. Kebersamaan masyarakat dan dunia pendidikan tinggi, merupakan kolaborasi yang tepat untuk menjamin bahwa perjuangan untuk memelihara aspek sosial dan budaya agar lebih terjaga tidak rusak dari akibat penetrasi nilai-nilai budaya dan sosial dari luar.

Situasi dan kondisi ini bisa terjadi karena adanya kebuntuan komunikasi dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap lembaga-lembaga dan elit politik serta pemerintahan daerah. Disinilah peranan strategis Perguruan tinggi keislaman untuk menjaga dan mengembangkan nilai-nilai sosial dan budaya keislaman yang telah lama hidup dan berkembang dalam masyarakat Indonesia sebagai masyarakat mayoritas muslim di dunia.

Kekuatan sosial yang mencakup tradisi, nilai, *trend* sosial, psikologi konsumen, dan harapan masyarakat terhadap UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur cenderung memiliki *trend* kemasyarakatan yang berbeda, khususnya mayoritas umat Islam saat ini sudah mulai bergeser dan berubah, yang dulunya lebih cenderung memilih pendidikan agama Islam, saat ini sudah mulai meninggalkannya. Dengan adanya perkembangan di dunia kerja yang lebih menuntut tenaga kerja yang profesional dan mempunyai *life-skill*. Sebagian besar mereka memilih lembaga pendidikan yang lebih relevan terhadap peluang lapangan pekerjaan secara rasional dan realistis.

Perkembangan dan perubahan nilai-nilai kemasyarakatan menuntut UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda untuk merespon secara serius dengan melakukan transformasi kelembagaan Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur menjadi universitas Islam. Transformasi ini diperlukan akibat adanya tuntutan perubahan sosial, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan masyarakat.

- e) Aspek Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi



Perkembangan dalam bidang teknologi yang juga menjadi *trend* saat ini juga berpengaruh terhadap UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Hampir semua industri, perusahaan maupun lembaga pendidikan saat ini menggunakan kekuatan teknologi untuk keperluan manajemen dan efektivitas tata kelola. Dengan teknologi ini, maka kinerja lembaga menjadi lebih efektif dan efisien. Perkembangan teknologi, terutama di bidang informasi saat ini sangat penting dalam memberi pelayanan kepada customer. Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur berada dalam *mainstream* teknologi informasi ini karena memang saat ini pelayanan yang prima ditentukan sejauh mana institusi mampu memanfaatkan sarana sistem informasi yang sangat baik. Jika ini tidak dimanfaatkan oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur memanfaatkan perkembangan teknologi ini tentu akan semakin tertinggal oleh yang lainnya.

1.1.1.2 Aspek Mikro

a) Aspek pesaing

Analisis lingkungan persaingan yang dimaksud adalah peta persaingan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini dengan perguruan tinggi lainnya atau sama menurut jenisnya dan secara geografik dekat dengan keberadaan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Khususnya di sekitar Wilayah Kalimantan Timur ini terdapat kurang lebih 66 perguruan tinggi negeri dan swasta. Perguruan tinggi tersebut adalah:

No	Perguruan Tinggi	Jumlah
1	Akademi	23
2	Politeknik	6
3	Sekolah Tinggi	27
4	Universitas	10
	TOTAL	66

Di samping itu terdapat pula perguruan tinggi jenis keagamaan yang berada dalam wilayah Propinsi Kalimantan Timur dan regional Kalimantan yaitu:

No	Perguruan Tinggi Keagamaan	Status	Lokasi
1	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Tanjung Redeb	Swasta	Kabupaten Berau
2	Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIS) Sangata	Swasta	Kabupaten Kutai Timur
3	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Bontang	Swasta	Kota Bontang
4	Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Samarinda	Swasta	Kota Samarinda
5	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Balikpapan	Swasta	Kota Balikpapan
6	Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Hidayatullah	Swasta	Kota Balikpapan
7	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Ibnu Khaldun	Swasta	Kota Balikpapan
8	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Grogot	Swasta	Kabupaten Paser
9	Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bulungan	Negeri (sedang dalam proses pendirian)	Kabupaten Bulungan
10	UIN Antasari Banjarmasin	Negeri	Banjarmasin
11	IAIN Pontianak	Negeri	Pontianak
12	IAIN Palangkaraya	Negeri	Palangkaraya

Secara geografik, 12 perguruan tinggi tersebut sangat dekat dengan posisi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini, sehingga dapat tergambarkan peta persaingan ini dengan yang lainnya. Persaingan ini tentu akan berdampak kepada jumlah peminat dan peluang lapangan pekerjaan bagi lulusan. Oleh karena itu pengembangan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini ke depan tentu harus berorientasi kepada pesaing yang ada.

Peluang yang terdapat di industri pendidikan tentu saja juga ingin diraih oleh institusi-institusi pendidikan tinggi lainnya, terutama institusi-institusi yang menyediakan jasa pendidikan tinggi dengan target customer

20

yang sama. Dalam hal ini, sebaiknya UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dengan jelas dapat menentukan siapa yang dianggap sebagai pesaing utama di wilayah regional tersebut. Setelah menentukan pesaing utama, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda harus memahami tujuan setiap pesaing, strategi yang mereka tempuh, tindakan pesaing yang diperkirakan akan dilakukan, dan strategi yang mungkin mereka tetapkan. Untuk merebut pangsa pasar, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda harus memahami lebih baik kelemahan pesaing daripada pemahaman yang dimiliki oleh pesaing itu sendiri

b) Pengguna Lulusan

Calon pengguna lulusan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur adalah sekolah, madrasah pada semua jenjang pendidikan, lembaga pendidikan anak usia dini seperti TK, PAUD, Play Group (PG), penitipan anak, pesantren, instansi pemerintah dan swasta, lembaga sosial dan keagamaan, lembaga ekonomi dan perbankan, serta perusahaan.

c) Sumber Calon Mahasiswa

Sumber calon mahasiswa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur adalah: 1) Madrasah Aliyah Negeri (MAN); 2) MA Aliyah Swasta (MAS) ; 3) Sekolah Menengah Atas (SMA); dan 4) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

d) Sumber Calon Dosen

Sumber calon dosen adalah lulusan-lulusan perguruan tinggi keagamaan yaitu IAIN dan UIN, maupun perguruan tinggi umum. Calon dosen rumpun ilmu keislaman berasal dari lulusan S.2 atau S.3 IAIN dan UIN di seluruh Indonesia, terutama lulusan dari UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, UIN Antasari Banjarmasin, UIN Alauddin Makassar, UIN Sunan Ampel Surabaya dan UIN Maliki Malang. Demikian pula lulusan perguruan tinggi luar negeri merupakan input dosen untuk UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur.



e) Sumber Tenaga Kependidikan

Sumber tenaga kependidikan adalah lulusan sarjana dari perguruan tinggi keislaman maupun perguruan tinggi umum, baik universitas, institut maupun sekolah tinggi.

f) *e-Learning*, pendidikan jarak jauh, *Open Course Ware*,

Pengertian E-learning adalah pembelajaran individu/mandiri atau kelompok menggunakan TIK dan jejaring. Memberikan fleksibilitas untuk siswa belajar kapan saja, di mana saja, dan dengan siapa saja. Dapat dikombinasikan dengan tatap muka: Pembelajaran blended, tetapi memiliki nilai inovatif karena memberikan nuansa baru dalam proses belajar mengajar yang berbeda dengan pembelajaran tatap muka biasa. Pendidikan jarak jauh adalah proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi (Permendikbud No. 109/2013).

Open Course Ware (OCW) adalah situs penyedia kursus yang dibuat secara gratis (biasanya) oleh institusi perguruan tinggi melalui internet. Material kursus biasanya dalam bentuk video dan paparan artikel. Tiga di atas merupakan pola pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi melalui jaringan. Perkembangan teknologi informasi saat ini menuntut perguruan tinggi untuk menyediakan layanan berbagai bentuk jasa layanan pendidikan berbasis teknologi informasi untuk pemerataan pendidikan. Hal ini juga merupakan pertimbangan pengembangan strategis UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur untuk mengadopsi sistem pembelajaran jarak jauh untuk mengakomodir keinginan warga Kalimantan Timur dan sekitarnya, terutama di pelosok-pelosok untuk mendapatkan layanan pendidikan.

g) kebutuhan dunia usaha/industri dan masyarakat, mitra, dan aliansi

Analisis lingkungan industri yang dimaksud adalah analisis yang terkait dengan perkembangan yang terkait dengan jasa pendidikan khususnya pendidikan, ekonomi Islam, hukum Islam, keuangan, dan komunikasi penyiaran. Belakangan ini, banyak perkembangan terkait dengan bidang pendidikan dan keuangan Islam mulai dari level teoritik akademik sampai pada level kelembagaan. Secara akademik, belakangan banyak sekali perguruan tinggi yang membuka program studi dalam rumpun sains, pendidikan, keuangan Islam, dan hukum bisnis Islam beriringan dengan semakin menjamurnya lembaga keuangan Islam.

Di satu sisi peluang lapangan kerja lulusan PTKI semakin luas, di sisi lain juga semakin banyak jumlah kompetitor dalam bidang-bidang ini. Persaingan dengan perguruan tinggi lain di Kalimantan khususnya di Kalimantan Timur relatif cukup ketat. Hal ini ditandai dengan munculnya berbagai perguruan tinggi yang menawarkan program studi yang relatif sama. Namun, di balik tantangan ini, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda berpotensi berkembang karena pendekatan keislamannya yang berbeda dengan perguruan tinggi lain dan secara politis akan berkembang sesuai perkembangan wilayah Kalimantan Timur sebagai ibukota negara Republik Indonesia.

1.1.2 Kondisi Internal

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur memberikan cerminan perilaku sivitas akademika dan karyawan dalam melakukan perannya masing-masing, yang didasari oleh tingginya kesadaran atas peran yang disandang dalam meraih cita-cita bersama. Kesadaran ini tercermin dalam pemikiran, sikap dan tindakan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sebagai gambaran, *performance* yang dibangun masing-masing unsur kelembagaan dan juga pribadi yang berada di bawah lembaga Pendidikan Tinggi ini adalah sebagai berikut:

1.1.2.1 Performance Fisik

Secara fisik, kampus UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda sebagai lembaga pendidikan tinggi yang beridentitas dan



bernafaskan Islam harus menampilkan citra yang berwibawa, sejuk, rapi dan indah. Kampus UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur harus memberikan kesan kepada masyarakat, antara lain: a) sebagai kampus yang Islami dengan menampilkan perilaku bersih, rapi, dan indah; b) modern, dinamis dan dihuni oleh orang-orang terpilih; c) penghuninya menggambarkan orang-orang yang dekat dengan Allah SWT, sesama manusia, dan peduli pada lingkungan dan c) terpercaya dan menumbuhkan keteladanan bagi masyarakat.

1.1.2.2 Kelembagaan

Secara kelembagaan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda:

- a. Memiliki tenaga akademik yang handal dalam pemikiran, penelitian, penerbitan dan berbagai aktivitas ilmiah.
- b. Memiliki tradisi akademik yang mendorong lahirnya kewibawaan akademik bagi seluruh civitas akademiknya.
- c. Memiliki manajemen yang mampu menggerakkan seluruh potensi untuk mengembangkan kreativitas warga kampus.
- d. Memiliki pimpinan yang mampu mengakomodasikan seluruh potensi yang dimiliki menjadi kekuatan penggerak lembaga secara menyeluruh.

1.1.2.3 Profil Dosen

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda diharapkan memiliki tenaga pendidik atau dosen dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki *performance* sebagai seorang mukmin dan muslim di mana saja ia berada.
- b. Memiliki wawasan keilmuan yang luas serta profesionalisme yang tinggi.
- c. Kreatif, dinamis dan inovatif dalam pengembangan keilmuan.
- d. Bersikap dan berperilaku jujur, amanah, berakhlak mulia dan dapat menjadi contoh anggota civitas akademika lainnya.
- e. Berdisiplin tinggi dan selalu mematuhi kode etik profesi.
- f. Memiliki kemampuan penalaran dan ketajaman berfikir ilmiah yang tinggi.



- g. Memiliki kesadaran yang tinggi dalam bekerja, yang didasari oleh niat beribadah dan selalu berupaya meningkatkan kualitas pribadi.
- h. Berwawasan luas dan bijak dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah.
- i. Memiliki kemampuan antisipatif masa depan dan bersikap proaktif.

1.1.2.4 Profil Pegawai

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur diharapkan memiliki tenaga kependidikan atau karyawan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Berpenampilan sebagai seorang muslim dan mukmin dimana saja ia berada.
- b. Bersikap dan berperilaku jujur, amanah, disiplin dan berakhlak mulia.
- c. Memiliki profesionalisme yang tinggi dalam melaksanakan tugas keadministrasian dan mencintai pekerjaan.
- d. Berorientasi pada kualitas pelayanan.
- e. Cermat, cepat, tepat dan ekonomis dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas.
- f. Sabar dan akomodatif.
- g. Selalu mendahulukan kepentingan orang lain di atas kepentingan pribadi dan ikhlas.
- h. Berpakaian rapi dan pandai memacau diri serta sopan dalam ucapan dan perbuatan.
- i. Mengembangkan *khusnuzzan* dan menjauhi *su'uzzan*.

1.1.2.5 Profil Mahasiswa

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur diharapkan memiliki mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki *performance* (berpenampilan) sebagai calon pemimpin umat yang ditandai dengan kesederhanaan, kerapian dan penuh percaya diri.



- b. Berdisiplin tinggi.
- c. Haus dan cinta ilmu pengetahuan.
- d. Memiliki keberanian, kebebasan dan keterbukaan.
- e. Kreatif, inovatif dan berpandangan jauh ke depan.
- f. Memiliki kepekaan terhadap persoalan di lingkungannya.
- g. Dewasa dalam menyelesaikan segala persoalan.
- h. Mampu berkomunikasi dengan dunia luar nasional maupun global.
- i. Selalu mencerminkan seorang yang memiliki kemantapan akidah dan kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, dan kedalaman ilmu.
- j. Mau belajar di bidang profesiprofesi yang bermanfaat dalam kehidupan modern.

1.1.2.6 Profil Lulusan

Lulusan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur diharapkan memiliki kemantapan akidah dan kedalaman spiritual, keagungan akhlak atau moral, keluasan ilmu pengetahuan (kekokohan intelektual), dan kematangan profesional. Dengan empat kekuatan tersebut diharapkan lulusan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur memiliki ciri-ciri:

- a. Kemandirian.
- b. Siap berkompetisi dengan lulusan perguruan tinggi lain.
- c. Berwawasan akademik global.
- d. Mampu memimpin/sebagai penggerak umat.
- e. Bertanggungjawab dalam mengembangkan agama Islam di tengah-tengah masyarakat.
- f. Berjiwa besar, selalu peduli pada orang lain/gemar berkorban untuk kemajuan bersama.
- g. Mampu menjadi tauladan bagi masyarakat sekelilingnya.

1.1.2.7 Pengembangan Dosen

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur secara bertahap akan melakukan pengembangan dosen sebagai berikut;

- a. Secara bertahap mengupayakan penambahan dosen sehingga dicapai

rasio yang ideal.

- b. Mengusahakan peluang agar dosen berkesempatan melakukan studi lanjut.
- c. Mendorong dosen melakukan tugastugas Tridharma Perguruan Tinggi secara dinamis.
- d. Memberi peluang bagi dosen aktif berprestasi dan berkomunikasi akademik dalam spektrum yang lebih luas.
- e. Meningkatkan kesejahteraan dosen secara bertahap dan berkelayakan.

1.1.2.8 Pengembangan Perpustakaan

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur secara bertahap akan melakukan pengembangan perpustakaan

- a. Melakukan penambahan koleksi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi/kekuatan yang ada.
- b. Penambahan gedung perpustakaan, sarana dan prasarana lainnya.
- c. Menumbuhkan suasana "haus informasi/buku/jurnal/majalah" bagi warga kampus.
- d. Peningkatan kualitas SDM dan merekrut tenaga pustakawan ahli.
- e. Menyediakan berbagai informasi hasil penelitian, produk pemikiran yang selalu berkembang dan peningkatan pelayanan dengan bantuan teknologi informasi.
- f. Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan perpustakaan lain (Perguruan Tinggi/Umum) untuk meningkatkan pelayanan penggunaan perpustakaan (*into library loan*).

1.1.2.9 Kemampuan Akademik Dosen

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur berharap kemampuan akademik dosen yang dimiliki pada masa yang akan datang adalah;

- a. Memiliki sertifikasi akademik puncak (S.3).
- b. Memiliki jabatan akademik tertinggi (Guru Besar).
- c. Tulisan-tulisannya dijadikan acuan baik internal maupun eksternal

kampus.

- d. Produkproduk penelitiannya memenuhi standard ilmiah.
- e. Kewibawaan akademiknya diakui secara luas, yang ditandai oleh ketinggian frekuensi keterlibatannya dalam forumforum ilmiah.
- f. Memiliki kedekatan dengan mahasiswa karena ilmunya.

1.1.2.10 Sifat Kepemimpinan yang diidealkan dan hubungan dalam kampus

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur Timur berupaya dengan sungguh-sungguh menerapkan sifat kepemimpinan yang ideal berupa;

- a. Bersifat kolektif, kolegial atau kekeluargaan dan transparan
- b. Tegak, berwibawa dan didasari rasa kasih sayang dan saling menghormati.
- c. Terciptanya suasana hubungan yang bersifat “patronase” (bapak-anak/guru-murid) dan jauh dari sifat transaksional.
- d. Diliputi oleh suasana saling membantu untuk kemajuan bersama.

1.1.2.11 Hubungan Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda:

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda secara bertahap akan memperkuat hubungan Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda berupa sebagai berikut:

- a. Setiap warga Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda baik pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa adalah sebagai representasi Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur.
- b. Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda adalah wahana bagi seluruh warganya untuk mengembangkan diri, mengabdikan dan melakukan amal sholehnya.
- c. Keberhasilan seluruh rencana kita tidak luput dari pertolongan Allah SWT. Oleh karena itu patut kiranya kita memohon kepada Allah SWT, agar pikiran, perasaan, ucapan dan tindakan kita selalu mendapat



petunjuk-Nya.

Mutu dan independensi Civitas Akademika dengan Lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dalam kiprah perjuangannya pada prinsipnya tidak bisa terlepas dari ketenagaan (SDM) yang ada, khususnya tenaga pengajar yang dituntut memiliki kualifikasi standar dan berkompeten dalam bidang kajian masing-masing. Salah satu faktor penunjang profesionalitas di atas adalah latar belakang pendidikan dan keinginan untuk membenahi kualitas individu melalui studi ke jenjang pendidikan lanjutan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dunia pendidikan tinggi Indonesia pada umumnya. Iklim akademik dan tradisi ilmiah di kalangan masyarakat kampus di antaranya hanya mungkin terwujud apabila salah satu komponen civitas akademiknya, dalam hal ini para dosen, terus berupaya membenahi diri dengan menggali dan mengikuti kajian-kajian ilmiah baik melalui lembaga formal pada jenjang pendidikan S2 dan S3, maupun jalur non formal dalam bentuk diskusi, seminar, dan sebagainya.

Selain itu, menyadari akan keterbatasan tenaga edukatif dalam pembinaan mata kuliah, pihak UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur membina kerja sama dengan pihak akademisi luar kampus sebagai dosen luar biasa yang mengasuh mata kuliah sesuai dengan keahlian masing-masing.

Setelah berlangsung beberapa periode, maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda kembali merumuskan Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dasar dan Keyakinan Dasar. Dokumen ini perlu dirumuskan kembali mengingat perkembangan lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur yang semakin dinamis. Perkembangan lingkungan ini juga membawa konsekuensi pada keadaan organisasi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Untuk itu, mengawali perumusan dokumen Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dasar dan Keyakinan Dasar ini, maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur melakukan evaluasi diri yang melibatkan senat, manajemen, dosen dan perwakilan mahasiswa.

1.2 Potensi dan Permasalahan

1.2.1 Trendwatching

Trendwatching merupakan pengamatan terhadap *trend* perubahan lingkungan makro, lingkungan industri, dan lingkungan persaingan untuk



mengidentifikasi peluang yang dapat diraih dan ancaman yang harus dihadapi oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dalam setiap lingkungan tersebut. Dalam mengamati *trend* perubahan ketiga lingkungan tersebut, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur lebih memfokuskan kepada *value* yang diharapkan dan dipersepsikan oleh *customer* dan pasar, bukan dampaknya terhadap industri.

Analisis lingkungan makro yang dimaksud adalah perubahan-perubahan semua aspek kehidupan secara nasional, seperti perubahan politik, hukum, ekonomi, sosial, dan teknologi, yang tentunya terkait dengan eksistensi dan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini. Untuk perkembangan ranah politik dan hukum adalah komitmen pemerintah dalam meningkatkan anggaran pendidikan menjadi 20% dari total Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Komitmen pemerintah tersebut tentu akan berdampak positif terhadap perkembangan lembaga-lembaga pendidikan nasional tak terkecuali UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini. Peraturan pemerintah di bidang pendidikan seperti sertifikasi dosen juga menjadi perhatian UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Kebijakan yang diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas dan kompetensi dosen ini menjadi perhatian UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dengan mendorong mengikuti program tersebut.

Perkembangan ekonomi juga mempengaruhi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Walau dikenal sebagai propinsi terkaya di Indonesia, namun secara pendapatan penduduk, masih terjadi disparitas antara penduduk kaya dan miskin sehingga mempengaruhi daya akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi. Propinsi kaya juga mempengaruhi pola konsumsi masyarakat sehingga fluktuasi ekonominya menjadi tinggi. Pola konsumsi yang agak berbeda ini juga berdampak pada pilihan masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya ke pendidikan tinggi. Perkembangan dalam bidang teknologi yang juga menjadi *trend* saat ini juga terkait dengan eksistensi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Hampir semua industri saat ini menggunakan kekuatan teknologi



karena dengan teknologi maka kinerja lembaga menjadi lebih efektif dan efisien. Jika UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur ini tidak memanfaatkan perkembangan teknologi ini tentu akan semakin tertinggal oleh yang lainnya.

Sedangkan kekuatan sosialnya yang mencakup tradisi, nilai, *trend* sosial, psikologi konsumen, dan harapan masyarakat terhadap UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. *Trend* pendidikan masyarakat, khususnya umat Islam saat ini sudah mulai bergeser, yang dulunya lebih cenderung memilih pendidikan agama Islam, saat ini sudah mulai meninggalkannya dengan adanya perkembangan di dunia kerja yang lebih menuntut tenaga kerja yang profesional dan mempunyai *life-skill*. Sebagian besar mereka memilih lembaga pendidikan yang lebih relevan terhadap peluang lapangan pekerjaan secara rasional dan realistis.

Analisis lingkungan industri yang dimaksud adalah analisis yang terkait dengan perkembangan yang terkait dengan jasa pendidikan khususnya keuangan Islam, hukum Islam, dan komunikasi penyiaran. Belakangan ini, banyak perkembangan terkait dengan bidang pendidikan dan keuangan Islam, mulai dari level teoritik akademik sampai pada level kelembagaan. Secara akademik, belakangan banyak sekali perguruan tinggi yang membuka prodi dalam rumpun sains, pendidikan, keuangan Islam, dan hukum bisnis Islam beriringan dengan semakin menjamurnya lembaga keuangan Islam. Di satu sisi peluang lapangan kerja lulusan PTAI semakin luas, di sisi lain juga semakin banyak jumlah kompetitor dalam bidang-bidang ini. Persaingan dengan perguruan tinggi lain di Kalimantan khususnya di Kalimantan Timur relatif cukup ketat. Hal ini ditandai dengan munculnya berbagai perguruan tinggi yang menawarkan program studi yang relatif sama. Namun, di balik tantangan ini, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur berpotensi berkembang karena pendekatan keislamannya yang berbeda dengan perguruan tinggi lain.

Sedangkan **analisis lingkungan persaingan** yang dimaksud adalah peta persaingan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur ini dengan perguruan tinggi lainnya yang sama menurut



jenisnya dan secara geografik dekat dengan keberadaan lembaga ini. Di Wilayah Kalimantan, terdapat beberapa yang sama dengan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur, sehingga dapat tergambarkan peta persaingan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur ini dengan yang lainnya. Persaingan ini tentu akan berdampak kepada jumlah peminat dan peluang lapangan pekerjaan bagi lulusan. Oleh karena itu pengembangan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur ini ke depan tentu harus berorientasi kepada pesaing yang ada.

Peluang yang terdapat di industri pendidikan tentu saja juga ingin diraih oleh institusi-institusi pendidikan tinggi lainnya, terutama institusi-institusi yang menyediakan jasa pendidikan tinggi dengan target *customer* yang sama. Dalam hal ini, sebaiknya UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dengan jelas dapat menentukan siapa yang dianggap sebagai pesaing utama di pulau Kalimantan. Setelah menentukan pesaing utama, personil di UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur harus memahami tujuan setiap pesaing, strategi yang mereka tempuh, tindakan pesaing yang diperkirakan akan dilakukan, dan strategi yang mungkin memicu timbulnya pembalasan. Untuk merebut pangsa pasar, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur harus memahami lebih baik kelemahan pesaing daripada pemahaman yang dimiliki oleh pesaing itu sendiri.

1.2.2 ANALISIS SWOT

Setelah mengetahui kecenderungan lingkungan organisasi, maka tahap berikutnya adalah menganalisis organisasi. Alat yang digunakan adalah analisis SWOT. Analisis SWOT dilakukan melalui dua tahap: analisis eksternal dan analisis internal. Analisis eksternal terdiri dari analisis peluang dan ancaman dari luar lembaga, sedangkan analisis internal terdiri dari analisis kekuatan dan kelemahan lembaga.

Berdasarkan analisis, faktor Internal yang bisa menjadi kekuatan atau kelemahan bagi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda adalah:



1. Kondisi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Samarinda Kalimantan Timur yang telah berubah status dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur, dan dapat membuka dan mengembangkan beragam keilmuan (umum dan agama).
2. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur saat ini memiliki Doktor sebanyak 36 Guru dan professor sebanyak 2 orang
3. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur memiliki fasilitas perkantoran, perkuliahan, laboratorium computer (*micro teaching* dan *smart class*) serta ruang siding semu yang representatif.
4. Komitmen dari segenap pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur untuk mengembangkan *good corporate governance*
5. Modernisasi kampus yang bertujuan lebih meningkatkan kualitas pendidikan, sehingga citra UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur akan meningkat.
6. Adanya kemitraan MoU dalam negeri dan luar negeri, baik yang sedang maupun yang akan berjalan.
7. Telah digunakannya kampus II Samarinda Seberang yang representatif dengan lokasi yang luas dan gedung perkuliahan yang memadai
8. Tersedianya infrastruktur ICT di kampus dalam modernisasi system pembelajaran, *on-line management*, *e-learning* dan *virtual library*, sehingga mutu proses dan hasil pembelajaran akan semakin meningkat, efektif dan efisien.
9. Hasil akreditasi program studi dan institusi.
10. Kredibilitas UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur yang cukup memadai sebagai penyelenggara pendidikan dengan sistem penjaminan mutu yang telah berjalan.
11. Peluang kerja lulusan di instansi pemerintahan dan swasta relatif terbuka.
12. Alumni yang tersebar di berbagai bidang profesi.



13. Sistem manajemen Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan serta perkantoran yang belum optimal, sehingga unit manajemen tidak berjalan efisien.
14. Dana yang berasal dari pemerintah dan yang terhimpun dari masyarakat masih jauh dari memadai. Unit cost rata-rata per mahasiswa per tahun di Negara maju mencapai Rp 80 juta, sementara di Indonesia hanya Rp 18 juta. Untuk mahasiswa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur, unit cost rata-rata mahasiswa per tahun masih di bawah Rp10 juta.
15. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur memiliki banyak potensi yang belum dimanfaatkan secara optimal, baik berupa kepakaran para dosen, lembaga non structural maupun sarana prasarana kampus.
16. Mobilisasi SDM untuk menjalankan visi dan misi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur sebagaimana yang diharapkan menuntut peningkatan kesejahteraan yang memadai.
17. Belum lengkapnya parameter dan pedoman penjaminan mutu (*quality assurance*) memerlukan kegiatan khusus pengembangannya.
18. Kultur kerja yang sesuai dengan tuntutan , dan nilai inti yang terkait dengan etos kerja yang tinggi untuk menghasilkan inovasi dalam konteks Tridharma Perguruan Tinggi belum terbangun.
19. Rendahnya tingkat kesejahteraan yang disebabkan oleh system penggajian PNS dan kondisi ekonomi Negara mengharuskan Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur melakukan revitalisasi kebijakan peningkatan kesejahteraan dalam rangka meningkatkan mutu kinerjanya.
20. Rendahnya persentase dosen berkualifikasi guru besar, pendidikan S3, dan tidak seimbangny penyebaran tugas dan perannya menyebabkan rendahnya daya dukung SDM terhadap peningkatan mutu kinerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur.

Faktor Eksternal yang dapat menjadi peluang dan ancaman bagi keberlangsungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur adalah:



1. Otonomi PT yang memungkinkan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur menjalin kemitraan dengan berbagai lembaga di dalam maupun luar negeri secara langsung.
2. Undang-Undang tentang Guru dan Dosen serta PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang memberi peluang kepada UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur untuk memaksimalkan perannya sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam.
3. Komitmen pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan menyediakan anggaran pendidikan sebesar 20% dari APBN yang memberi peluang kepada UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur untuk berperan aktif dalam meningkatkan kualitas pendidikan.
4. Tawaran beasiswa untuk studi lanjut S2/S3 serta bantuan riset dalam maupun luar negeri bagi dosen dan mahasiswa yang memungkinkan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dapat memacu akselerasi pengembangan kualitas SDM-nya.
5. Disiplin dosen dan pegawai yang semakin diintensifkan seiring dengan terbitnya PP. 53 2010, tentang Disiplin PNS.
6. Biaya operasional anggaran pendidikan yang rendah dari pemerintah, sehingga mengharuskan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur menggali sumber dana tambahan.
7. Problem sosial yang tumbuh semakin kompleks dewasa ini mengharuskan perolehan dana penelitian sangat terbatas karena kurangnya proposal penelitian yang kompetitif.
8. Peta kebutuhan daerah yang dapat dijadikan dasar bagi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dalam menyusun program pengabdian pada masyarakat belum teridentifikasi dengan baik.
9. Transisi demokrasi dan perubahan sistem politik nasional tidak diimbangi dengan kesiapan pendidikan politik melalui kegiatan organisasi kemahasiswaan, sehingga mengurangi nilai edukatif program organisasi mahasiswa internal dan alumni sebagai bagian dari asset pendidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur.



10. Persaingan global, perkembangan ipteks dan tuntutan produktivitas UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menuntut ketersediaan fasilitas pendidikan berstandar internasional, kesiapan SDM, dan sistem manajemen yang handal.
11. Modernisasi, liberalisasi dan kapitalisasi dunia bisnis yang bersifat global menuntut UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur untuk dapat mengembangkan bisnis yang bersifat nirlaba untuk mendukung kapasitas dan kapabilitas UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
12. Perkembangan budaya, peradaban dunia dan menurunnya moralitas bangsa mengharuskan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda memperkuat komitmen untuk memperkokoh *soft skill* sebagai dasar untuk mewujudkan kampus yang edukatif, ilmiah dan religius.
13. Adanya penurunan minat masyarakat terhadap dunia pendidikan tinggi di dikarenakan berbagai faktor, sehingga mengharuskan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda melakukan revitalisasi sistem komunikasi dan informasinya.
14. Kompetisi yang semakin ketat.

Setelah dilakukan identifikasi faktor internal dan eksternal di atas, kemudian dilakukan tahapan-tahapan berikut; a) pemetaan sasaran evaluasi; b) penelaahan masukan, lingkungan, program, proses dan keluaran; c) pengkajian baku mutu eksternal; d) pengumpulan fakta dan opini; e) pembahasan hasil evaluasi-diri dengan berbagai pihak terkait; f) penyusunan dan penyebarluasan laporan kepada pihak terkait; g) pemanfaatan hasil evaluasi-diri untuk perbaikan dan peningkatan mutu, perencanaan dan pengembangan program, persiapan evaluasi eksternal (akreditasi), dan penjaminan mutu internal.

Hasil analisis SWOT dimanfaatkan untuk menyusun strategi pemecahan masalah, serta pengembangan dan atau perbaikan mutu program secara berkelanjutan. Jika kekuatan lebih besar dari kelemahan, dan peluang lebih baik dari ancaman, maka strategi pengembangan sebaiknya diarahkan kepada perluasan/pengembangan program, sedangkan jika kekuatan lebih kecil dari



kelemahan, dan peluang lebih kecil dari ancaman, maka seyogianya strategi pengembangan lebih ditekankan kepada upaya konsolidasi ke dalam, melakukan penataan organisasi secara internal dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang yang ada, dan mereduksi kelemahan di dalam dan ancaman dari luar.

Kemudian dilakukan analisis dengan menggunakan metode *Strength, Weakness, Opportunity, and Threat* (SWOT). *Strength* dan *Weakness* adalah analisis faktor-faktor internal UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. *Opportunity* dan *Threat* adalah analisis faktor-faktor eksternal UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Output analisis SWOT adalah matriks strategi yang dapat digunakan oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Proses Penyusunan Perencanaan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur menggunakan analisis SWOT yang dimulai dari tahap pengumpulan data, selanjutnya ke tahap analisis, dan terakhir tahap pengambilan keputusan. Setelah mengumpulkan informasi awal melalui serangkaian diskusi tim evaluasi diri, maka tahap berikutnya adalah menganalisis dalam rerangka SWOT. Kegiatan yang dilakukan memberi *scoring* dari setiap faktor eksternal dan internal. Hasil diskusi tim perumus menyimpulkan bahwa faktor internal yang dianggap sebagai kekuatan adalah:

1. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur yang berhasil alih status secara kelembagaan menjadi IAIN Kalimantan Timur. Dengan status ini Saat ini UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda sedang berupaya mengajukan pendanaan pengembangan gedung perkuliahan, gedung perpustakaan dan gedung Auditorium serta sarana lainnya. Persiapannya sudah cukup matang dan telah melalui berbagai proses perjuangan
2. Jumlah dosen dan pegawai yang memadai. Secara jumlah, dosen dan pegawai cukup memadai yang dapat dilihat dari penyebaran mata kuliah dan proses pembimbingan yang selama ini berjalan dengan baik.
3. Fasilitas perkantoran, perkuliahan, laboratorium komputer serta ruang sidang semu yang representatif. Seiring dengan perkembangannya, UIN



Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur juga menyiapkan sarana dan prasarana perkuliahan untuk mendukung proses pendidikan yang berkualitas. Upaya ini dilakukan secara berkesinambungan.

4. Komitmen segenap pimpinan untuk mengembangkan *good university governance*. Komitmen ini dapat dilihat dari kesediaan segenap pimpinan untuk terlibat dalam perencanaan dan monitoring kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Modernisasi kampus yang bertujuan lebih meningkatkan kualitas proses pendidikan, sehingga citra UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur akan meningkat. Modernisasi kampus telah berlangsung dan menunjukkan hasil-hasil awal yang cukup menjanjikan.
6. Adanya kemitraan MoU dalam negeri dan luar negeri, baik yang sedang maupun yang akan berjalan. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur berupaya membuka kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah dan swasta. Kerjasama yang sudah ada coba ditindaklanjuti dengan program kerja yang lebih konkret.
7. Tersedianya infrastruktur ICT di kampus. Untuk menuju kampus yang lebih profesional, infrastruktur ICT UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur sedang diupayakan lebih baik. Hal ini dimaksudkan agar proses pembelajaran dan administrasi memanfaatkan potensi ICT
8. Hasil akreditasi program-program studi yang berkualifikasi baik.
9. Kredibilitas yang cukup memadai sebagai penyelenggara pendidikan dengan sistem penjaminan mutu yang telah berjalan. Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur merupakan salah satu perguruan tinggi yang memiliki sistem penjaminan mutu yang mulai berjalan dengan baik.
10. Alumni yang bekerja di instansi pemerintahan dan swasta relatif terbuka. Saat ini lulusan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur telah tersebar dan berkiprah di berbagai bidang. Keberadaan lulusan ini diharapkan dapat menjadi pusat atau sumber informasi peluang kerja.



Kelemahan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur di antaranya adalah:

1. Sistem manajemen Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan serta perkantoran. Secara pengelolaan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur belum sepenuhnya menerapkan sistem manajemen modern yang mengedepankan tata kelola yang baik.
2. Sumber dana yang berasal dari pemerintah dan yang terhimpun dari masyarakat masih jauh dari memadai. Sumber pendanaan kegiatan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur selama ini masih bersumber dari pemerintah sehingga belum memungkinkan dilakukan kegiatan yang mengembangkan sumber-sumber pendanaan secara profesional.
3. Banyak potensi yang belum dimanfaatkan secara optimal, baik berupa kepakaran para dosen, lembaga non struktural maupun sarana prasarana kampus.
4. Mobilisasi SDM untuk menjalankan visi dan misi. Masih banyak Sumber Daya Manusia yang belum memahami dan mampu menjalankan visi dan misi organisasi dengan baik.
5. Belum lengkapnya parameter dan pedoman penjaminan mutu. Penjaminan mutu masih perlu disertai dengan parameter dan pedoman yang lebih operasional.
6. Kultur kerja yang sesuai dengan tuntutan sebuah lembaga perguruan tinggi. Kultur kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur sangat dipengaruhi oleh budaya masyarakat yang belum menjadikan disiplin kerja sebagai kebiasaan.
7. Rendahnya tingkat kesejahteraan yang disebabkan oleh sistem penggajian PNS dan kondisi ekonomi Negara. Tingkat kesejahteraan ini berpengaruh pada etos kerja pegawai.
8. Persentase dosen berkualifikasi guru besar, pendidikan S3, dan tidak seimbangny penyebaran tugas dan perannya menyebabkan rendahnya daya dukung SDM terhadap peningkatan mutu kinerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Distribusi jenjang



kebangkitan ini berdampak pada belum maksimalnya perbaikan kinerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur.

Faktor peluang eksternal yang merupakan hasil dari perumusan adalah; 1) otonomi pt yang memungkinkan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur menjalin kemitraan dengan berbagai lembaga di dalam maupun luar negeri secara langsung; 2) Undang-Undang tentang Guru Dan Dosen; 3) komitmen pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan; 4) tawaran beasiswa untuk studi lanjut s2/s3 serta bantuan riset dalam maupun luar negeri bagi dosen dan mahasiswa; 5) disiplin hukum dan kesyari'ahan semakin dibutuhkan.

Hasil analisis SWOT menunjukkan bahwa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur berada pada kuadran SO Skor total untuk faktor internal adalah 3,2 dan faktor eksternal 2,65. Kuadran SO ini menyatakan bahwa strategi pengembangan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur harus bertumpu pada penciptaan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang.

Strategi yang digunakan adalah agresif. Posisi ini adalah posisi yang menguntungkan, mempunyai peluang dan sekaligus kekuatan sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada secara maksimal sehingga dapat memilih strategi yang mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif.

Strategi yang agresif juga akan mengakomodir isu-isu strategis yang relevan dengan visi-misi antara lain; 1) kurikulum pendidikan belum integratif-interkoneksi; 2) metode pembelajaran belum relevan; 3) lulusan belum seluruhnya sesuai dengan kebutuhan masyarakat; 4) pembedaan keilmuan masih belum mapan; 5) identitas dan internalisasi keislaman semakin melemah; 6) masih lemahnya penugasan keterampilan hidup (*life skill*) lulusan; 7) masih lemahnya kewirausahaan lulusan; 8) tradisi akademik yang belum memberikan apresiasi terhadap problematika umat dan bangsa; 9) minimnya peran lembaga pendidikan islam indonesia dalam program riil penanganan masalah sosial; 10) stigmatisasi atas islam masyarakat muslim di dunia global; 11) liberalisasi dan fundamentalisasi ajaran islam; 12) revitalisasi ajaran islam melalui internalisasi nilai-nilai islam yang transformative; 13) penelitian belum integratif-



interkonektif; 14) produktifitas, mutu, dan relevansi penelitian belum sesuai dengan perkembangan masyarakat; 15) jaringan pendukung pelaksanaan penelitian belum mapan; 16) komunikasi antar alumni belum efektif; 17) belum ada dokumentasi data base alumni.



BAB II
VISI, MISI, DAN TUJUAN
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

2.1 VISI UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Visi menggambarkan akan menjadi apa suatu organisasi di masa depan. Ia bersifat sederhana, menumbuhkan rasa wajib, memberikan tantangan, praktis dan realistis, dan ditulis dalam satu kalimat pendek. Setelah melalui diskusi panjang, maka dirumuskan visi bahwa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda sebagai berikut:

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dalam Pengembangan Masyarakat”

Kejelasan Visi bahwa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda:

1. **Unggul** dimaknai dengan memiliki kelebihan, kekhasan, keutamaan dan ciri khusus yang terdepan, kompetitif, dan pelopor. Unggul dalam hal ini adalah bahwa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda memiliki kelebihan, kekhasan dan ciri khusus yang membedakannya dengan universitas lain, di dalam maupun luar negeri. Dengan demikian, ketika bahwa UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur diharapkan akan menjadi Universitas yang mampu bersaing secara nasional dan internasional, menjadi pelopor dalam hal kajian keislaman, keilmuan dan metodologi.
2. **Pengembangan Masyarakat** dimaknai sebagai rencana dan pengaturan mengenai model sasaran, strategi pencapaian dan evaluasi serta keberlanjutan yang dijadikan dasar dalam membangun kehidupan masyarakat yang berkualitas dalam berbagai aspek kehidupan, meliputi; a) aspek sosial keagamaan; b) kesehatan masyarakat; c) pendidikan; d) ekonomi; e) keamanan; f) pertambangan; g) pertanian; dan lain-lain. Landasan filosofis pengembangan masyarakat adalah; a) fungsi pendidikan bukan hanya pada tataran bagaimana menjaga, memelihara dan mewariskan teori, prinsip, dalil, paradigma, nilai, budaya dan keterampilan melalui pendidikan dan pengajaran yang dielaborasi dalam kurikulum subjek akademik atau *teaching university*; b) pendidikan bukan juga hanya mengembangkan bakat minat dan kecakapan hidup (*life skill*) mahasiswa; c) pendidikan harus bisa menjadi agen perubahan masyarakat ke



arah yang lebih baik (*social reconstruction*). Konsep dasar pendidikan rekonstruksi selalu berorientasi pada masa lalu untuk masa depan. Prinsip utamanya adalah manusia sebagai makhluk sosial, hidup bersama dan bekerja sama. Pendidikan berperan memperbaiki kehidupan masyarakat ke arah yang lebih baik. Lembaga pendidikan berfungsi sebagai pintu masuk dan agen perubahan masyarakat. Oleh karenanya, pendidikan seharusnya berperan menyiapkan lulusan sebagai warga masyarakat yang berkualitas.

2.2 MISI UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

MISI menjelaskan lingkup, maksud atau batas bisnis organisasi, yaitu kebutuhan pelanggan/*stakeholders* apa yang akan dipenuhi oleh organisasi, siapa dan di mana; serta produk inti apa yang dihasilkan, dengan teknologi inti dan kompetensi inti apa. Misi ditulis sederhana, ringkas, dan terfokus. Unsur-unsur misi meliputi produk inti, kompetensi inti, dan teknologi inti. Yang dimaksud dengan produk inti adalah barang atau jasa yang dipersepsi bernilai tinggi oleh pelanggan/*stakeholders*, berupa komponen kunci dan menghasilkan laba terbesar. Kompetensi inti adalah kemampuan kunci yang dimiliki UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang akan beralih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur dalam menghasilkan produk inti. Sedang teknologi inti adalah *know-how*, perangkat keras dan perangkat lunak yang menjadi basis kompetensi inti. Misi dari UINSI Samarinda, yakni:

1. Membangun lingkungan Universitas yang Islami untuk mendukung kedalaman spritual dan kemuliaan akhlak;
2. mengembangkan kurikulum dan pembelajaran berbasis riset dan pengabdian masyarakat yang berorientasi tanggung jawab sosial, intelektualitas, dan profesionalitas;
3. menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang mengintegrasikan berbagai disiplin ilmu untuk pengembangan diri dan masyarakat yang *rahmatan lil alamin*; dan
4. Membangun kerja sama bidang pengembangan kajian keislaman, keilmuan, dan pengembangan masyarakat.



2.3 TUJUAN UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Tujuan adalah perumusan sasaran besar yang ingin dicapai oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang akan beralih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur. Tujuan ini bersifat jangka panjang yang akan dicapai secara periodik.

1. Menghasilkan lulusan berkarakter pada aspek kedalaman spritual dan kemuliaan akhlak;
2. Menghasilkan lulusan unggul dan berkarakter yang memiliki kemampuan akademik dan profesional, kepedulian sosial, berwawasan lokal dan global, berpikir kritis, kreatif, dan inovatif yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni, serta budaya yang bernafaskan Islam;
3. Menghasilkan tata kelola institusi yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dalam rangka kepuasan Warga Kampus dan pemangku kepentingan; dan
4. Menyediakan akses yang lebih besar kepada masyarakat untuk mendapatkan pendidikan tinggi keislaman.

2.4 STRATEGI UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Startegi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda adalah sebagai berikut:

1. Membangun kampus yang kondusif dan kompetitif untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi berdasarkan nilai Islam;
2. Mengembangkan kemandirian dan kewirausahaan Universitas;
3. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang sangat mamadai;
4. Membangun tata kelola yang sangat baik dan sistem jaminan mutu yang berdaya saing global; dan
5. Membangun kerja sama dengan pihak terkait dalam skala nasional dan internasional.

2.5 MOTTO UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda mempunyai motto yakni: Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalistas.



2.6 SASARAN PROGRAM UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

1. Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat;
2. Menguatnya kompetensi dosen dalam Tri Dharama Perguruan tinggi;
3. Meningkatnya integritas kinerja tenaga kependidikan;
4. Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan;
5. Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa;
6. Meningkatnya partisipasi peserta didik;
7. Menguatnya sistem penjaminan mutu di lingkup UPPS/Fakultas;
8. Meningkatnya standar mutu pengembangan kelembagaan;
9. Menguatnya basis struktur dan infrastruktur kegiatan penelitian;
10. Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah;
11. Meningkatnya kemampuan praktik pengembangan masyarakat;
12. Integrasinya Penyusunan Program dan Anggaran;
13. Tersedianya akses sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas dalam bidang pengembangan fisik/bangunan;
14. Menguatnya Eksistensi Fakultas/Program Studi;
15. Meningkatnya Kualitas Pembelajaran dan Pengajaran;
16. Tersedianya Sarana dan Prasarana Yang Sangat Lengkap dan Terjamin Mutu Layanan Prima;
17. Menguatnya kerjasama yang berkelanjutan.

2.7 SASARAN KEGIATAN UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Tujuan 1 : Penguatan Moderasi Beragama Dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara

No	Sasaran Kegiatan
1	Meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat
	Indeks moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat
2	Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat
	Indeks perilaku moderasi beragama dalam kehidupan akademik
	Rerata nilai ujian mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama
3	Menguatnya muatan moderasi beragama dalam kurikulum pendidikan UINSI Samarinda
	Persentase mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama



No	Sasaran Kegiatan
	Persentase kegiatan penelitian yang bermuatan moderasi beragama
	Persentase kegiatan PkM yang bermuatan moderasi beragama
	Persentase mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama
	Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama
	Persentase dosen sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat
	Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama
	Persentase tenaga kependidikan sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat
4	Menguatnya peran lembaga dalam membangun moderasi beragama bagi masyarakat
	Persentase unit/lembaga kampus sebagai agency moderasi beragama
	Indeks kepuasan masyarakat tentang peran institusi dalam membangun moderasi beragama

Tujuan 2 : Peningkatan Layanan Pendidikan yang Berkualitas

No	Sasaran Kegiatan
1	Meningkatnya Pemerataan Akses Pendidikan
	Persentase kenaikan jumlah mahasiswa baru
	Persentase jumlah lembaga/instansi yang memperoleh informasi penerimaan mahasiswa baru
2	Meningkatnya jumlah mahasiswa asing
	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa asing
3	Meningkatnya kerjasama internasional
	Persentase kerjasama internasional
4	Meningkatnya jumlah mahasiswa difabel
	Persentase peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa difabel
5	Meningkatnya kerjasama dengan lembaga inklusi
	Persentase kerjasama dengan lembaga inklusi
6	Meningkatnya jumlah mahasiswa berdasarkan prestasi
	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik
7	Meningkatnya layanan informasi penerimaan mahasiswa baru
	Indeks kepuasan layanan informasi penerimaan mahasiswa baru
8	Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa
	Persentase jumlah mahasiswa penerima bantuan pendidikan
9	Meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu, daerah afirmasi, berbakat dan asing
	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu
	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa daerah afirmasi
	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa prestasi/berbakat



	Jumlah mahasiswa asing yang menerima beasiswa
10	Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda
	Institusi terakreditasi unggul
	Jumlah prodi yang terakreditasi unggul
	Jumlah prodi baru
	Jumlah prodi yang terakreditasi lembaga internasional
	Jumlah prodi yang difasilitasi dalam peningkatan status akreditasi
11	Meningkatnya budaya mutu di UINSI Samarinda
	Persentase prodi yang menerapkan budaya mutu
12	Meningkatnya budaya mutu pendidikan
	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetensi nasional dan internasional
	Persentase dosen yang menjadi narasumber konferensi nasional maupun internasional
	Persentase dosen yang terlibat dalam program pengarusutamaan gender
13	Meningkatnya budaya mutu penelitian dan publikasi ilmiah
	Persentase kegiatan penelitian
	Persentase dosen yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian
	Persentase dosen yang memperoleh dana hibah penelitian
	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian kolaborasi tingkat nasional dan internasional
	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian berperspektif responsif gender dan sosial inklusi
	Persentase hasil penelitian yang dimanfaatkan dimasyarakat
	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal nasional terakreditasi
	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi
	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi yang disitasi
	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh HAKI
	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh Hak Paten
	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat nasional
	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat Internasional
	Persentase jumlah karya ilmiah yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi
	Persentase karya inovasi/karya teknologi yang dimanfaatkan masyarakat
14	Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah
	Persentase dosen yang memperoleh pendampingan penulisan artikel ilmiah tingkat internasional bereputasi
	Persentase dosen menjadi fasilitator dalam penguatan kemampuan karya ilmiah
15	Meningkatnya kualitas pengelolaan karya ilmiah
	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi nasional
	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi internasional
	Persentase jurnal yang mendapatkan pendampingan akreditasi
16	Meningkatnya budaya mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) dan publikasi
	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM

	Persentase dosen yang melaksanakan PkM berperspektif responsif gender dan sosial inklusi
	Persentase hasil karya dosen yang dimanfaatkan masyarakat
	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM
	Persentase jumlah PkM yang terintegrasi dalam pembelajaran
	Persentase kegiatan PkM yang terpublish pada jurnal nasional dan internasional
17	Menguatnya basis struktur dan infrastuktur kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)
	Road map penelitian berdasarkan rumpun ilmu
	Road map pengabdian kepada masyarakat (PkM)
18	Menguatnya Tata Kelola Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
	Persentase prodi yang memperoleh pembinaan dalam SPMI
19	Menguatnya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
	Tersedianya dokumen SPMI
	Tersedianya sistem e-SPMI
20	Meningkatnya Kinerja Mutu
	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi secara berkala
	Terlaksananya Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala
	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) secara berkala
21	Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan
	Persentase jumlah dosen yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi
	Persentase tenaga kependidikan yang memperoleh peningkatan kompetensi
	Persentase tenaga kependidikan yang terlibat dalam program pengarusutamaan gender
22	Meningkatnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional
	Persentase jumlah guru besar
	Persentase dosen berkualifikasi S3
	Persentase dosen berpangkat lektor kepala
	Persentase jumlah dosen bersertifikat pendidik
	Persentase jumlah dosen yang tersertifikasi dalam keahlian tertentu
	Persentase jumlah tenaga kependidikan yang tersertifikasi sebagai tenaga kependidikan dan atau keahlian tertentu
23	Meningkatnya kualitas penerapan kurikulum dan metode pembelajaran inovatif
	Persentase prodi yang menyelenggarakan pembelajaran daring
	Persentase prodi yang melaksanakan evaluasi kurikulum secara periodik
	Persentase dosen yang menggunakan e-learning
	Persentase dosen yang mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM dalam kegiatan pembelajaran
	Persentase dosen yang mengembangkan bahan ajar
24	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan
	Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar sarana dan prasarana
	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana pendidikan



	Indeks kepuasan sarana dan prasarana pendidikan
	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana inklusif (disabilitas)
	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana responsif gender dan sosial inklusi
25	Meningkatnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pembelajaran
	Persentase pengembangan aplikasi akademik dan non-akademik
	Indeks <i>risk analysis</i> pelayanan akademik dan administratif
	Indeks tata kelola data dan pelaporan akademik dan non-akademik
	Indeks layanan data dan supports
26	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan
	Persentase jumlah koleksi buku referensi
	Indeks pelayanan perpustakaan berbasis E-resources
	Indeks pelayanan <i>current awareness service</i>
	Indeks pelayanan literasi berbasis digital
27	Meningkatnya Kualitas LPTK
	Indeks layanan akademik dan non-akademik
28	Meningkatnya layanan penyelenggaraan program PPG
	Indeks layanan penyelenggaraan program PPG
	Persentase kelulusan mahasiswa program PPG
29	Meningkatnya partisipasi UINSI Samarinda dalam peningkatan kompetensi dosen PTKI
	Indeks layanan penyelenggaraan program kompetensi dosen antar PTKI
30	Penguatan kurikulum kampus merdeka
	Persentase prodi yang menyelenggarakan sistem kampus merdeka
31	Peningkatan kerjasama prodi dengan dunia kerja
	Prodi yang bekerjasama dengan dunia industri/ kerja
	Jumlah prodi yang menyelenggarakan pelatihan kerja
32	Menguatkan pembiayaan dan efektivitas pemanfaatan anggaran pendidikan
	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda (Satker)
	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda berbasis BLU
	Persentase anggaran PNBPN terhadap seluruh sumber dana pendidikan
	Persentase anggaran PNBPN dan PNBPN-BLU terhadap seluruh sumber dana pendidikan
	Persentase peningkatan alokasi anggaran BOPTN
33	Meningkatnya Kualitas UINSI Samarinda bertaraf internasional
	Persentase prodi yang memenuhi standar akreditasi internasional
34	Menguatnya manajemen lembaga pendidikan bertaraf internasional
	Persentase prodi yang melakukan kolaborasi internasional
	Persentase prodi yang memperoleh peringkat reputasi internasional
	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pendidikan dan pengajaran
	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang penelitian dan publikasi
	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pengabdian kepada masyarakat
35	Peningkatan Layanan Mahasiswa yang Berkualitas

	Indeks kepuasan layanan
	Indeks kualitas mental/karakter mahasiswa
	Indeks peningkatan layanan dan pendampingan mahasiswa difabel
	Indeks zona anti kekerasan
	Indeks pengurusutamaan gender
36	Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan
	Jumlah organisasi/kegiatan layanan kemahasiswaan
	Akses layanan
	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi nasional
	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi internasional
37	Meningkatkan kapasitas kegiatan kemahasiswaan dengan pelatihan <i>life skill</i>
	Jumlah kegiatan pelatihan <i>life skill</i> bagi mahasiswa
	Persentase mahasiswa yang ikut dalam kegiatan <i>life skill</i>
	Persentase mahasiswa sebagai Pembina/Narasumber dalam kegiatan <i>life skill</i>
38	Meningkatnya kepeloporan dan kesukarelawanan mahasiswa
	Jumlah organisasi mahasiswa yang dibina kepeloporan dan kesukarelawanan
	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kepramukaan
	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan organisasi sosial kepeloporan dan kesukarelaan lainnya
	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai sahabat gender
	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai volunteer difabel
39	Meningkatnya kemampuan bisnis dan kewirausahaan mahasiswa
	Unit-unit bisnis yang ada dalam pengelolaan lembaga
	Pengintegrasian manajemen unit bisnis
	Kerjasama dalam pengelolaan unit bisnis oleh manajemen professional yang profitable
	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha mandiri
	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha bersama
40	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang akademik
	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut serta dalam pertemuan-pertemuan akademik
	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi akademik
41	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang seni dan budaya
	Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan seni dan budaya
	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi seni dan budaya
	Persentase jumlah mahasiswa yang berprestasi pada bidang seni dan budaya
42	Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang humas
	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kehumasan
43	Meningkatkan layanan karir mahasiswa
	Persentase jumlah mahasiswa yang mengikuti layanan bimbingan karir
	Peningkatan kerjasam dengan dunia kerja, dan lembaga pelatihan
	Pelaksanaan <i>Job fair</i> bagi mahasiswa
	Lembaga layanan bimbingan karir
44	Meningkatkan layanan kesehatan bagi mahasiswa
	Lembaga layanan layanan kesehatan mahasiswa

	Lembaya layanan kesehatan mental mahasiswa
	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pergaulan bebas
	Lembaga layanan difabel
45	Meningkatnya layanan unit pengembangan bahasa
	Pengembangan pembelajaran bahasa
	Indeks layanan kebahasaan
	Pengembangan Uji Kemampuan Bahasa
46	Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa
	Persentase mata kuliah yang mengimplementasikan pendidikan karakter
	Lembaga kemahasiswaan yang ikut berperan dalam pembinaan karakter
	Persentase jumlah mahasiswa yang berperan dalam pembinaan karakter
47	Meningkatnya layanan pengarusutamaan gender (PUG)
	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pelecehan seksual
	Persentase dokumen program Perencanaan Responsif Gender (PPRG)
	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengarusutamaan gender
	Persentase jumlah kegiatan mahasiswa yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi
48	Meningkatnya karakter religius mahasiswa
	Indeks karakter religius mahasiswa
49	Menguatnya karakter sosial mahasiswa
	Indeks karakter sosial mahasiswa
	Indeks karakter kebangsaan mahasiswa
	Persentase peningkatan pemahaman mahasiswa tentang anti kekerasan dan pergaulan bebas

Tujuan 3 : Peningkatan Kualitas Penjaminan Mutu Pendidikan

No	Sasaran Kegiatan
1	Menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda
	Persentase prodi yang memiliki kelas internasional
	Persentase lulusan yang bekerja dalam jangka waktu 1 tahun setelah kelulusan
	Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu
	Rerata lama masa studi mahasiswa
2	Meningkatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda yang diterima didunia kerja
	Persentase kerjasama dengan dunia kerja atau industri dalam seleksi dan penempatan lulusan
	Rerata nilai indeks prestasi kumulatif kelulusan mahasiswa:
	S1
	S2
	Rerata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan
3	Peningkatan kualitas lulusan yang bekerja sesuai dengan keahlian
	Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai dengan bidang keahlian



Tujuan 4 : Peningkatan Budaya Birokrasi Pemerintahan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang Bersih, Melayani dan Responsif

No	Sasaran Kegiatan
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel
	Predikat opini laporan keuangan
	Nilai Reformasi Birokrasi
2	Meningkatnya tata kelola organisasi Unit Eselon 1 yang efektif dan akuntabel
	Persentase tindaklanjut hasil pemeriksaan yang diselesaikan
	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
	Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
	Nilai Maturitas SPIP
	Indeks Profesionalitas ASN
3	Meningkatnya penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
	Persentase temuan administrasi dan keuangan hasil pengawasan internal dan eksternal yang diselesaikan
4	Meningkatnya kualitas implementasi reformasi birokrasi
	Persentase kesesuaian SOP layanan dengan peta proses bisnis
	Persentase produk hukum pengawasan yang diharmonisasikan/diterbitkan
5	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja
	Persentase keselarasan muatan Renja dengan Renstra
	Nilai penyerapan anggaran dan pencapaian output belanja
	Persentase nilai Barang Milik Negara yang ditetapkan status penggunaan dan pemanfaatannya
6	Meningkatnya kematangan pengendalian intern
	Persentase dokumen manajemen risiko audit yang komprehensif, valid, dan reliabel
	Persentase data pendidikan yang komprehensif, valid dan reliabel
7	Meningkatnya ASN yang profesional
	Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)
	Persentase ASN yang memenuhi syarat <i>leveling</i> kompetensi jabatannya

2.8 NILAI-NILAI UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Tata nilai organisasi ini dibagi menjadi dua hal, yakni nilai-nilai dasar lembaga dan keyakinan dasar lembaga. Nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah nilai-nilai islami yang dianggap sangat penting yang sudah ada dan seharusnya ada dalam kinerja lembaga UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Sedangkan keyakinan dasar adalah pernyataan-pernyataan yang menjadi dasar keyakinan bahwa visi dan misi



UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dapat terlaksana sesuai dengan Indikator Kerja Utama (IKU) bahkan sampai pada realisasi Indikator Kinerja Tambahan (IKT)

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur melibatkan para pemangku kepentingan dalam merumuskan tata nilai organisasi. Pemangku kepentingan dalam hal ini adalah; pemerintah, pengguna lulusan, tokoh masyarakat, alumni dan pihak pihak terkait. Cara yang dilakukan adalah menggali ide dan mendiskusikan nilai-nilai yang dirasakan oleh para pemangku kepentingan tentang nilai-nilai yang dianut oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Nilai-nilai ini bisa berasal dari nilai-nilai yang berkembang dan hidup dalam organisasi atau nilai-nilai yang menurut para pemangku kepentingan seharusnya ada dalam UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur. Dari hasil diskusi, nilai-nilai dasar dalam UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur adalah:

1. Kejujuran (*al-Amanah*)
2. Toleransi (*Tasamuh*)
3. Kerja keras, cerdas, ikhlas dan Tuntas
4. Moderasi (*Tawasuth*)
5. Keadilan (*Ta,adul*)
6. Keseimbangan (*Tawazun*)
7. Kepedulian (*al-Wa,yu*)
8. Perubahan (*al-Taghayyur*)

Selanjutnya dianalisis keyakinan dasar yang membuat para pemangku kepentingan yakin bahwa visi, misi, dan strategi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur dapat berjalan dengan baik. Dari hasil diskusi, keyakinan dasar UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Kalimantan Timur adalah:

1. Setiap orang adalah pemimpin, dan akan dimintai pertanggungjawaban terhadap apa yang dipimpinnya (al-Hadis)
2. Jadilah umat terbaik yang mampu mengembangkan masyarakat melalui amar makruf nahi mungkar.
3. Allah swt. akan meningkatkan derajat orang-orang yang beriman dan berilmu (QS. Al-Mujadalah :11)



4. Allah swt. tidak akan mengubah nasib suatu komunitas, jika komunitas itu tidak mau mengubah diri mereka sendiri.
5. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda merupakan satu satunya Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKN) di dua propinsi yaitu Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara.
6. Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki dengan kualifikasi dan kompetensi yang handal dengan berbagai latar belakang pendidikan dalam dan luar negeri.
7. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda merupakan satu satunya Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKN) di dua propinsi yaitu Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara.
8. Kalimantan Timur akan menjadi Ibu Kota Negara Republik Indonesia yang akan berdampak pada percepatan pembangunan baik fisik maupun non fisik
9. Pengembangan sarana dan prasarana setiap tahunnya dengan dukungan berbagai pihak baik internal maupun eksternal
10. Kerjasama, kepercayaan dari para pemangku kepentingan termasuk pengguna jasa untuk memanfaatkan lulusan
11. Tanggungjawab keagamaan dan keilmuan untuk selalu memberi solusi dan pemecahan terhadap berbagai problem, tantangan, hambatan dan persoalan kemasyarakatan



BAB III
ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI,
DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

Arah kebijakan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dalam Renstra ini merupakan penjabaran dari arah kebijakan Kementerian Agama dan Nasional yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 di bidang agama dan pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya. RPJMN tahun 2020-2024 merupakan periode terakhir dari RPJPN 2005-2025, yang fokus kepada 7 (tujuh) agenda pembangunan nasional sebagai berikut:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim; dan
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.



Arah kebijakan dan strategi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarindayang sesuai dengan arah kebijakan dan strategi Kementerian Agama mendukung 3 (tiga) dari 7 (tujuh) agenda pembangunan nasional yaitu nomor tiga (3) Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing, nomor empat (4) Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan dan nomor tujuh (7) Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik.

Arah kebijakan nasional dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dilakukan melalui strategi yang kemudian menjadi Program Prioritas sebagai berikut:

1. Mengendalikan pertumbuhan penduduk dan memperkuat tata kelola kependudukan;
2. Memperkuat pelaksanaan perlindungan sosial;
3. Meningkatkan pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta;
4. Meningkatkan pemerataan layanan pendidikan berkualitas;
5. Meningkatkan kualitas anak, perempuan, dan pemuda;
6. Mengentaskan kemiskinan; dan
7. Meningkatkan produktivitas dan daya saing.

Arah kebijakan nasional dalam Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan, dilakukan melalui strategi yang kemudian menjadi Program Prioritas sebagai berikut:

1. Revolusi mental dan pembinaan ideologi Pancasila;
2. Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan;
3. Memperkuat moderasi beragama; dan
4. Meningkatkan budaya literasi, inovasi, dan kreativitas bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan dan berkarakter.





Gambar 3.1

Visi-Misi Presiden dan Agenda Pembangunan Nasional 2020-2024

3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agama RI

Rumusan arah kebijakan dan strategi Kementerian Agama dalam mencapai visi dan tujuan, mengacu kepada arah kebijakan dan strategi nasional dengan

mempertimbangkan potensi dan isu strategis Kementerian Agama yang akan dihadapi dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

Kebijakan dan strategi Kementerian Agama tahun 2020-2024 diarahkan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pemahaman dan pengamalan ajaran agama.

Arah kebijakan dalam meningkatkan kualitas pemahaman dan pengamalan ajaran agama adalah meningkatkan kesalehan umat beragama dengan mengintensifkan kualitas bimbingan dan penyuluhan agama, serta kinerja penyuluh agama. Adapun strateginya adalah:

- a. pembinaan dan peningkatan kompetensi penyuluh agama dan penyiar agama dalam melakukan bimbingan keagamaan kepada umat beragama;
- b. peningkatan kompetensi penyuluh agama dalam bidang TIK terutama dalam penggunaan platform digital untuk penyuluhan daring (on-line);
- c. peningkatan frekuensi penyuluhan dan bimbingan keagamaan kepada umat beragama;
- d. penguatan fasilitasi kegiatan kepedulian sosial yang merupakan perwujudan dari pengamalan nilai-nilai ajaran agama;
- e. optimalisasi kemanfaatan kegiatan keagamaan dalam meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama; dan
- f. pemberdayaan kelompok sasaran penyuluhan agama dalam mengamalkan nilai-nilai ajaran agama.

2. Peningkatan kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat beragama.

Kebijakan dalam meningkatkan kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat beragama dititikberatkan pada penguatan moderasi beragama dalam rangka mempererat kerukunan dan menyelesaikan konflik intra dan antarumat beragama. Strategi yang akan ditempuh adalah:



- a. peningkatan peran penyuluh agama, lembaga keagamaan, organisasi sosial keagamaan, tokoh agama, tokoh masyarakat, dan lembaga diklat dalam menginternalisasi dan menyebarkan nilai-nilai agama yang moderat, substantif, inklusif, dan toleran;
- b. penyusunan literasi keagamaan yang moderat selaras dengan kearifan lokal, dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam clearing house yang mudah diakses;
- c. pengkajian literatur dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang moderasi beragama;
- d. penguatan muatan moderasi beragama dalam mata pelajaran agama dan budi pekerti diseluruh jenjang dan jenis pendidikan;
- e. peningkatan kegiatan ekstra kurikuler keagamaan yang melibatkan peserta didik dan pendidik, lintas agama/daerah/negara;
- f. peningkatan kualitas perilaku toleransi dan etika peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
- g. pembentukan kelompok kerja yang menyusun konsep, kebijakan, strategi implementasi dan mereviu konten literatur moderasi beragama;
- h. peningkatan kapasitas guru agama/penyiar agama dalam pembelajaran dan pemberian contoh praktik moderasi beragama;
- i. penguatan peran pesantren dalam mengembangkan moderasi beragama;
- j. peningkatan peran rumah ibadah sebagai pusat syiar moderasi beragama;
- k. peningkatan kualitas dan frekuensi penyiaran moderasi beragama pada lembaga keagamaan dan institusi media massa;
- l. peningkatan frekuensi forum dialog antartokoh agama yang mendiskusikan praktik moderasi antarumat beragama;
- m. peningkatan frekuensi dialog kerukunan intraumat beragama dalam pencegahan dan penyelesaian konflik;



- n. peningkatan frekuensi dialog kerukunan intraumat beragama dalam pencegahan dan penyelesaian konflik;
- o. peningkatan kapasitas anggota FKUB di daerah dalam menyampaikan pesan dan contoh kerukunan antarumat beragama.

3. Peningkatan keselarasan relasi agama dan budaya.

Peningkatan keselarasan relasi agama dan budaya difokuskan pada pengendalian konflik antara tradisi dan ritual budaya keagamaan dengan ajaran agama serta meningkatkan khazanah budaya bernafaskan agama. Ini dilakukan melalui strategi sebagai berikut:

- a. penguatan dialog lintas agama dan budaya yang melibatkan unsur agamawan, budayawan, media, kaum milenial, dan akademisi;
- b. pengembangan tafsir agama dalam konteks perkembangan kebudayaan;
- c. penghormatan atas keragaman budaya yang merupakan wujud dari implementasi pengamalan nilai agama;
- d. pengembangan literasi khazanah budaya bernafas agama;
- e. pelestarian dan optimalisasi produk budaya berbasis agama untuk meningkatkan kesejahteraan umat; dan
- f. pemanfaatan perayaan keagamaan dan budaya untuk memperkuat toleransi.

4. Peningkatan kualitas pelayanan kehidupan beragama.

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan kehidupan beragama, kebijakan diarahkan pada peningkatan kepuasan layanan ibadah haji, KUA Kecamatan, dan sertifikasi produk halal yang memenuhi standar, berbasis digitalisasi layanan, dan memperhatikan pengarusutamaan gender. Strategi yang akan dilakukan adalah:



- a. digitalisasi layanan keagamaan agar mudah diakses, transparan dan kaya informasi;
- b. pengembangan layanan keagamaan terpadu satu pintu di pusat dan daerah yang dilengkapi dengan SOP sehingga mampu menyelesaikan masalah secara langsung;
- c. peningkatan kompetensi ASN sebagai petugas garis depan (frontline) pada satuan kerja agar mempunyai kecakapan teknis dalam memberikan layanan keagamaan tepat waktu, termasuk dalam menggunakan teknologi digital;
- d. peningkatan kualitas sarana prasarana KUA dan dukungan biaya operasionalnya;
- e. peningkatan akses dan penggunaan kitab suci termasuk melalui produk digital;
- f. peningkatan penyediaan dan pendistribusian kitab suci yang tepat sasaran;
- g. peningkatan fasilitasi lembaga keagamaan dalam meningkatkan mutu layanan;
- h. peningkatan kualitas sarana dan prasarana layanan peribadatan;
- i. penyelenggaraan administrasi layanan yang berkualitas dalam registrasi dan sertifikasi produk halal;
- j. pengembangan organisasi dan sistem tata kelola kelembagaan untuk mendukung layanan produk halal;
- k. peningkatan kerja sama dan standarisasi penilaian produk halal;
- l. pembinaan dan pengawasan bagi pelaku usaha, auditor halal, lembaga pemeriksa halal, penyelia halal, RPU dan RPH;
- m. peningkatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga lain;
- n. peningkatan efisiensi biaya operasional penyelenggaraan ibadah haji;



- o. peningkatan diplomasi dengan Pemerintahan Arab Saudi dalam kuota jemaah haji dan pelayanan serta perlindungan jemaah haji;
 - p. peningkatan respon darurat di Armuzna sebagai bagian dari prosedur Pusat Krisis dengan melibatkan muassasah;
 - q. penyempurnaan sistem pelaporan berbasis aplikasi mobile untuk laporan kloter dan pelayanan petugas yang terintegrasi dengan Siskohat;
 - r. penyediaan Konsumsi Full Covered, yaitu dengan penambahan konsumsi pada masa peak season;
 - s. revitalisasi dan pengembangan layanan asrama haji;
 - t. pembangunan Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu (PLHUT) untuk mempercepat serta meningkatkan layanan haji dan umrah di kabupaten/kota dan Arab Saudi;
 - u. efisiensi proses visa, yaitu dengan verifikasi dan visa request dilakukan di Kanwil;
 - v. penyederhanaan rekomendasi pembuatan paspor untuk ibadah umrah;
 - w. pembentukan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) dalam skema pendaftaran kantor akuntan publik untuk audit PPIU; dan
 - x. peningkatan kerja sama dengan asosiasi penyelenggara umrah dalam rangka pengawasan.
5. Peningkatan pemanfaatan ekonomi keagamaan umat.

Kebijakan dalam pemanfaatan ekonomi keagamaan umat difokuskan pada peningkatan sumber dana dari lembaga ekonomi keagamaan yang dimanfaatkan untuk mendukung pembangunan agama, pendidikan, dan pengentasan kemiskinan melalui strategi sebagai berikut:

- a. penyusunan regulasi dan pendataan lembaga pengelola dana sosial keagamaan dan potensi ekonomi keagamaan umat;
- b. peningkatan pengelolaan, pembinaan dan pemberdayaan dana zakat;

- c. peningkatan pengelolaan aset wakaf;
 - d. peningkatan pemberdayaan dan kualitas lembaga dana sumbangan keagamaan Kristen/ sumbangan keagamaan Katolik/dharma dana/ dana paramitha/dana kebajikan;
 - e. peningkatan partisipasi lembaga keuangan dan dunia usaha dalam pemanfaatan dana ekonomi umat dalam rangka ikut mengentaskan kemiskinan;
 - f. peningkatan mutu manajemen pengelola dana sosial keagamaan di lembaga dan rumah ibadah; dan
 - g. peningkatan sosialisasi dalam pemahaman arti pentingnya dana sosial keagamaan kepada masyarakat.
6. Peningkatan kualitas pembelajaran dan pengajaran.

Kebijakan dalam peningkatan kualitas pembelajaran dan pengajaran adalah meningkatnya kualitas kemampuan literasi dan berpikir siswa dalam mata pelajaran Matematika, IPA dan Bahasa Indonesia yang dilakukan melalui pembelajaran. Strategi yang akan dilakukan sebagai berikut:

- a. penerapan kurikulum Matematika, IPA dan Bahasa Indonesia yang mengintegrasikan penguatan kemampuan berpikir pada semua jenjang pendidikan tingkat sekolah;
 - b. penguatan pembelajaran literasi dasar dalam membaca, menulis dan berhitung pada kelas- kelas rendah (kelas 1, 2 dan 3 pada MI/SDTK/ Ula);
 - c. penguatan kualitas penilaian hasil belajar siswa yang dimanfaatkan untuk basis peningkatan mutu; dan
 - d. peningkatan pemanfaatan TIK dan pengintegrasian model inovatif dalam pembelajaran.
7. Peningkatan kualitas pemerataan akses pendidikan.



Dalam peningkatan kualitas pemerataan akses pendidikan, kebijakan ke depan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas kelas (sitting capacity) satuan pendidikan termasuk yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai (termasuk daerah 3 T), menarik kembali ATS dalam sistem pendidikan, memberikan bantuan pendidikan, meningkatkan kualitas pendidikan tahun terakhir pada Pra-sekolah, dengan memperhatikan pengarusutamaan gender. Strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. diversifikasi akses memperoleh pendidikan yang berkualitas melalui berbagai model kelembagaan dan pembelajaran seperti : (i) madrasah satu atap, (ii) madrasah inklusi, (iii) kelas filial, (iv) pembelajaran daring, (v) kampus jauh dan (vi) merdeka belajar;
- b. afirmasi pelaksanaan Wajar Dikdas 12 Tahun terutama bagi : (i) peserta didik di daerah 3 T, (ii) peserta didik yang kurang beruntung dengan memperhatikan kondisi kewilayahan;
- c. pemenuhan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan;
- d. pemberian bantuan operasional pendidikan (BOS), bantuan bagi anak kurang mampu (KIP), daerah afirmasi, dan siswa berbakat, secara merata dan tepat sasaran;
- e. penjarangan ATS ke dalam Program Pendidikan Kesetaraan, termasuk yang diselenggarakan di Pondok Pesantren;
- f. diversifikasi satuan pendidikan tingkat sekolah dan pendidikan tinggi keagamaan yang berkualitas secara terkendali;
- g. peningkatan kuantitas dan kualitas pendidikan pra sekolah, terutama pada tahun terakhir, untuk memberikan bekal kesiapan belajar pada jenjang wajib belajar;
- h. peningkatan jumlah RA negeri sebagai RA percontohan; dan
- i. optimalisasi pemanfaatan satuan pendidikan yang sudah ada dan mengendalikan satuan pendidikan yang kurang bermutu.



8. Peningkatan kualitas pengelolaan dan penempatan pendidik.

Kebijakan dalam peningkatan kualitas pengelolaan dan penempatan pendidik dititikberatkan pada pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kompetensi, peningkatan kemampuan profesional berkelanjutan, peningkatan kesejahteraan berbasis penilaian kinerja, pemerataan distribusi dan revitalisasi LPTK dalam peningkatan kualitas lulusannya yang sesuai dengan kebutuhan. Strategi yang ditempuh adalah:

- a. peningkatan jumlah guru dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar sesuai dengan kebutuhan;
- b. peningkatan kompetensi guru melalui penguatan Pendidikan Profesi Guru (PPG);
- c. peningkatan kompetensi guru berkelanjutan melalui PKG;
- d. peningkatan kualitas sistem penilaian kinerja sebagai acuan untuk pembinaan, pemberian penghargaan, serta peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan berbasis kinerja;
- f. peningkatan pengelolaan, pemenuhan, dan pendistribusian yang merata pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pemetaan komprehensif mengenai kebutuhan dan ketersediaan, termasuk di daerah 3 T; dan
- g. revitalisasi LPTK untuk menghasilkan lulusan pendidikan yang memenuhi kebutuhan jumlah dan kompetensinya.

9. Peningkatan kualitas penjaminan mutu pendidikan.

Kebijakan dalam peningkatan kualitas penjaminan mutu pendidikan, diarahkan untuk meningkatkan peringkat akreditasi madrasah, pendidikan keagamaan dan perguruan tinggi keagamaan. Strategi yang dilakukan adalah:

- a. peningkatan kualitas peta mutu pendidikan pada madrasah dan pendidikan keagamaan dan perguruan tinggi keagamaan;



- b. penguatan fasilitasi dalam meningkatkan status akreditasi satuan pendidikan dan program studi berbasis hasil pemetaan;
- c. meningkatkan budaya mutu pendidikan dalam Sistem Manajemen Madrasah/Pendidikan Keagamaan;
- d. peningkatan alih status dari madrasah swasta menjadi madrasah negeri secara terbatas;
- e. peningkatan kualitas kelembagaan pengelola/ pembinaan SPMI pada satuan kerja di pusat dan daerah;
- f. pengendalian izin pendirian satuan pendidikan;
- g. peningkatan keunggulan kompetitif siswa dan mahasiswa; dan
- h. pengembangan kualitas madrasah unggulan, keagamaan, keterampilan dan kejuruan.

10. Peningkatan kualitas mental/karakter siswa.

Kebijakan dalam peningkatan kualitas karakter siswa difokuskan pada 18 jenis karakter nasional dan kepeloporan, serta penciptaan kondisi budaya belajar di lingkungan satuan pendidikan yang mendukungnya. Strategi yang akan dilakukan adalah:

- a. peningkatan kompetensi kepala madrasah dan satuan pendidikan keagamaan dalam menciptakan budaya belajar aman dan nyaman;
- b. peningkatan jumlah madrasah/pendidikan keagamaan yang menyelenggarakan pendidikan karakter;
- c. pengintegrasian nilai kepeloporan dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler;
- d. peningkatan kualitas kegiatan kepramukaan yang meningkatkan kepeloporan, keteladanan, dan kerja sama ; dan
- e. penguatan kerja sama dengan orangtua dalam penerapan pendidikan karakter di lingkungan keluarga.



11. Peningkatan pendidikan tinggi yang berkualitas.

Kebijakan dalam peningkatan pendidikan tinggi yang berkualitas dititikberatkan pada meningkatkan produktivitas lulusan dan kelembagaan PTK yang mempunyai keunggulan komparatif dan reputasi internasional adalah:

- a. peningkatan kualitas penerapan kurikulum dan pembelajaran inovatif memanfaatkan TIK;
- b. peningkatan kualitas sarana prasarana pendidikan;
- c. peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
- d. diversifikasi pengembangan keunggulan pada PTK berbasis kekuatan lokal kelembagaan;
- e. pengendalian dan pembinaan PTKS yang kurang bermutu;
- f. peningkatan jumlah artikel ilmiah yang terpublikasi nasional dan internasional;
- g. peningkatan kualitas dan pemanfaatan produk penelitian (termasuk sitasi, hak cipta, hak paten, prototipe, produk perundangan, desain, dll);
- h. penyelenggaraan kelas/program studi pada PTK yang bertaraf internasional;
- i. peningkatan dana abadi dan wakaf pendidikan (endowment fund);
- j. peningkatan kerja sama dan kemitraan dengan industri/dunia usaha/dunia kerja dan asosiasi profesi untuk menghasilkan karya inovatif;
- k. pembentukan pusat penempatan kerja (placement center) untuk menjembatani lulusan dengan industri/dunia usaha/dunia kerja (formal dan informal);
- l. revitalisasi dan pengendalian LPTK agar jumlah lulusan dan kualitasnya relevan dengan kebutuhan industri/dunia usaha/dunia kerja; dan
- m. fasilitasi PTK untuk mendorong kelembagaan menuju World Class University

12. Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel.

Kebijakan dalam peningkatan kualitas tatakelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel adalah mempertahankan predikat WTP dalam opini laporan keuangan dan meningkatkan nilai kinerja reformasi birokrasi. Strategi yang akan dilakukan adalah:

- a. peningkatan pola pikir ASN dalam penerapan perubahan budaya birokrasi yang bersih, disiplin, melayani, dan responsif terhadap perkembangan zaman;
- b. peningkatan kualitas data di bidang agama dan pendidikan yang komprehensif, valid, reliabel, uptodate, dan terdigitalisasi;
- c. pengelolaan portal satu pintu dalam big data melalui integrasi sistem aplikasi data dan informasi;
- d. peningkatan tata laksana pengembangan teknologi informatika dan komunikasi (e-Government);
- e. penguatan public campaign/mainstreaming/ pengarusutamaan RB secara berkelanjutan oleh seluruh Satker dengan mempublikasikan RB;
- f. peningkatan kualitas rencana program dan anggaran berbasis rencana strategis;
- g. peningkatan kualitas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- h. peningkatan kualitas monitoring dan evaluasi hasil kegiatan berbasis kinerja;
- i. peningkatan kualitas kebijakan, program, anggaran dan kegiatan berdasarkan umpan balik yang diperoleh dari hasil evaluasi;
- j. peningkatan layanan tanggap darurat;
- k. penyusunan peta kualitas kebutuhan ASN dan road map peningkatan kompetensinya;



- l. peningkatan koordinasi untuk harmonisasi, sinkronisasi, dan ketercukupan produk hukum yang diperlukan;
- m. restrukturisasi organisasi yang efisien dengan memanfaatkan teknologi;
- n. penerapan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar dengan memanfaatkan teknologi;
- o. peningkatan efektivitas sistem administrasi perkantoran dengan memanfaatkan TIK;
- p. peningkatan sistem administrasi pencatatan dan pengelolaan aset BMN;
- q. penguatan pengawasan internal berbasis kinerja; dan
- r. peningkatan kualitas verifikasi terhadap pengaduan masyarakat.

13. Peningkatan kualitas penelitian pengembangan dan kebijakan.

Peningkatan kualitas penelitian pengembangan dan kebijakan difokuskan untuk menghasilkan kebijakan yang akurat. Strategi yang dicapai adalah:

- a. peningkatan kualitas perumusan kebijakan yang didukung dengan data akurat dan hasil penelitian kebijakan yang berkualitas;
- b. peningkatan publikasi dan sitasi jurnal penelitian;
- c. peningkatan audiensi dan advokasi hasil penelitian kebijakan kepada stakeholder pengambil keputusan (Menteri, Eselon I/Eselon II pusat yang terkait); dan
- d. peningkatan hasil penelitian yang memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual.

Dalam rangka menjalankan arah kebijakan tersebut di atas, tahun 2020 Kementerian Agama memiliki strategi melalui 12 Program sebagai berikut:

- 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama;



2. Program Kerukunan Umat Beragama;
3. Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Agama;
4. Program Bimbingan Masyarakat Islam;
5. Program Pendidikan Islam;
6. Program Bimbingan Masyarakat Kristen;
7. Program Bimbingan Masyarakat Katolik;
8. Program Bimbingan Masyarakat Hindu;
9. Program Bimbingan Masyarakat Buddha;
10. Program Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
11. Program Penelitian Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan Kementerian Agama;
12. Program Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal.

3.3 Arah Kebijakan dan Strategi Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Dalam periode Renstra tahun 2015-2019, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam telah berhasil meletakkan fondasi dalam memantapkan peran terhadap penuntasan Wajar Dikdas 12 Tahun, memperluas akses PTKI yang bermutu, mengintensifkan Pendidikan Agama Islam pada satuan pendidikan umum melalui integrasi pendidikan karakter, budaya damai, dan moderasi beragamat, serta memberdayakan kembali program pendidikan keagamaan Islam, termasuk yang diselenggarakan oleh pesantren. Semua hal tersebut dicapai karena adanya dukungan sistem tatakelola dan penataan birokrasi yang berjalan dengan baik.

Dengan mempertimbangkan capaian program Renstra 2015-2019 tersebut, hasil analisis kondisi saat ini, arah pembangunan nasional, arah kebijakan nasional di bidang pendidikan, dan arah kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menetapkan arah kebijakan sebagaimana berikut:

70



Gambar 3.2

Kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Berdasarkan arah Kebijakan tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menjabarkan strategi sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas moderasi beragama difokuskan pada penyusunan literasi keagamaan, penguatan muatan moderasi beragama, kualitas kegiatan ekstrakurikuler, perilaku toleransi, perilaku uswah pendidik dan tenaga kependidikan. Strategi yang dilakukan adalah:
 - a. penyusunan literasi keagamaan yang moderat selaras dengan kearifan lokal, dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam clearing house yang mudah diakses;
 - b. penguatan muatan moderasi beragama dalam mata pelajaran agama dan budi pekerti diseluruh jenjang dan jenis pendidikan;
 - c. peningkatan kegiatan ekstra kurikuler keagamaan yang melibatkan peserta didik dan pendidik, lintas agama/daerah/negara;
 - d. peningkatan kualitas perilaku toleransi dan etika peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;



- e. pembentukan kelompok kerja yang menyusun konsep, kebijakan, strategi implementasi dan mereviu konten literatur moderasi beragama;
 - f. peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan dalam pembelajaran dan pemberian contoh praktek moderasi beragama;
 - g. penguatan peran pesantren dalam mengembangkan moderasi beragama.
2. Peningkatan kualitas kemampuan literasi dan berfikir siswa difokuskan pada terbentuknya budaya literasi dan numerasi pada semua mata pelajaran melalui pembelajaran yang kreatif dan inovatif, serta berlandaskan analisis kritis, kreatif, dan kolaboratif. Strategi yang dilakukan adalah:
- a. menerapkan kurikulum nasional yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan nilai kearifan lokal dalam kurikulum tingkat satuan pendidikan pada masing-masing satuan pendidikan dengan mengintegrasikan penguatan kemampuan berpikir pada semua jenjang dan tingkat pendidikan;
 - b. penguatan pembelajaran literasi dan numerasi dasar pada kelas-kelas rendah (kelas 1, 2 dan 3 pada MI/Ula);
 - c. penguatan kualitas penilaian hasil belajar siswa yang dimanfaatkan untuk basis peningkatan mutu pembelajaran;
 - d. peningkatan pemanfaatan TIK dan pengintegrasian model inovatif dalam pembelajaran.
3. Peningkatan Akses Pendidikan yang Berkualitas difokuskan pada meningkatkan kualitas kapasitas kelas (siting capacity) yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai (khususnya di daerah 3T), menarik kembali ATS dalam sistem pendidikan, memberikan bantuan pendidikan, meningkatkan kualitas pendidikan tahun terakhir pada pra-sekolah, dengan memperhatikan pengarusutamaan gender. Strategi yang dilakukan adalah :
- a. diversifikasi akses memperoleh pendidikan yang berkualitas melalui berbagai model kelembagaan dan pembelajaran seperti : (i) madrasah satu

- atap, (ii) madrasah inklusi, (iii) kelas filial, (iv) pembelajaran daring, (v) kampus jauh dan (vi) revolusi pembelajaran;
- b. afirmasi pelaksanaan wajar pendidikan dasar 12 tahun terutama bagi : (i) peserta didik di daerah 3 T, (ii) peserta didik yang kurang beruntung, (iii) memperhatikan kewilayahan;
 - c. peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan melalui kontrak imbal swadaya prestasi lembaga;
 - d. pemberian bantuan operasional pendidikan (BOS), bantuan bagi anak kurang mampu (KIP), daerah afirmasi, dan siswa berbakat, secara merata dan tepat sasaran;
 - e. penjangkaran ATS kedalam Program Pendidikan Kesetaraan, termasuk yang diselenggarakan di Pondok Pesantren;
 - f. diverifikasi satuan pendidikan tingkat sekolah dan pendidikan tinggi keagamaan yang berkualitas secara terkendali;
 - g. peningkatan kuantitas dan kualitas pendidikan PAUD, terutama pada tahun terakhir, untuk memberikan bekal kesiapan belajar pada jenjang wajib belajar;
 - h. perintisan penegerian RA sebagai RA percontohan;
 - i. mengoptimalkan pemanfaatan satuan pendidikan bermutu yang sudah ada untuk mendampingi peningkatan kualitas satuan pendidikan yang kurang bermutu;
 - j. peningkatan sarana dan prasarana pendidikan vokasi;
 - k. peningkatan life-skills penyelenggaraan pendidikan vokasi melalui program magang dan pengembangan pendekatan teaching factory.
4. Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional difokuskan pada pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kompetensi, peningkatan kemampuan profesional berkelanjutan, peningkatan kesejahteraan berbasis penilaian kinerja,



pemerataan distribusi dan revitalisasi LPTK dalam peningkatan kualitas lulusannya yang sesuai dengan kebutuhan. Strategi yang dilakukan adalah:

- a. peningkatan jumlah guru dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar sesuai dengan kebutuhan;
 - b. peningkatan kompetensi guru melalui penguatan Pendidikan Profesi Guru (PPG);
 - c. peningkatan kompetensi guru berkelanjutan melalui PKG;
 - d. peningkatan kualitas sistem penilaian kinerja sebagai acuan untuk pembinaan, pemberian penghargaan, serta peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan berbasis kinerja;
 - f. peningkatan pengelolaan, pemenuhan, dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pemetaan komprehensif mengenai kebutuhan dan ketersediaan;
 - g. pemenuhan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan secara merata berbasis kebutuhan, khususnya di daerah 3T;
 - h. revitalisasi LPTK untuk menghasilkan lulusan pendidik yang kompeten;
 - i. peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidik/instruktur/ustadz dan kependidikan lainnya.
5. Peningkatan peringkat akreditasi madrasah, pendidikan keagamaan dan perguruan tinggi keagamaan diarahkan untuk meningkatkan peringkat akreditasi madrasah, pendidikan keagamaan dan perguruan tinggi keagamaan. Strategi yang dilakukan adalah:
- a. peningkatan kualitas peta mutu pendidikan pada madrasah dan pendidikan keagamaan dan perguruan tinggi keagamaan;



- b. penguatan fasilitasi dalam meningkatkan status akreditasi satuan Pendidikan dan program studi berbasis hasil pemetaan;
 - c. meningkatkan budaya mutu Pendidikan dalam sistem Manajemen Madrasah/Pendidikan Keagamaan;
 - d. peningkatan peran siswa dan mahasiswa dalam kompetisi nasional dan internasional;
 - e. peningkatan alih status dari madrasah swasta menjadi madrasah negeri secara terbatas.
6. Peningkatan karakter siswa dan penciptaan kondisi budaya belajar di lingkungan satuan Pendidikan difokuskan pada 18 jenis karakter nasional dan kepeloporan, serta penciptaan kondisi budaya belajar di lingkungan satuan pendidikan yang mendukungnya. Strategi yang dilakukan adalah:
- a. peningkatan kompetensi kepala madrasah dan satuan pendidikan keagamaan dalam menciptakan budaya belajar aman dan nyaman;
 - b. peningkatan jumlah madrasah/pendidikan keagamaan yang menyelenggarakan pendidikan karakter;
 - c. pengintegrasian nilai kepeloporan dalam kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
 - d. peningkatan kualitas kegiatan kepramukaan yang meningkatkan kepeloporan, keteladanan, dan kerjasama;
 - e. Menguatkan kerjasama dengan orangtua dalam penerapan pendidikan karakter di lingkungan keluarga.
7. Peningkatan produktivitas lulusan PTKI yang unggul dan bereputasi internasional dititik beratkan pada meningkatkan produktivitas lulusan dan kelembagaan PTKI yang mempunyai keunggulan komparatif dan reputasi internasional. Strategi yang dilakukan adalah :
- a. pembentukan pusat penempatan kerja (placement center) untuk menjembatani lulusan dengan industri/ dunia usaha/dunia kerja (formal dan informal) ;

- b. pengendalian dan pembinaan PTKIS yang kurang bermutu;
 - c. pembentukan Majelis Ilmu Keagamaan pada PTKI untuk merumuskan kebijakan pengembangan PTKI;
 - d. diversifikasi pengembangan keunggulan pada PTKI berbasis kekuatan lokal kelembagaan;
 - e. peningkatan jumlah artikel ilmiah yang terpublikasi internasional/terindeks global;
 - f. peningkatan kualitas dan pemanfaatan produk penelitian (termasuk sitasi, hak cipta, hak paten, prototipe, produk perundangan, desain, dll);
 - g. penyelenggaraan kelas/program studi pada PTKI yang bertaraf internasional;
 - h. peningkatan dana abadi dan wakaf pendidikan (endowment fund);
 - i. peningkatan kerjasama dan kemitraan dengan industri/dunia usaha/dunia kerja dan asosiasi profesi untuk menghasilkan karya inovatif;
 - j. revitalisasi dan pengendalian LPTK agar jumlah lulusan dan kualitasnya relevan dengan kebutuhan industri/dunia usaha/dunia kerja;
 - k. fasilitasi PTKII untuk mendorong kelembagaan menuju World Class University.
8. Peningkatan kualitas reformasi birokrasi yang efektif, transparan dan akuntabel difokuskan pada kualitas layanan tatakelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel dalam rangka mempertahankan predikat WTP dalam opini laporan keuangan dan meningkatkan nilai kinerja reformasi birokrasi. Strategi yang akan dilakukan adalah:
- a. peningkatan kualitas data di bidang pendidikan yang komprehensif, valid, reliabel, uptodate, dan terdigitalisasi;
 - b. pengelolaan portal satu pintu dalam big data melalui integrasi sistem aplikasi data dan informasi;
 - c. peningkatan tata laksana pengembangan teknologi informatika dan komunikasi (e-Government);



- d. penguatan public campaign/ mainstreaming/ pengarusutamaan RB secara berkelanjutan oleh seluruh satker dengan mempublikasikan RB
- e. peningkatan kualitas rencana program dan anggaran berbasis rencana strategis;
- f. peningkatan kualitas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- g. peningkatan kualitas monitoring dan evaluasi hasil kegiatan berbasis kinerja.
- h. peningkatan kualitas kebijakan, program, anggaran dan kegiatan berdasarkan umpan balik yang diperoleh dari hasil evaluasi.
- i. penyusunan peta kualitas kebutuhan ASN dan road map peningkatan kompetensinya;
- j. peningkatan koordinasi untuk harmonisasi, sinkronisasi, dan ketercukupan produk hukum yang diperlukan;
- k. restrukturisasi organisasi yang efisien dengan memanfaatkan teknologi;
- l. penerapan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar dengan memanfaatkan teknologi;
- m. peningkatan efektivitas sistem administrasi perkantoran dengan memanfaatkan TIK;
- n. peningkatan sistem administrasi pencatatan dan pengelolaan aset BMN;
- o. penguatan pengawasan internal berbasis kinerja.

Dalam rangka menjalankan arah kebijakan tersebut di atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam memiliki 4 (empat) Program sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen;
2. Program Pendidikan Tinggi;
3. Program Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran;
4. Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Wajib Belajar 12 Tahun.



3.4 Arah Kebijakan dan Strategi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda

Dalam periode Renstra tahun 2015-2019, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda telah berhasil meletakkan fondasi pada penguatan kelembagaan internal pasca alih status Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) menjadi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, penguatan kelembagaan diarahkan pada upaya penguatan akreditasi institusi dan program studi yang mencakup: (a) meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat, (2) meningkatnya pemerataan akses pendidikan, (3) meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda, (4) Meningkatnya layanan mahasiswa yang berkualitas, (5) menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda, (6) meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel.

Semua hal tersebut dicapai karena adanya dukungan sistem tatakelola dan penataan birokrasi yang berjalan dengan baik.

Dengan mempertimbangkan capaian program Renstra 2015-2019 tersebut, hasil analisis kondisi saat ini, arah pembangunan nasional, arah kebijakan nasional di bidang pendidikan, arah kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia, dan arah kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menetapkan arah kebijakan sebagaimana berikut:



Gambar 3.3
Kebijakan UINSI Samarinda

Berdasarkan arah Kebijakan tersebut, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjabarkan strategi sebagai berikut:

1. Penguatan moderasi beragama di UINSI Samarinda
 - A. Meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat.
 - a) Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat
 - b) Menguatnya muatan moderasi beragama dalam kurikulum pendidikan UINSI Samarinda
 - c) Menguatnya peran lembaga dalam membangun moderasi beragama bagi masyarakat.

2. Peningkatan layanan pendidikan yang berkualitas
 - A. Meningkatnya pemerataan akses pendidikan
 - a) Meningkatnya jumlah mahasiswa asing
 - b) Meningkatnya kerjasama internasional
 - c) Meningkatnya jumlah mahasiswa difabel
 - d) Meningkatnya kerjasama dengan lembaga inklusi
 - e) Meningkatnya jumlah mahasiswa berdasarkan prestasi
 - f) Meningkatnya layanan informasi penerimaan mahasiswa baru
 - g) Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa
 - h) Meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu, daerah afirmasi, berbakat dan asing
 - B. Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda

- a) Meningkatnya budaya mutu di UINSI Samarinda
 - b) Meningkatnya budaya mutu pendidikan
 - c) Meningkatnya budaya mutu penelitian dan publikasi ilmiah
 - d) Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah
 - e) Meningkatnya kualitas pengelolaan karya ilmiah
 - f) Meningkatnya budaya mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) dan publikasi
 - g) Menguatnya basis struktur dan infrastruktur kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PKM)
 - h) Menguatnya tata kelola penjaminan mutu internal (SPMI)
 - i) Menguatnya sistem penjaminan mutu internal (SPMI)
 - j) Meningkatnya kinerja mutu
 - k) Meningkatnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional
 - l) Meningkatnya kualitas penerapan kurikulum dan metode pembelajaran inovatif
 - m) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan
 - n) Meningkatnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pembelajaran
 - o) Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan
 - p) Meningkatnya kualitas LPTK
 - q) Meningkatnya layanan penyelenggaraan program PPG
 - r) Meningkatnya partisipasi UINSI Samarinda dalam peningkatan kompetensi dosen PTKI
 - s) Penguatan kurikulum kampus merdeka
 - t) Peningkatan kerjasama prodi dengan dunia kerja
 - u) Mengguatkan pembiayaan dan efektivitas pemanfaatan anggaran pendidikan
 - v) Meningkatnya kualitas UINSI Samarinda bertaraf internasional
 - w) Menguatnya manajemen lembaga pendidikan bertaraf internasional
- C. Meningkatkan layanan mahasiswa yang berkualitas
- a) Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan



- b) Meningkatnya kapasitas kegiatan kemahasiswaan dengan pelatihan lifeskill
 - c) Meningkatnya kepeloporan dan kesukarelaan mahasiswa
 - d) Meningkatnya kemampuan bisnis dan kewirausahaan mahasiswa
 - e) Meningkatnya kemampuan mahasiswa dibidang akademik
 - f) Meningkatnya kemampuan mahasiswa dibidang seni dan budaya
 - g) Meningkatnya kemampuan mahasiswa dibidang humas
 - h) Meningkatnya layanan karir mahasiswa
 - i) Meningkatnya layanan Kesehatan bagi mahasiswa
 - j) Meningkatnya layanan unit pengembangan bahasa
 - k) Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa
 - l) Meningkatnya karakter religious mahasiswa
 - m) Menguatnya karakter sosial mahasiswa
3. Peningkatan lulusan UINSI Samarinda yang produktif dan memiliki daya saing komparatif
- A. Menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda
 - a) Meningkatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda yang diterima di dunia kerja
 - b) Meningkatnya kualitas lulusan yang bekerja sesuai dengan keahlian
4. Peningkatan budaya birokrasi pemerintahan di lingkungan UINSI Samarinda yang bersih, melayani dan responsif
- A. Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel
 - a) Meningkatnya tata kelola organisasi Unit Eselon 1 yang efektif dan akuntabel
 - b) Meningkatnya penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
 - c) Meningkatnya kualitas implementasi reformasi birokrasi
 - d) Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja
 - e) Meningkatnya kematangan pengendalian intern
 - f) Meningkatnya ASN yang profesional

3.5 Kerangka Regulasi



Agar pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam dokumen Renstra berjalan baik, maka dibutuhkan regulasi (peraturan dan perundang-undangan) sebagai landasan hukumnya. UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarindayang berada di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan Kementerian Agama, maka kerangka regulasi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda mengacu pada keduanya, yakni kerangka regulasi digunakan sebagai landasan berpikir untuk menyusun perundang-undangan tentang Pendidikan Islam. Kerangka regulasi tersebut memuat peran regulasi, pendekatan yang digunakan, kriteria, proses penyusunan dan prinsip-prinsipnya. Berdasarkan kerangka regulasi ini, peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Renstra UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dapat diidentifikasi dan segera dirancang.

Oleh karena itu, regulasi di Kementerian Agama harus ditujukan untuk: (a) memberikan kepastian hukum, (b) memberikan kemudahan bagi aktivitas masyarakat dan mengurangi beban masyarakat untuk memperoleh layanan Pendidikan Islam, (c) mendorong potensi kreativitas komunitas Pendidikan Islam lebih mudah diwujudkan, (d) mendorong tercapainya efektivitas dan efisiensi, (e) memberikan kepastian hukum dalam implementasi, dan (f) menghasilkan nilai tambah atau memberikan insentif para pemangku kepentingan untuk mendukung tercapainya sasaran.

Penyusunan regulasi perlu dilakukan dengan pendekatan holistik (menyeluruh), baik secara vertikal maupun dan horizontal. Secara vertikal, penyusunan regulasi perlu berkaca dari regulasi yang lebih tinggi (diatasnya), sementara secara horizontal berarti perlu melihat regulasi setingkat dan relevan yang dikeluarkan oleh instansi lain, dan mencakup seluruh komponen yang diperlukan. Pendekatan ini dilakukan untuk menghindari terjadinya ketidak-sinkronan atau tumpang tindih antara satu regulasi dengan regulasi lainnya. Di samping itu, penyusunan regulasi juga harus mempertimbangkan aspek legalitas, kebutuhan, manfaat, dan dampak, sehingga regulasi yang telah disusun dapat memberikan kepastian hukum, mempercepat pelaksanaan program, menghasilkan efisiensi, dan tidak multi tafsir atau tidak bertentangan dengan regulasi yang lain.



Proses yang baik dalam penyusunan regulasi perlu dipertimbangkan untuk mendapatkan sinergi antara program/kegiatan dengan regulasi terkait. Beberapa langkah yang perlu diperhatikan dalam proses penyusunan regulasi adalah : (a) evaluasi terhadap regulasi yang sudah ada, (b) pengkajian urgensi tentang kenapa regulasi diperlukan, (c) analisis terhadap regulasi yang sudah ada atau yang relevan, (d) membuat alternatif apakah perlu dibuat regulasi atau tidak (termasuk kemanfaatannya), (e) dilanjutkan dengan penyusunan naskah akademik (jika diperlukan), (f) membuat rancangan regulasi, (g) pembahasan dan penyempurnaan rancangan, dan (i) penetapan regulasi.

Dalam proses penyusunan regulasi, Ditjen Pendidikan Islam berpegang pada lima prinsip, yaitu (a) regulasi memfasilitasi, mengatur, dan mempermudah pelaksana dan yang memperoleh manfaat (beneficiary) program/kegiatan, (b) lebih banyak memberikan manfaat dari kerugian, (c) memberikan dukungan pembangunan, (d) sesuai dengan azas-azas penyusunan regulasi, dan (e) dalam prosesnya melibatkan pemangku kepentingan.

Sesuai dengan arahan Renstra Kementerian Agama dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, regulasi yang perlu disiapkan oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda mencakup draf Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri yang memberikan dasar kebijakan dan peraturan tingkat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang lebih bersifat sebagai pedoman atau panduan. Peran Direktorat Jenderal dalam penyusunan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri adalah memberikan kontribusi terhadap konten yang berhubungan atau yang dapat didukung oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Selain itu, juga ada Surat Keputusan bersama lintas Kementerian/Lembaga dan Surat Keputusan bersama di tingkat Direktorat Jenderal, baik yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Direktorat Jenderal maupun Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Sebagian regulasi bersifat baru, dan sebagian berupa revisi, penyempurnaan, atau konsolidasi dari regulasi yang sudah ada.

3.6 Kerangka Kelembagaan



Kerangka kelembagaan yang sesuai dibutuhkan dalam pelaksanaan Renstra, dengan demikian dapat mendukung efektivitas pelaksanaan Renstra sehingga dapat diukur, berjalan tepat waktu dan sesuai dengan proses. Perubahan kelembagaan dapat dilakukan jika terjadi perubahan lingkungan strategis atau diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan. Hal ini dapat dilakukan melalui restrukturisasi organisasi, perubahan dalam tugas, fungsi, kewenangan, dan peran.

Prinsip-prinsip yang dipegang dalam melakukan perubahan kelembagaan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah: (a) mendukung pelaksanaan kebijakan pembangunan nasional, (b) sejalan dengan peraturan perundangan, (c) sejalan dengan perkembangan lingkungan strategis (d) memperhatikan asas manfaat, (e) mendukung pencapaian outcome pembangunan, (f) dilakukan secara transparan, partisipatif, dan akuntabel, (g) dilakukan secara kolaboratif dengan multi pihak, (h) memperhatikan efisiensi dan efektivitas anggaran, (i) pendorong pembatasan pembentukan lembaga baru, dan (j) memperhatikan pembagian wewenang atau urusan antara Pemerintah Pusat dan daerah.

Mengacu pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, perubahan kelembagaan dilakukan dengan mempertimbangkan tiga hal, yaitu: (a) kesesuaiannya; dengan program dan kegiatan pembangunan nasional dan pembangunan Pendidikan Islam, (b) urgensinya; apakah merupakan amanat peraturan perundangan atau berdampak kepada akselerasi capaian pembangunan, dan (c) kelayakannya; percepatan proses, efisiensi, berdampak langsung, realistis, memberikan manfaat keuntungan.

Berdasarkan arah kebijakan, strategi, dan indikator program maupun kegiatan yang tercantum dalam Renstra UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda 2020-2024, hasil identifikasi kebutuhan perubahan kelembagaan adalah sebagai berikut:

- d) Penguatan Moderasi Bergama dalam kehidupan sivitas akademika UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, sebagai tindak lanjut Renstra Nasional, Kementerian Agama dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.



- e) Peningkatan layanan pendidikan berkualitas, sebagai konsekuensi persiapan Alih Status UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur.
- f) Dibentuknya unit organisasi pengelola sistem penjaminan mutu pada semua Fakultas dan Program Studi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, sebagai konsekuensi dari amanah arah pembangunan nasional dan program/kegiatan Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu di semua jenjang dan jenis dalam Renstra Kementerian Agama dan Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
- g) Pembentukan Majelis Pengembangan Ilmu Agama Islam, sebagai kelompok kerja tetap, untuk mengarahkan dan menjaga kebijakan dan kualitas implementasi pengembangan program akademik dan integrasi keilmuan antara ilmu agama dan ilmu umum, dan sekaligus menindaklanjuti amanah Pasal 8 butir d PP no. 46/2019.
- h) Perubahan kelembagaan dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) menjadi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dan tahap persiapan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur.
- i) Perubahan kelembagaan PTKIN-Satker menjadi PTKIN-BH.
- j) Penambahan lahan Kampus UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda pada tahap persiapan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Kalimantan Timur.



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

Dalam rangka mendukung tercapainya pembangunan nasional dan mewujudkan visi dan misi Kementerian Agama, serta Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dengan 8 (delapan) Sasaran Strategis yang merujuk pada tujuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama, maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menetapkan sasaran strategis selama 5 tahun yakni 2020-2024. Agar setiap Sasaran Strategis dan Program yang ditetapkan dapat diketahui tingkat capaian keberhasilannya, maka perlu diukur melalui Indikator Kinerja sebagaimana berikut:

Tujuan 1: Penguatan Moderasi Beragama di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT) / SASARAN PROGRAM (OUTCOME) / SASARAN KEGIATAN (OUTPUT) / INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2019	TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.1	Meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSS.1.1	Indeks moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat	Nilai	73.83	73.91	74.00	74.70	75.00	75.80
SP.1.1	Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat							
IKSP.1.1	Indeks perilaku moderasi beragama dalam kehidupan akademik							
IKSP.1.2	Rerata nilai ujian mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama	Nilai	44.40	44.40	61.39	62.51	63.71	64.91
SK.1.1.1	Menguatnya muatan moderasi beragama dalam kurikulum pendidikan UINSI Samarinda							
IKSK.1.1.1.1	Persentase mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.2	Persentase kegiatan penelitian yang bermuatan moderasi beragama							

IKSK.1.1.1.3	Persentase kegiatan PkM yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama	%	NA	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00
IKSK.1.1.1.5	Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama	%	NA	10.00	15.00	17.00	19.00	20.00
IKSK.1.1.1.6	Persentase dosen sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSK.1.1.1.7	Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.8	Persentase tenaga kependidikan sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
SK.1.1.2	Menguatnya peran lembaga dalam membangun moderasi beragama bagi masyarakat							
IKSK. 1.1.2.1	Persentase unit/lembaga kampus sebagai agency moderasi beragama							
IKSK. 1.1.2.2	Indeks kepuasan masyarakat tentang peran institusi dalam membangun moderasi beragama							

Tujuan 2: Peningkatan Layanan Pendidikan yang Berkualitas

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2019	TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.2	Meningkatnya Pemerataan Akses Pendidikan							
IKSS.2.1	Persentase kenaikan jumlah mahasiswa baru							
IKSS.2.2	Persentase jumlah lembaga/instansi yang memperoleh informasi penerimaan mahasiswa baru							
SP.2.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa asing							
IKSP 2.1.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa asing	%	0.38	0.45	0.56	0.63	0.79	0.95
SK.2.1.1	Meningkatnya kerjasama internasional							
IKSK 2.1.1.1	Persentase kerjasama internasional							
SP.2.2	Meningkatnya jumlah mahasiswa difabel							

IKSK 2.2.1	Persentase peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa difabel								
SK.2.2.1	Meningkatnya kerjasama dengan lembaga inklusi								
IKSK 2.2.1.1	Persentase kerjasama dengan lembaga inklusi								
SP.2.3	Meningkatnya jumlah mahasiswa berdasarkan prestasi								
IKSP.2.3.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik								
SK.2.3.1	Meningkatnya layanan informasi penerimaan mahasiswa baru								
IKSK 2.3.1.1	Indeks kepuasan layanan informasi penerimaan mahasiswa baru								
SP.2.4	Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa								
IKSP.2.4.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima bantuan pendidikan								
SK.2.4.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu, daerah afirmasi, berbakat dan asing								
IKSK.2.4.1.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu								
IKSK.2.4.1.2	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa daerah afirmasi								
IKSK.2.4.1.3	Persentase jumlah mahasiswa menerima beasiswa prestasi/berbakat	%	0.02	0.03	0.04	0.05	0.10	0.15	
IKSK.2.4.1.4	Jumlah mahasiswa asing yang menerima beasiswa	Orang	300	300	600	900	900	1200	
SS.3	Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda								
IKSS 3.1	Institusi terakreditasi unggul								
IKSS 3.2	Jumlah prodi yang terakreditasi unggul	%	20.76	21.00	23.60	28.00	32.40	36.80	
IKSS 3.3	Jumlah prodi baru								
IKSS 3.4	Jumlah prodi yang terakreditasi dan/atau tersertifikasi lembaga internasional								
IKSS 3.5	Jumlah prodi yang difasilitasi dalam peningkatan status akreditasi								
IKSS 3.6	Jumlah prodi yang difasilitasi dalam perolehan sertifikasi internasional								
SP.3.1	Meningkatnya budaya mutu di UINSI Samarinda								
IKSP.3.1.1	Persentase prodi yang menerapkan budaya mutu	%	NA	30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	
SK.3.1.1	Meningkatnya budaya mutu pendidikan								
IKSK.3.1.1.1	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetensi nasional dan internasional	%	0.20	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
IKSK.3.1.1.2	Persentase dosen yang menjadi narasumber konferensi nasional								

	maupun internasional							
IKSK.3.1.1.3	Persentase dosen yang terlibat dalam program pengarusutamaan gender	%	20.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00
SK.3.1.2	Meningkatnya budaya mutu penelitian dan publikasi ilmiah							
IKSK.3.1.2.1	Persentase kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.2	Persentase dosen yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.3	Persentase dosen yang memperoleh dana hibah penelitian							
IKSK.3.1.2.4	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian kolaborasi tingkat nasional dan internasional							
IKSK.3.1.2.5	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian berperspektif responsif gender dan sosial inklusi	%	5.00	5.00	7.00	11.00	15.00	20.00
IKSK.3.1.2.6	Persentase hasil penelitian yang dimanfaatkan dimasyarakat							
IKSK.3.1.2.7	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal nasional terakreditasi							
IKSK.3.1.2.8	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi	%	2.89	5.76	13.00	16.00	19.00	22.00
IKSK.3.1.2.9	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi yang disitasi	%	0.14	2.77	5.40	8.03	10.66	13.29
IKSK.3.1.2.10	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh HAKI	%	30.00	40.00	42.00	43.00	45.00	46.00
IKSK.3.1.2.11	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh Hak Paten	%	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00
IKSK.3.1.2.12	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat nasional							
IKSK.3.1.2.13	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat Internasional							
IKSK.3.1.2.14	Persentase jumlah karya ilmiah yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi	%	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00
IKSK.3.1.2.15	Persentase karya inovasi/karya teknologi yang dimanfaatkan masyarakat							
SK.3.1.3	Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah							
IKSK.3.1.3.1	Persentase dosen yang memperoleh pendampingan penulisan artikel ilmiah tingkat internasional bereputasi							
IKSK.3.1.3.2	Persentase dosen menjadi fasilitator dalam penguatan kemampuan							



	karya ilmiah								
SK.3.1.4	Meningkatnya kualitas pengelolaan karya ilmiah								
IKSK.3.1.4.1	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi nasional								
IKSK.3.1.4.2	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi internasional								
IKSK.3.1.4.3	Persentase jurnal yang mendapatkan pendampingan akreditasi								
SK.3.1.5	Meningkatnya budaya mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) dan publikasi								
IKSK.3.1.5.1	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM								
IKSK.3.1.5.2	Persentase dosen yang melaksanakan PkM berperspektif responsif gender dan sosial inklusi	%	5.00	5.00	7.00	11.00	15.00	20.00	
IKSK.3.1.5.3	Persentase hasil karya dosen yang dimanfaatkan masyarakat								
IKSK.3.1.5.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM								
IKSK.3.1.5.5	Persentase jumlah PkM yang terintegrasi dalam pembelajaran								
IKSK.3.1.5.6	Persentase kegiatan PkM yang terpublish pada jurnal nasional dan internasional								
SK.3.1.6	Menguatnya basis struktur dan infrastuktur kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)								
IKSK.3.1.6.1	Road map penelitian berdasarkan rumpun ilmu								
IKSK.3.1.6.2	Road map pengabdian kepada masyarakat (PkM)								
SP.3.2	Menguatnya Tata Kelola Penjaminan Mutu Internal (SPMI)								
IKSP.3.2.1	Persentase prodi yang memperoleh pembinaan dalam SPMI	%	30.00	35.00	37.00	39.00	41.00	46.00	
SK.3.2.1	Menguatnya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)								
IKSK.3.2.1.1	Tersedianya dokumen SPMI								
IKSK.3.2.1.2	Tersedianya sistem e-SPMI								
SK.3.2.2	Meningkatnya Kinerja Mutu								
IKSK.3.2.2.1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi secara berkala								
IKSK.3.2.2.2	Terlaksananya Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala								
IKSK.3.2.2.3	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) secara berkala								
SP.3.3	Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan								
IKSP.3.3.1	Persentase jumlah dosen yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi	%	5.00	10.00	15.00	20.00	25.00	30.00	
IKSP.3.3.2	Persentase tenaga kependidikan yang memperoleh peningkatan	%	1.00	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	

	kompetensi							
IKSP.3.3.3	Persentase tenaga kependidikan yang terlibat dalam program pengarusutamaan gender	%	20.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00
SK.3.3.1	Meningkatnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional							
IKSK.3.3.1.1	Persentase jumlah guru besar							
IKSK.3.3.1.2	Persentase dosen berkualifikasi S3	%	17.99	21.40	27.00	31.40	36.00	40.00
IKSK.3.3.1.3	Persentase dosen berpangkat lektor kepala							
IKSK.3.3.1.4	Persentase jumlah dosen bersertifikat pendidik	%	56.60	58.86	66.00	69.60	73.20	75.60
IKSK.3.3.1.5	Persentase jumlah dosen yang tersertifikasi dalam keahlian tertentu							
IKSK.3.3.1.6	Persentase jumlah tenaga kependidikan yang tersertifikasi sebagai tenaga kependidikan dan atau keahlian tertentu							
SK.3.3.2	Meningkatnya kualitas penerapan kurikulum dan metode pembelajaran inovatif							
IKSK.3.3.2.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan pembelajaran daring	%	NA	7.00	10.00	12.00	15.00	20.00
IKSK.3.3.2.2	Persentase prodi yang melaksanakan evaluasi kurikulum secara periodik							
IKSK.3.3.2.3	Persentase dosen yang menggunakan e-learning							
IKSK.3.3.2.4	Persentase dosen yang mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM dalam kegiatan pembelajaran							
IKSK.3.3.2.5	Persentase dosen yang mengembangkan bahan ajar							
SP.3.4	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.1	Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar sarana dan prasarana	%	50.00	60.00	65.00	70.00	75.00	80.00
IKSP.3.4.2	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.3	Indeks kepuasan sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.4	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana inklusif (disabilitas)							
IKSP.3.4.5	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana responsif gender dan sosial inklusi							
SK.3.4.1	Meningkatnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pembelajaran							

IKSK.3.4.1.1	Persentase pengembangan aplikasi akademik dan non-akademik							
IKSK.3.4.1.2	Indeks <i>risk analysis</i> pelayanan akademik dan administratif							
IKSK.3.4.1.3	Indeks tata kelola data dan pelaporan akademik dan non-akademik							
IKSK.3.4.1.4	Indeks layanan data dan supports							
SK.3.4.2	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan							
IKSK.3.4.2.1	Presentase jumlah koleksi buku referensi							
IKSK.3.4.2.2	Indeks pelayanan perpustakaan berbasis E-resources							
IKSK.3.4.2.3	Indeks pelayanan <i>current awareness service</i>							
IKSK.3.4.2.4	Indeks pelayanan literasi berbasis digital							
SP.3.5	Meningkatnya Kualitas LPTK							
IKSP.3.5.1	Indeks layanan akademik dan non-akademik							
SK.3.5.1	Meningkatnya layanan penyelenggaraan program PPG							
IKSK.3.5.1.1	Indeks layanan penyelenggaraan program PPG							
IKSK.3.5.1.2	Persentase kelulusan mahasiswa program PPG							
SK.3.5.2	Meningkatnya partisipasi UINSI Samarinda dalam peningkatan kompetensi dosen PTKI							
IKSK.3.5.2.1	Indeks layanan penyelenggaraan program kompetensi dosen antar PTKI							
SP.3.6	Penguatan kurikulum kampus merdeka							
IKSP.3.6.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan sistem kampus merdeka	%	NA	3.00	4.00	6.00	8.00	10.00
SK.3.6.1	Peningkatan kerjasama prodi dengan dunia kerja							
IKSK.3.6.1.1	Prodi yang bekerjasama dengan dunia industri/ kerja							
IKSK.3.6.1.2	Jumlah prodi yang menyelenggarakan pelatihan kerja							
SP.3.7	Menguatkan pembiayaan dan efektivitas pemanfaatan anggaran pendidikan							
IKSP.3.7.1	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda (Satker)							
IKSP.3.7.2	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda berbasis BLU							
IKSP.3.7.3	Persentase anggaran PNBP terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.4	Persentase anggaran PNBP dan PNBP-BLU terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.5	Persentasi peningkatan alokasi anggaran BOPTN							

SP.3.8	Meningkatnya Kualitas UINSI Samarinda bertaraf internasional							
IKSP.3.8.1	Persentase prodi yang memenuhi standar akreditasi internasional	%	1.50	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00
SK.3.8.1	Menguatnya manajemen lembaga pendidikan bertaraf internasional							
IKSK.3.8.1.1	Persentase prodi yang melakukan kolaborasi internasional	%	1.50	2.00	3.00	4.00	5.00	4.50
IKSK.3.8.1.2	Persentase prodi yang memperoleh peringkat reputasi internasional	%	9.03	9.10	9.15	11.75	13.88	16.4
IKSK.3.8.1.3	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pendidikan dan pengajaran	%	2.00	3.00	5.00	9.00	10.00	15.00
IKSK.3.8.1.4	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang penelitian dan publikasi	%	2.10	3.00	5.00	7.00	9.00	11.00
IKSK.3.8.1.5	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pengabdian kepada masyarakat	%	2.50	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00
SS.4	Meningkatnya Layanan Mahasiswa yang Berkualitas							
IKSS 4.1	Indeks kepuasan layanan							
IKSS 4.2	Indeks kualitas mental/karakter mahasiswa	Nilai	70.14	71.87	72.00	72.13	72.26	73.00
IKSS 4.3	Indeks peningkatan layanan dan pendampingan mahasiswa difabel							
IKSS 4.4	Indeks zona anti kekerasan							
IKSS 4.5	Indeks pengurusanutamakan gender							
SP.4.1	Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan							
IKSP.4.1.1	Jumlah organisasi/kegiatan layanan kemahasiswaan							
IKSP.4.1.2	Akses layanan							
IKSP.4.1.3	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi nasional	%	0.20	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
IKSP.4.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi internasional	%	0.20	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
SK.4.1.1	Meningkatkan kapasitas kegiatan kemahasiswaan dengan pelatihan <i>life skill</i>							
IKSK.4.1.1.1	Jumlah kegiatan pelatihan <i>life skill</i> bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.1.2	Persentase mahasiswa yang ikut dalam kegiatan <i>life skill</i>							
IKSK.4.1.1.3	Persentase mahasiswa sebagai Pembina/Narasumber dalam kegiatan <i>life skill</i>							
SK 4.1.2	Meningkatnya kepeloporan dan kesukarelawanan mahasiswa							
IKSK.4.1.2.1	Jumlah organisasi mahasiswa yang dibina kepeloporan dan kesukarelawanan	Keg	NA	500	700	800	900	1000
IKSK.4.1.2.2	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan	Unit	NA	725	825	900	970	1000

	kepramukaan								
IKSK.4.1.2.3	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan organisasi sosial kepelopran dan kesukarelaan lainnya								
IKSK.4.1.2.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai sahabat gender								
IKSK.4.1.2.5	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai volunteer difabel								
SK.4.1.3	Meningkatnya kemampuan bisis dan kewirausahaan mahasiswa								
IKSK.4.1.3.1	Unit-unit bisnis yang ada dalam pengelolaan lembaga								
IKSK.4.1.3.2	Pengintegrasian manajemen unit bisnis								
IKSK.4.1.3.3	Kerjasama dalam pengelolaan unit bisnis oleh manajemen professional yang profitable								
IKSK.4.1.3.4	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha mandiri								
IKSK.4.1.3.5	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha bersama								
SK.4.1.4	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang akademik								
IKSK.4.1.4.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut serta dalam pertemuan-pertemuan akademik								
IKSK.4.1.4.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi akademik								
SK.4.1.5	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang seni dan budaya								
IKSK.4.1.5.1	Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan seni dan budaya								
IKSK.4.1.5.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi seni dan budaya								
IKSK.4.1.5.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berprestasi pada bidang seni dan budaya								
SK.4.1.6	Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang humas								
IKSK.4.1.6.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kehumasan								
SK.4.1.7	Meningkatkan layanan karir mahasiswa								
IKSK.4.1.7.1	Persentase jumlah mahasiswa yang mengikuti layanan bimbingan karir								
IKSK.4.1.7.2	Peningkatan kerjasam dengan dunia kerja, dan lembaga pelatihan								
IKSK.4.1.7.3	Pelaksanaan <i>Job fair</i> bagi mahasiswa								
IKSK.4.1.7.4	Lembaga layanan bimbingan karir								
SK.4.1.8	Meningkatkan layanan kesehatan bagi mahasiswa								

IKSK.4.1.8.1	Lembaga layanan kesehatan mahasiswa							
IKSK.4.1.8.2	Lembaga layanan kesehatan mental mahasiswa							
IKSK.4.1.8.3	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pergaulan bebas							
IKSK.4.1.8.4	Lembaga layanan difabel							
SK.4.1.9	Meningkatnya layanan unit pengembangan bahasa							
IKSK.4.1.9.1	Pengembangan pembelajaran bahasa							
IKSK.4.1.9.2	Indeks layanan kebahasaan							
IKSK.4.1.9.3	Pengembangan Uji Kemampuan Bahasa							
SK.4.1.10	Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.10.1	Persentase mata kuliah yang mengimplementasikan pendidikan karakter	%	NA	70.00	75.00	80.00	85.00	90.00
IKSK.4.1.10.2	Lembaga kemahasiswaan yang ikut berperan dalam pembinaan karakter							
IKSK.4.1.10.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berperan dalam pembinaan karakter							
SK.4.1.11	Meningkatnya layanan pengarusutamaan gender (PUG) di UINSI Samarinda							
IKSK.4.1.11.1	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pelecehan seksual	Unit	1	1	1	1	1	1
IKSK.4.1.11.2	Persentase dokumen Program Perencanaan Responsif Gender (PPRG)	%	20.00	20.00	40.00	60.00	80.00	100.00
IKSK.4.1.11.3	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengarusutamaan gender	%	20.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00
IKSK.4.1.11.4	Persentase jumlah kegiatan mahasiswa yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi	%	10.00	10.00	15.00	20.00	25.00	30.00
SK.4.1.12	Meningkatnya karakter religius mahasiswa							
IKSK.4.1.12.1	Indeks karakter religius mahasiswa							
SK.4.1.13	Menguatnya karakter sosial mahasiswa							
IKSK.4.1.13.1	Indeks karakter sosial mahasiswa							
IKSK.4.1.13.2	Indeks karakter kebangsaan mahasiswa							
IKSK.4.1.13.3	Persentase peningkatan pemahaman mahasiswa tentang anti kekerasan dan pergaulan bebas							



Tujuan 3: Peningkatan lulusan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Produktif dan Memiliki Daya Saing komparatif

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASLINEE 2019	TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.5	Menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda							
IKSS.5.1	Persentase prodi yang memiliki kelas internasional	%	0.31	1.46	2.92	4.38	5.84	7.30
IKSS.5.2	Persentase lulusan yang bekerja dalam jangka waktu 1 tahun setelah kelulusan	%	27.28	32.32	37.36	42.40	47.44	53.36
IKSS.5.3	Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu	%	78.00	79.00	81.00	83.00	85.00	90.00
IKSS.5.4	Rerata lama masa studi mahasiswa	Tahun	4	4	4	4	4	4
SP.5.1	Meningkatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda yang diterima didunia kerja							
IKSP.5.1.1	Persentase kerjasama dengan dunia kerja atau industri dalam seleksi dan penempatan lulusan	%	37.50	39.25	42.50	53.67	56.67	61.33
	Rerata nilai indeks prestasi kumulatif kelulusan mahasiswa:							
IKSP.5.1.2	a. S1	Nilai	NA	2.65	2.65	2.70	2.75	2.75
IKSP.5.1.3	b. S2	Nilai	NA	3.15	3.20	3.25	3.25	3.25
IKSP.5.1.4	Rerata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan	Bulan	11	9	8	7	6	5
SK 5.1.1	Peningkatan kualitas lulusan yang bekerja sesuai dengan keahlian							
IKSK.5.1.1.1	Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai dengan bidang keahlian							



Tujuan 4: Peningkatan Budaya Birokrasi Kepemerintahan di Lingkungan Universitas Islam negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Bersih, Melayani, dan Responsif

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASLINE 2019	TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel							
IKSS.6.1	Predikat opini laporan keuangan	Opini	WTP (2018)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
IKSS.6.2	Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai	75.04	76.00	77.00	79.00	80.00	82.00
SP.6.1	Meningkatnya tata kelola organisasi Unit Eselon 1 yang efektif dan akuntabel							
IKSP.6.1.1	Persentase tindaklanjut hasil pemeriksaan yang diselesaikan	%	74.83	78.00	82.27	85.55	88.36	91.27
IKSP.6.1.2	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Nilai	87.84	88.31	90.16	90.82	91.49	92.14
IKSP.6.1.3	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Nilai	81.52	82.63	85.98	87.86	90.21	92.53
IKSP.6.1.4	Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)							
IKSP.6.1.5	Nilai Maturitas SPIP	Nilai	3.05	3.12	4.07	4.28	4.57	4.72
IKSP.6.1.6	Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	NA	70.60	73.27	75.73	77.27	79.64
SK.6.1.1	Meningkatnya penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal							
IKSK.6.1.1.1	Persentase temuan administrasi dan keuangan hasil pengawasan internal dan eksternal yang diselesaikan	%	70.00	73.00	75.00	78.00	80.00	82.00
SK.6.1.2	Meningkatnya kualitas implementasi reformasi birokrasi							
IKSK.6.1.2.1	Persentase kesesuaian SOP layanan dengan peta proses bisnis	%	14.00	15.00	20.00	25.00	30.00	37.00
IKSK.6.1.2.2	Persentase produk hukum pengawasan yang diharmonisasikan/diterbitkan	%	50.00	52.00	60.00	70.00	80.00	90.00
SK.6.1.3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja							
IKSK.6.1.3.1	Persentase keselarasan muatan Renja dengan Renstra	%	70.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00
IKSK.6.1.3.2	Nilai penyerapan anggaran dan pencapaian output belanja	%	75.00	80.00	83.00	84.00	87.00	88.00

IKSK.6.1.3.3	Persentase nilai Barang Milik Negara yang ditetapkan status penggunaan dan pemanfaatannya	%	75.00	85.00	90.00	95.00	97.00	98.00
SK.6.1.4	Meningkatnya kematangan pengendalian intern							
IKSK.6.1.4.1	Persentase dokumen manajemen risiko audit yang komprehensif, valid, dan reliabel	%	14.00	15.00	20.00	25.00	30.00	37.00
IKSK.6.1.4.2	Persentase data pendidikan yang komprehensif, valid dan reliabel	%	89.00	90.00	91.00	92.00	93.00	95.00
SK.6.1.5	Meningkatnya ASN yang profesional							
IKSK.6.1.5.1	Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)	%	NA	75.00	79.00	82.00	85.00	87.00
IKSK.6.1.5.2	Persentase ASN yang memenuhi syarat <i>leveling</i> kompetensi jabatannya	%	84.00	85.00	87.00	89.00	93.00	95.00
SK.6.1.6	Meningkatnya dukungan layanan perkantoran							
IKSK.6.1.6.1	Persentase pemenuhan kebutuhan perkantoran	%	100	100	100	100	100	100
IKSK.6.1.6.2	Persentase gaji dan tunjangan	%	100	100	100	100	100	100



4.2 Kerangka Pendanaan

Pendidikan Islam diselenggarakan oleh Pemerintah dan sebagian besar oleh masyarakat, dengan sumber pendanaan berasal dari kedua belah pihak tersebut. Kerangka pendanaan dalam bab ini disusun khusus untuk pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kerangka pendanaan dalam Renstra UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini, merupakan turunan dari Renstra Pendidikan Islam berupa rambu-rambu dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan pendanaan dalam menunjang implementasi program dan kegiatan berbasis Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, serta berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan dalam sistem pengelolaan anggaran negara. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dalam mengelola investasi pemerintah, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membiayai Pendidikan Islam. Hal tersebut dilakukan melalui peningkatan kapasitas pembiayaan oleh pemerintah, peningkatan sistem penyalurannya, menjamin keberlanjutannya, dan peningkatan partisipasi masyarakat.

Kaidah dalam sistem pengelolaan pendanaan Pendidikan Islam mencakup: (a) meningkatkan kualitas alokasi pendanaan dengan mengutamakan kepada program dan kegiatan prioritas, termasuk untuk memberikan layanan dasar; (b) memperkuat sinergi dan integrasi antar jenis sumber pendanaan yang tersedia; (c) ketepatan penempatan alokasi pendanaan antara di Pusat dan daerah; (d) menyesuaikan modalitas pendanaan dengan sasaran pembangunan, termasuk kapasitas dan keberlanjutan pendanaan, kesesuaian antara program/kegiatan dengan karakteristik sumber pendanaannya, serta tingkat kesiapan pelaksanaannya; (e) mengoptimalkan dan memperluas pemanfaatan sumber dana yang tersedia; (f) mendorong inovasi pendanaan yang meningkatkan efektivitas dan rasa kepemilikan program (*ownership*), seperti sistem pendanaan bersama (*join financing*), pendanaan berbasis kinerja (*output-based financing*), pendanaan berbasis kontrak prestasi (*performance-based transfer*), pendanaan dengan dana pendamping (*matching-grant financing*); dan (g) meningkatkan pemerataan dan rasa keadilan.

Sumber pendanaan APBN UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dari rupiah murni (RM), Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Surat Berharga



Syariah Negara (SBSN), dan hibah dalam negeri (HDN) dan luar negeri. Dalam rangka meningkatkan kualitas alokasi pendanaan sesuai dengan sumbernya, maka kerangka pendanaannya adalah sebagai berikut:

1. Sumber pendanaan RM difokuskan untuk mendanai biaya operasional rutin yang mencakup:
 - a. Belanja operasional PNS, seperti gaji dan tunjangan pokok, uang makan, uang lembur, tunjangan profesi PNS, tunjangan kinerja, sertifikasi dosen, tunjangan profesor dan tunjangan lain sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - b. Belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran.
2. Sumber pendanaan dari PNBP, diarahkan untuk mendanai PTKIN yang bersangkutan dalam bentuk:
 - a. Belanja pegawai seperti gaji dan tunjangan pokok Non PNS, uang makan, uang lembur, tunjangan sertifikasi dosen non PNS, TUKIN dan tunjangan lain sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - b. Belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran;
 - c. Belanja non operasional berupa sarana prasarana, beasiswa, bantuan, kegiatan penunjang, pengembangan kelembagaan, pengembangan kelas internasional, serta peningkatan mutu Kampus;
 - d. Biaya investasi untuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi: gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya, aset tidak terwujud, dan aset lainnya.
3. Pendanaan yang diperoleh dari Surat Berharga Syariah (SBSN) digunakan untuk mendanai biaya investasi fisik dengan fokus pada:
 - a. Peningkatan kualitas Kampus (seperti pembangunan asrama/ma'had, laboratorium, pembangunan ruang belajar, perpustakaan dan bengkel praktek kerja).

- b. Investasi fisik perluasan akses dalam kerangka alih status IAIN menjadi UIN (seperti pembangunan auditorium, gedung kuliah, perpustakaan, laboratorium sains dan teknologi, laboratorium agama dan lain-lain).
4. Sumber pendanaan dari hibah dalam negeri (seperti dari pemerintah daerah) dan luar negeri lebih difokuskan untuk peningkatan kualitas dan kesejahteraan dosen, mahasiswa serta pengembangan kampus UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.

Kerangka pendanaan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda mengacu pada 6 (enam) target kinerja yang telah dipaparkan pada bagian atas bab 4. Selanjutnya indikasi kebutuhan pendanaan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Strategi UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda 2020-2024 sebagaimana terlampir.

BAB V PENUTUP

RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Tahun 2020- 2024 merupakan penjabaran dari RPJMN 2020-2024 yang mengandung Visi dan Misi Presiden - Wakil Presiden, Prioritas Nasional, RENSTRA Kementerian Agama dan RENSTRA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Islam ini menjelaskan visi, misi, tujuan, sasaran serta arah kebijakan dan strategi dalam rangka pelaksanaan pembangunan nasional khususnya pembangunan bidang pendidikan. RENSTRA ini disusun untuk meningkatkan mutu keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) guna mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemanfaatan APBN.

Dibanding dengan RENSTRA sebelumnya, RENSTRA UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda ini mengamanatkan perubahan fundamental dalam merevitalisasi revolusi mental melalui penanaman nilai moderasi beragama Islam yang diprogramkan dalam kegiatan strategis di seluruh jenis, jenjang, dan jalur Pendidikan Islam sesuai dengan amanat dari Kementerian Agama dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

Untuk mengimplementasikan RENSTRA ini agar dapat dicapai tujuan, target, dan sasarannya, dibutuhkan komitmen kuat dan sinergitas dari seluruh sivitas akademika UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Di samping itu, pengendalian dan evaluasi menjadi kunci penting untuk mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan dalam RENSTRA ini, sehingga dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 1.

**Matriks Pendanaan
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) Samarinda 2020-2024**

Tujuan 1: Penguatan Moderasi Beragama di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT) / SASARAN PROGRAM (OUTCOME) / SASARAN KEGIATAN (OUTPUT) / INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2019	ALOKASI DANA DALAM JUTAAN RUPIAH				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.1	Meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSS.1.1	Indeks moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
SP.1.1	Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat							
IKSP.1.1	Indeks perilaku moderasi beragama dalam kehidupan akademik							
IKSP.1.2	Rerata nilai ujian mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama							
SK.1.1.1	Menguatnya muatan moderasi beragama dalam kurikulum pendidikan UINSI Samarinda							
IKSK.1.1.1.1	Persentase mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.2	Persentase kegiatan penelitian yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.3	Persentase kegiatan PkM yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.5	Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.6	Persentase dosen sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSK.1.1.1.7	Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.8	Persentase tenaga kependidikan sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
SK.1.1.2	Menguatnya peran lembaga dalam membangun moderasi beragama bagi masyarakat							

IKSK. 1.1.2.1	Persentase unit/lembaga kampus sebagai agency moderasi beragama							
IKSK. 1.1.2.2	Indeks kepuasan masyarakat tentang peran institusi dalam membangun moderasi beragama							

Tujuan 2: Peningkatan Layanan Pendidikan yang Berkualitas

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2019	ALOKASI DANA DALAM JUTAAN RUPIAH				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.2	Meningkatnya Pemerataan Akses Pendidikan							
IKSS.2.1	Persentase kenaikan jumlah mahasiswa baru							
IKSS.2.2	Persentase jumlah lembaga/instansi yang memperoleh informasi penerimaan mahasiswa baru							
SP.2.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa asing							
IKSP.2.1.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa asing							
SK.2.1.1	Meningkatnya kerjasama internasional							
IKSK.2.1.1.1	Persentase kerjasama internasional							
SP.2.2	Meningkatnya jumlah mahasiswa difabel							
IKSK.2.2.1	Persentase peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa difabel							
SK.2.2.1	Meningkatnya kerjasama dengan lembaga inklusi							
IKSK.2.2.1.1	Persentase kerjasama dengan lembaga inklusi							
SP.2.3	Meningkatnya jumlah mahasiswa berdasarkan prestasi							
IKSP.2.3.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik							
SK.2.3.1	Meningkatnya layanan informasi penerimaan mahasiswa baru							
IKSK.2.3.1.1	Indeks kepuasan layanan informasi penerimaan mahasiswa baru							
SP.2.4	Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa							
IKSP.2.4.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima bantuan pendidikan							
SK.2.4.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu, daerah afirmasi, berbakat dan asing							
IKSK.2.4.1.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu							

IKSK.2.4.1.2	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa daerah afirmasi							
IKSK.2.4.1.3	Persentase jumlah mahasiswa menerima beasiswa prestasi/berbakat							
IKSK.2.4.1.4	Jumlah mahasiswa asing yang menerima beasiswa							
SS.3	Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda							
IKSS 3.1	Institusi terakreditasi unggul							
IKSS 3.2	Jumlah prodi yang terakreditasi unggul							
IKSS 3.3	Jumlah prodi baru							
IKSS 3.4	Jumlah prodi yang terakreditasi lembaga internasional							
IKSS 3.5	Jumlah prodi yang difasilitasi dalam peningkatan status akreditasi							
SP.3.1	Meningkatnya budaya mutu di UINSI Samarinda							
IKSP.3.1.1	Persentase prodi yang menerapkan budaya mutu							
SK.3.1.1	Meningkatnya budaya mutu pendidikan							
IKSK.3.1.1.1	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetensi nasional dan internasional							
IKSK.3.1.1.2	Persentase dosen yang menjadi narasumber konferensi nasional maupun internasional							
IKSK.3.1.1.3	Persentase dosen yang terlibat dalam program pengurusutamaan gender							
SK.3.1.2	Meningkatnya budaya mutu penelitian dan publikasi ilmiah							
IKSK.3.1.2.1	Persentase kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.2	Persentase dosen yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.3	Persentase dosen yang memperoleh dana hibah penelitian							
IKSK.3.1.2.4	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian kolaborasi tingkat nasional dan internasional							
IKSK.3.1.2.5	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.2.6	Persentase hasil penelitian yang dimanfaatkan dimasyarakat							
IKSK.3.1.2.7	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal nasional terakreditasi							
IKSK.3.1.2.8	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi							



IKSK.3.1.2.9	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi yang disitasi							
IKSK.3.1.2.10	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh HAKI							
IKSK.3.1.2.11	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh Hak Paten							
IKSK.3.1.2.12	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat nasional							
IKSK.3.1.2.13	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat Internasional							
IKSK.3.1.2.14	Persentase jumlah karya ilmiah yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.2.15	Persentase karya inovasi/karya teknologi yang dimanfaatkan masyarakat							
SK.3.1.3	Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah							
IKSK.3.1.3.1	Persentase dosen yang memperoleh pendampingan penulisan artikel ilmiah tingkat internasional bereputasi							
IKSK.3.1.3.2	Persentase dosen menjadi fasilitator dalam penguatan kemampuan karya ilmiah							
SK.3.1.4	Meningkatnya kualitas pengelolaan karya ilmiah							
IKSK.3.1.4.1	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi nasional							
IKSK.3.1.4.2	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi internasional							
IKSK.3.1.4.3	Persentase jurnal yang mendapatkan pendampingan akreditasi							
SK.3.1.5	Meningkatnya budaya mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) dan publikasi							
IKSK.3.1.5.1	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM							
IKSK.3.1.5.2	Persentase dosen yang melaksanakan PkM berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.5.3	Persentase hasil karya dosen yang dimanfaatkan masyarakat							
IKSK.3.1.5.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM							
IKSK.3.1.5.5	Persentase jumlah PkM yang terintegrasi dalam pembelajaran							
IKSK.3.1.5.6	Persentase kegiatan PkM yang terpublish pada jurnal nasional dan internasional							
SK.3.1.6	Menguatnya basis struktur dan infrastruktur kegiatan penelitian							

	dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)							
IKSK.3.1.6.1	Road map penelitian berdasarkan rumpun ilmu							
IKSK.3.1.6.2	Road map pengabdian kepada masyarakat (PkM)							
SP.3.2	Menguatnya Tata Kelola Penjaminan Mutu Internal (SPMI)							
IKSP.3.2.1	Persentase prodi yang memperoleh pembinaan dalam SPMI							
SK.3.2.1	Menguatnya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)							
IKSK.3.2.1.1	Tersedianya dokumen SPMI							
IKSK.3.2.1.2	Tersedianya sistem e-SPMI							
SK.3.2.2	Meningkatnya Kinerja Mutu							
IKSK.3.2.2.1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi secara berkala							
IKSK.3.2.2.2	Terlaksananya Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala							
IKSK.3.2.2.3	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) secara berkala							
SP.3.3	Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan							
IKSP.3.3.1	Persentase jumlah dosen yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi							
IKSP.3.3.2	Persentase tenaga kependidikan yang memperoleh peningkatan kompetensi							
IKSP.3.3.3	Persentase tenaga kependidikan yang terlibat dalam program pengarusutamaan gender							
SK.3.3.1	Meningkatnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional							
IKSK.3.3.1.1	Persentase jumlah guru besar							
IKSK.3.3.1.2	Persentase dosen berkualifikasi S3							
IKSK.3.3.1.3	Persentase dosen berpangkat lektor kepala							
IKSK.3.3.1.4	Persentase jumlah dosen bersertifikat pendidik							
IKSK.3.3.1.5	Persentase jumlah dosen yang tersertifikasi dalam keahlian tertentu							
IKSK.3.3.1.6	Persentase jumlah tenaga kependidikan yang tersertifikasi sebagai tenaga kependidikan dan atau keahlian tertentu							
SK.3.3.2	Meningkatnya kualitas penerapan kurikulum dan metode pembelajaran inovatif							
IKSK.3.3.2.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan pembelajaran daring							
IKSK.3.3.2.2	Persentase prodi yang melaksanakan evaluasi kurikulum secara							

	periodik								
IKSK.3.3.2.3	Persentase dosen yang menggunakan e-learning								
IKSK.3.3.2.4	Persentase dosen yang mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM dalam kegiatan pembelajaran								
IKSK.3.3.2.5	Persentase dosen yang mengembangkan bahan ajar								
SP.3.4	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan								
IKSP.3.4.1	Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar sarana dan prasarana								
IKSP.3.4.2	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana pendidikan								
IKSP.3.4.3	Indeks kepuasan sarana dan prasarana pendidikan								
IKSP.3.4.4	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana inklusif (disabilitas)								
IKSP.3.4.5	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana responsif gender dan sosial inklusi								
SK.3.4.1	Meningkatnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pembelajaran								
IKSK.3.4.1.1	Persentase pengembangan aplikasi akademik dan non-akademik								
IKSK.3.4.1.2	Indeks <i>risk analysis</i> pelayanan akademik dan administratif								
IKSK.3.4.1.3	Indeks tata kelola data dan pelaporan akademik dan non-akademik								
IKSK.3.4.1.4	Indeks layanan data dan supports								
SK.3.4.2	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan								
IKSK.3.4.2.1	Presentase jumlah koleksi buku referensi								
IKSK.3.4.2.2	Indeks pelayanan perpustakaan berbasis E-resources								
IKSK.3.4.2.3	Indeks pelayanan <i>current awareness service</i>								
IKSK.3.4.2.4	Indeks pelayanan literasi berbasis digital								
SP.3.5	Meningkatnya Kualitas LPTK								
IKSP.3.5.1	Indeks layanan akademik dan non-akademik								
SK.3.5.1	Meningkatnya layanan penyelenggaraan program PPG								
IKSK.3.5.1.1	Indeks layanan penyelenggaraan program PPG								
IKSK.3.5.1.2	Persentase kelulusan mahasiswa program PPG								
SK.3.5.2	Meningkatnya partisipasi UINSI Samarinda dalam peningkatan kompetensi dosen PTKI								



IKSK.3.5.2.1	Indeks layanan penyelenggaraan program kompetensi dosen antar PTKI							
SP.3.6	Penguatan kurikulum kampus merdeka							
IKSP.3.6.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan sistem kampus merdeka							
SK.3.6.1	Peningkatan kerjasama prodi dengan dunia kerja							
IKSK.3.6.1.1	Prodi yang bekerjasama dengan dunia industri/ kerja							
IKSK.3.6.1.2	Jumlah prodi yang menyelenggarakan pelatihan kerja							
SP.3.7	Mengkuatnkan pembiayaan dan efektivitas pemanfaatan anggaran pendidikan							
IKSP.3.7.1	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda (Satker)							
IKSP.3.7.2	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda berbasis BLU							
IKSP.3.7.3	Persentase anggaran PNBPN terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.4	Persentase anggaran PNBPN dan PNBPN-BLU terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.5	Persentase peningkatan alokasi anggaran BOPTN							
SP.3.8	Meningkatnya Kualitas UINSI Samarinda bertaraf internasional							
IKSP.3.8.1	Persentase prodi yang memenuhi standar akreditasi internasional							
SK.3.8.1	Menguatnya manajemen lembaga pendidikan bertaraf internasional							
IKSK.3.8.1.1	Persentase prodi yang melakukan kolaborasi internasional							
IKSK.3.8.1.2	Persentase prodi yang memperoleh peringkat reputasi internasional							
IKSK.3.8.1.3	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pendidikan dan pengajaran							
IKSK.3.8.1.4	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang penelitian dan publikasi							
IKSK.3.8.1.5	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pengabdian kepada masyarakat							
SS.4	Meningkatnya Layanan Mahasiswa yang Berkualitas							
IKSS 4.1	Indeks kepuasan layanan							
IKSS 4.2	Indeks kualitas mental/karakter mahasiswa							
IKSS 4.3	Indeks peningkatan layanan dan pendampingan mahasiswa difabel							



IKSS 4.4	Indeks zona anti kekerasan								
IKSS 4.5	Indeks pengurusutamaan gender								
SP.4.1	Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan								
IKSP.4.1.1	Jumlah organisasi/kegiatan layanan kemahasiswaan								
IKSP.4.1.2	Akses layanan								
IKSP.4.1.3	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi nasional								
IKSP.4.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi internasional								
SK.4.1.1	Meningkatkan kapasitas kegiatan kemahasiswaan dengan pelatihan <i>life skill</i>								
IKSK.4.1.1.1	Jumlah kegiatan pelatihan <i>life skill</i> bagi mahasiswa								
IKSK.4.1.1.2	Persentase mahasiswa yang ikut dalam kegiatan <i>life skill</i>								
IKSK.4.1.1.3	Persentase mahasiswa sebagai Pembina/Narasumber dalam kegiatan <i>life skill</i>								
SK 4.1.2	Meningkatnya kepeloporan dan kesukarelawanan mahasiswa								
IKSK.4.1.2.1	Jumlah organisasi mahasiswa yang dibina kepeloporan dan kesukarelawanan								
IKSK.4.1.2.2	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kepramukaan								
IKSK.4.1.2.3	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan organisasi sosial kepeloporan dan kesukarelaan lainnya								
IKSK.4.1.2.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai sahabat gender								
IKSK.4.1.2.5	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai volunteer difabel								
SK.4.1.3	Meningkatnya kemampuan bisnis dan kewirausahaan mahasiswa								
IKSK.4.1.3.1	Unit-unit bisnis yang ada dalam pengelolaan lembaga								
IKSK.4.1.3.2	Pengintegrasian manajemen unit bisnis								
IKSK.4.1.3.3	Kerjasama dalam pengelolaan unit bisnis oleh manajemen profesional yang profitable								
IKSK.4.1.3.4	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha mandiri								
IKSK.4.1.3.5	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha bersama								
SK.4.1.4	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang akademik								
IKSK.4.1.4.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut serta dalam pertemuan-pertemuan akademik								

IKSK.4.1.4.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi akademik							
SK.4.1.5	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang seni dan budaya							
IKSK.4.1.5.1	Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan seni dan budaya							
IKSK.4.1.5.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi seni dan budaya							
IKSK.4.1.5.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berprestasi pada bidang seni dan budaya							
SK.4.1.6	Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang humas							
IKSK.4.1.6.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kehumasan							
SK.4.1.7	Meningkatkan layanan karir mahasiswa							
IKSK.4.1.7.1	Persentase jumlah mahasiswa yang mengikuti layanan bimbingan karir							
IKSK.4.1.7.2	Peningkatan kerjasam dengan dunia kerja, dan lembaga pelatihan							
IKSK.4.1.7.3	Pelaksanaan <i>Job fair</i> bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.7.4	Lembaga layanan bimbingan karir							
SK.4.1.8	Meningkatkan layanan kesehatan bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.8.1	Lembaga layanan layanan kesehatan mahasiswa							
IKSK.4.1.8.2	Lembaga layanan kesehatan mental mahasiswa							
IKSK.4.1.8.3	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pergaulan bebas							
IKSK.4.1.8.4	Lembaga layanan difabel							
SK.4.1.9	Meningkatnya layanan unit pengembangan bahasa							
IKSK.4.1.9.1	Pengembangan pembelajaran bahasa							
IKSK.4.1.9.2	Indeks layanan kebahasaan							
IKSK.4.1.9.3	Pengembangan Uji Kemampuan Bahasa							
SK.4.1.10	Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.10.1	Persentase mata kuliah yang mengimplementasikan pendidikan karakter							
IKSK.4.1.10.2	Lembaga kemahasiswaan yang ikut berperan dalam pembinaan karakter							
IKSK.4.1.10.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berperan dalam pembinaan karakter							
SK.4.1.11	Meningkatnya layanan pengurusan gender							

IKSK.4.1.11.1	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pelecehan seksual							
IKSK.4.1.11.2	Persentase dokumen program perencanaan responsif gender (PPRG)							
IKSK.4.1.11.3	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengurusutamaan gender							
IKSK.4.1.11.4	Persentase jumlah kegiatan mahasiswa yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
SK 4.1.12	Meningkatnya karakter religius mahasiswa							
IKSK 4.1.12.1	Indeks karakter religius mahasiswa							
SK 4.1.13	Menguatnya karakter sosial mahasiawa							
IKSK.4.1.13.1	Indeks karakter sosial mahasiswa							
IKSK.4.1.13.2	Indeks karakter kebangsaan mahasiswa							
IKSK.4.1.13.3	Persentase peningkatan pemahaman mahasiswa tentang anti kekerasan dan pergaulan bebas							

Tujuan 3: Peningkatan lulusan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Produktif dan Memiliki Daya Saing komparatif

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASLINEE 2019	ALOKASI DANA DALAM JUTAAN RUPIAH				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.5	Menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda							
IKSS.5.1	Persentase prodi yang memiliki kelas internasional							
IKSS.5.2	Persentase lulusan yang bekerja dalam jangka waktu 1 tahun setelah kelulusan							
IKSS.5.3	Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu							
IKSS.5.4	Rerata lama masa studi mahasiswa							
SP.5.1	Meningkatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda yang diterima didunia kerja							
IKSP.5.1.1	Persentase kerjasama dengan dunia kerja atau industri dalam seleksi dan penempatan lulusan							1
	Rerata nilai indeks prestasi kumulatif kelulusan mahasiswa:							
IKSP.5.1.2	a. S1							2

IKSP.5.1.3	b. S2							
IKSP.5.1.4	Rerata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan							
SK 5.1.1	Meningkatkan kualitas lulusan yang bekerja sesuai dengan keahlian							
IKSK.5.1.1.1	Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai dengan bidang keahlian							

Tujuan 4: Peningkatan Budaya Birokrasi Kepemerintahan di Lingkungan Universitas Islam negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Bersih, Melayani, dan Responsif

KODE	SASARAN STRATEGIS (IMPACT)/SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	SATUAN	BASLINE 2019	ALOKASI DANA DALAM JUTAAN RUPIAH				
				2020	2021	2022	2023	2024
SS.6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel							
IKSS.6.1	Predikat opini laporan keuangan							
IKSS.6.2	Nilai Reformasi Birokrasi							
SP.6.1	Meningkatnya tata kelola organisasi Unit Eselon 1 yang efektif dan akuntabel							
IKSP.6.1.1	Persentase tindaklanjut hasil pemeriksaan yang diselesaikan							
IKSP.6.1.2	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)							
IKSP.6.1.3	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)							
IKSP.6.1.4	Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)							
IKSP.6.1.5	Nilai Maturitas SPIP							
IKSP.6.1.6	Indeks Profesionalitas ASN							
SK.6.1.1	Meningkatnya penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal							
IKSK.6.1.1.1	Persentase temuan administrasi dan keuangan hasil pengawasan internal dan eksternal yang diselesaikan							
SK.6.1.2	Meningkatnya kualitas implementasi reformasi birokrasi							
IKSK.6.1.2.1	Persentase kesesuaian SOP layanan dengan peta proses bisnis							

IKSK.6.1.2.2	Persentase produk hukum pengawasan yang diharmonisasikan/diterbitkan								
SK.6.1.3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja								
IKSK.6.1.3.1	Persentase keselarasan muatan Renja dengan Renstra								
IKSK.6.1.3.2	Nilai penyerapan anggaran dan pencapaian output belanja								
IKSK.6.1.3.3	Persentase nilai Barang Milik Negara yang ditetapkan status penggunaan dan pemanfaatannya								
SK.6.1.4	Meningkatnya kematangan pengendalian intern								
IKSK.6.1.4.1	Persentase dokumen manajemen risiko audit yang komprehensif, valid, dan reliabel								
IKSK.6.1.4.2	Persentase data pendidikan yang komprehensif, valid dan reliabel								
SK.6.1.5	Meningkatnya ASN yang profesional								
IKSK.6.1.5.1	Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)								
IKSK.6.1.5.2	Persentase ASN yang memenuhi syarat <i>leveling</i> kompetensi jabatannya								
SK.6.1.6	Meningkatnya dukungan layanan perkantoran								
IKSK.6.1.6.1	Persentase pemenuhan kebutuhan perkantoran								
IKSK.6.1.6.2	Persentase gaji dan tunjangan								



Lampiran. 2

Matriks Strategi Pencapaian
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) Samarinda 2022-2024

Tujuan 1: Penguatan Moderasi Beragama di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda

KODE	SASARAN STRATEGIS/SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN	CARA PENGUKURAN INDIKATOR	SATUAN	STRATEGI	TAHUN			PIC
					2022	2023	2024	
SS.1	Meningkatnya moderasi beragama sivitas akademika dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSS.1.1	Indeks moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
SP.1.1	Menguatnya sistem pendidikan yang berperspektif moderat							
IKSP.1.1	Indeks perilaku moderasi beragama dalam kehidupan akademik							
IKSP.1.2	Rerata nilai ujian mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama							
SK.1.1.1	Menguatnya muatan moderasi beragama dalam kurikulum pendidikan UINSI Samarinda							
IKSK.1.1.1.1	Persentase mata kuliah yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.2	Persentase kegiatan penelitian yang bermuatan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.3	Persentase kegiatan PkM yang bermuatan moderasi beragama							

IKSK.1.1.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.5	Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.6	Persentase dosen sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
IKSK.1.1.1.7	Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pembinaan moderasi beragama							
IKSK.1.1.1.8	Persentase tenaga kependidikan sebagai pembina moderasi beragama dalam kehidupan bermasyarakat							
SK.1.1.2	Menguatnya peran lembaga dalam membangun moderasi beragama bagi masyarakat							
IKSK. 1.1.2.1	Persentase unit/lembaga kampus sebagai agency moderasi beragama							
IKSK. 1.1.2.2	Indeks kepuasan masyarakat tentang peran institusi dalam membangun moderasi beragama							

Tujuan 2: Peningkatan Layanan Pendidikan yang Berkualitas

KODE	SASARAN STRATEGIS/SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN	CARA PENGUKURAN INDIKATOR	SATUAN	STRATEGI	TAHUN			PIC
					2022	2023	2024	
SS.2	Meningkatnya Pemerataan Akses Pendidikan							
IKSS.2.1	Persentase kenaikan jumlah							

	mahasiswa baru							
IKSS.2.2	Persentase jumlah lembaga/instansi yang memperoleh informasi penerimaan mahasiswa baru							
SP.2.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa asing							
IKSP 2.1.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa asing							
SK.2.1.1	Meningkatnya kerjasama internasional							
IKSK 2.1.1.1	Persentase kerjasama internasional							
SP.2.2	Meningkatnya jumlah mahasiswa difabel							
IKSK 2.2.1	Persentase peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa difabel							
SK.2.2.1	Meningkatnya kerjasama dengan lembaga inklusi							
IKSK 2.2.1.1	Persentase kerjasama dengan lembaga inklusi							
SP.2.3	Meningkatnya jumlah mahasiswa berdasarkan prestasi							
IKSP.2.3.1	Persentase peningkatan jumlah mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik							
SK.2.3.1	Meningkatnya layanan informasi penerimaan mahasiswa baru							
IKSK 2.3.1.1	Indeks kepuasan layanan informasi penerimaan mahasiswa baru							
SP. 2.4	Meningkatnya pemberian bantuan pendidikan bagi							

	mahasiswa							
IKSP.2.4.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima bantuan pendidikan							
SK.2.4.1	Meningkatnya jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu, daerah afirmasi, berbakat dan asing							
IKSK.2.4.1.1	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa kurang mampu							
IKSK.2.4.1.2	Persentase jumlah mahasiswa penerima beasiswa daerah afirmasi							
IKSK.2.4.1.3	Persentase jumlah mahasiswa menerima beasiswa prestasi/berbakat							
IKSK.2.4.1.4	Jumlah mahasiswa asing yang menerima beasiswa							
SS.3	Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UINSI Samarinda							
IKSS 3.1	Institusi terakreditasi unggul							
IKSS 3.2	Jumlah prodi yang terakreditasi unggul							
IKSS 3.3	Jumlah prodi baru							
IKSS 3.4	Jumlah prodi yang terakreditasi lembaga internasional							
IKSS 3.5	Jumlah prodi yang difasilitasi dalam peningkatan status akreditasi							
SP.3.1	Meningkatnya budaya mutu di UINSI Samarinda							
IKSP.3.1.1	Persentase prodi yang							

	menerapkan budaya mutu							
SK.3.1.1	Meningkatnya budaya mutu pendidikan							
IKSK.3.1.1.1	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetensi nasional dan internasional							
IKSK.3.1.1.2	Persentase dosen yang menjadi narasumber konferensi nasional maupun internasional							
IKSK.3.1.1.3	Persentase dosen yang terlibat dalam program pengurusan gender							
SK.3.1.2	Meningkatnya budaya mutu penelitian dan publikasi ilmiah							
IKSK.3.1.2.1	Persentase kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.2	Persentase dosen yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian							
IKSK.3.1.2.3	Persentase dosen yang memperoleh dana hibah penelitian							
IKSK.3.1.2.4	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian kolaborasi tingkat nasional dan internasional							
IKSK.3.1.2.5	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.2.5	Persentase hasil penelitian yang dimanfaatkan dimasyarakat							
IKSK.3.1.2.6	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal nasional							

	terakreditasi							
IKSK.3.1.2.7	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi							
IKSK.3.1.2.8	Persentase jumlah artikel yang terbit di jurnal internasional bereputasi yang disitasi							
IKSK.3.1.2.9	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh HAKI							
IKSK.3.1.2.10	Persentase jumlah hasil penelitian yang memperoleh Hak Paten							
IKSK.3.1.2.11	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat nasional							
IKSK.3.1.2.12	Persentase jumlah karya ilmiah yang dipresentasikan tingkat Internasional							
IKSK.3.1.2.14	Persentase jumlah karya ilmiah yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.2.15	Persentase karya inovasi/karya teknologi yang dimanfaatkan masyarakat							
SK.3.1.3	Meningkatnya kemampuan dalam menyusun karya ilmiah							
IKSK.3.1.3.1	Persentase dosen yang memperoleh pendampingan penulisan artikel ilmiah tingkat internasional bereputasi							
IKSK.3.1.3.2	Persentase dosen menjadi fasilitator dalam penguatan kemampuan karya ilmiah							
SK.3.1.4	Meningkatnya kualitas							

	pengelolaan karya ilmiah							
IKSK.3.1.4.1	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi nasional							
IKSK.3.1.4.2	Persentase jurnal ilmiah terakreditasi internasional							
IKSK.3.1.4.3	Persentase jurnal yang mendapatkan pendampingan akreditasi							
SK.3.1.5	Meningkatnya budaya mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) dan publikasi							
IKSK.3.1.5.1	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PKM							
IKSK.3.1.5.2	Persentase dosen yang melaksanakan PkM berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
IKSK.3.1.5.3	Persentase hasil karya dosen yang dimanfaatkan masyarakat							
IKSK.3.1.5.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM							
IKSK.3.1.5.5	Persentase jumlah PkM yang terintegrasi dalam pembelajaran							
IKSK.3.1.5.6	Persentase kegiatan PkM yang terpublish pada jurnal nasional dan internasional							
SK.3.1.6	Menguatnya basis struktur dan infrastruktur kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)							
IKSK.3.1.6.1	Road map penelitian berdasarkan rumpun ilmu							
IKSK.3.1.6.2	Road map pengabdian kepada masyarakat (PkM)							

SP.3.2	Menguatnya Tata Kelola Penjaminan Mutu Internal (SPMI)							
IKSP.3.2.1	Persentase prodi yang memperoleh pembinaan dalam SPMI							
SK.3.2.1	Menguatnya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)							
IKSK.3.2.1.1	Tersedianya dokumen SPMI							
IKSK.3.2.1.2	Tersedianya sistem e-SPMI							
SK.3.2.2	Meningkatnya Kinerja Mutu							
IKSK.3.2.2.1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi secara berkala							
IKSK.3.2.2.2	Terlaksananya Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala							
IKSK.3.2.2.3	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) secara berkala							
SP.3.3	Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan							
IKSP.3.3.1	Persentase jumlah dosen yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi							
IKSP.3.3.2	Persentase tenaga kependidikan yang memperoleh peningkatan kompetensi							
IKSP.3.3.3	Persentase tenaga kependidikan yang terlibat dalam pengurusutamaan gender							
SK.3.3.1	Meningkatnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional							
IKSK.3.3.1.1	Persentase jumlah guru besar							
IKSK.3.3.1.2	Persentase dosen berkualifikasi S3							
IKSK.3.3.1.3	Persentase dosen berpangkat							

	lektor kepala							
IKSK.3.3.1.4	Persentase jumlah dosen bersertifikat pendidik							
IKSK.3.3.1.5	Persentase jumlah dosen yang tersertifikasi dalam keahlian tertentu							
IKSK.3.3.1.6	Persentase jumlah tenaga kependidikan yang tersertifikasi sebagai tenaga kependidikan dan atau keahlian tertentu							
SK.3.3.2	Meningkatnya kualitas penerapan kurikulum dan metode pembelajaran inovatif							
IKSK.3.3.2.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan pembelajaran daring							
IKSK.3.3.2.2	Persentase prodi yang melaksanakan evaluasi kurikulum secara periodik							
IKSK.3.3.2.3	Persentase dosen yang menggunakan e-learning							
IKSK.3.3.2.4	Persentase dosen yang mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM dalam kegiatan pembelajaran							
IKSK.3.3.2.5	Persentase dosen yang mengembangkan bahan ajar							
SP.3.4	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.1	Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar sarana dan prasarana							

IKSP.3.4.2	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.3	Indeks kepuasan sarana dan prasarana pendidikan							
IKSP.3.4.4	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana inklusif (disabilitas)							
IKSP.3.4.5	Indeks ketercukupan sarana dan prasarana responsif gender dan sosial inklusi							
SK.3.4.1	Meningkatnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pembelajaran							
IKSK.3.4.1.1	Persentase pengembangan aplikasi akademik dan non-akademik							
IKSK.3.4.1.2	Indeks <i>risk analysis</i> pelayanan akademik dan administratif							
IKSK.3.4.1.3	Indeks tata kelola data dan pelaporan akademik dan non-akademik							
IKSK.3.4.1.4	Indeks layanan data dan supports							
SK.3.4.2	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan							
IKSK.3.4.2.1	Presentase jumlah koleksi buku referensi							
IKSK.3.4.2.2	Indeks pelayanan perpustakaan berbasis E-resources							
IKSK.3.4.2.3	Indeks pelayanan <i>current awareness service</i>							
IKSK.3.4.2.4	Indeks pelayanan literasi berbasis digital							
SP.3.5	Meningkatnya Kualitas LPTK							

IKSP.3.5.1	Indeks layanan akademik dan non-akademik							
SK.3.5.1	Meningkatnya layanan penyelenggaraan program PPG							
IKSK.3.5.1.1	Indeks layanan penyelenggaraan program PPG							
IKSK.3.5.1.2	Persentase kelulusan mahasiswa program PPG							
SK.3.5.2	Meningkatnya partisipasi UINSI Samarinda dalam peningkatan kompetensi dosen PTKI							
IKSK.3.5.2.1	Indeks layanan penyelenggaraan program kompetensi dosen antar PTKI							
SP.3.6	Penguatan kurikulum kampus merdeka							
IKSP.3.6.1	Persentase prodi yang menyelenggarakan sistem kampus merdeka							
SK.3.6.1	Peningkatan kerjasama prodi dengan dunia kerja							
IKSK.3.6.1.1	Prodi yang bekerjasama dengan dunia industri/ kerja							
IKSK.3.6.1.2	Jumlah prodi yang menyelenggarakan pelatihan kerja							
SP.3.7	Menguatkan pembiayaan dan efektivitas pemanfaatan anggaran pendidikan							
IKSP.3.7.1	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda (Satker)							
IKSP.3.7.2	Persentase serapan anggaran UINSI Samarinda berbasis BLU							
IKSP.3.7.3	Persentase anggaran PNPB							

	terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.4	Persentase anggaran PNPB dan PNPB-BLU terhadap seluruh sumber dana pendidikan							
IKSP.3.7.5	Persentase peningkatan alokasi anggaran BOPTN							
SP.3.8	Meningkatnya Kualitas UINSI Samarinda bertaraf internasional							
IKSP.3.8.1	Persentase prodi yang memenuhi standar akreditasi internasional							
SK.3.8.1	Menguatnya manajemen lembaga pendidikan bertaraf internasional							
IKSK.3.8.1.1	Persentase prodi yang melakukan kolaborasi internasional							
IKSK.3.8.1.2	Persentase prodi yang memperoleh peringkat reputasi internasional							
IKSK.3.8.1.3	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pendidikan dan pengajaran							
IKSK.3.8.1.4	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang penelitian dan publikasi							
IKSK.3.8.1.5	Persentase kerjasama internasional yang ditindaklanjuti di bidang pengabdian kepada masyarakat							
SS.4	Meningkatnya Layanan Mahasiswa yang Berkualitas							
IKSS.4.1	Indeks kepuasan layanan							

IKSS.4.2	Indeks kualitas mental/karakter mahasiswa							
IKSS.4.3	Indeks peningkatan layanan dan pendampingan mahasiswa difabel							
IKSS.4.4	Indeks zona anti kekerasan							
IKSS.4.5	Indeks Pengurusutamaan Gender							
SP.4.1	Meningkatnya mutu layanan kegiatan kemahasiswaan							
IKSP.4.1.1	Jumlah organisasi/kegiatan layanan kemahasiswaan							
IKSP.4.1.2	Akses layanan							
IKSP.4.1.3	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi nasional							
IKSP.4.1.4	Persentase mahasiswa yang mengikuti kompetisi internasional							
SK.4.1.1	Meningkatkan kapasitas kegiatan kemahasiswaan dengan pelatihan <i>life skill</i>							
IKSK.4.1.1.1	Jumlah kegiatan pelatihan <i>life skill</i> bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.1.2	Persentase mahasiswa yang ikut dalam kegiatan <i>life skill</i>							
IKSK.4.1.1.3	Persentase mahasiswa sebagai Pembina/Narasumber dalam kegiatan <i>life skill</i>							
SK 4.1.2	Meningkatnya kepeloporan dan kesukarelawanan mahasiswa							
IKSK.4.1.2.1	Jumlah organisasi mahasiswa yang dibina kepeloporan dan kesukarelawanan							
IKSK.4.1.2.2	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kepramukaan							

IKSK.4.1.2.3	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan organisasi sosial kepelopran dan kesukarelaan lainnya							
IKSK.4.1.2.4	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai sahabat gender							
IKSK.4.1.2.5	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat sebagai volunteer difabel							
SK.4.1.3	Meningkatnya kemampuan bisnis dan kewirausahaan mahasiswa							
IKSK.4.1.3.1	Unit-unit bisnis yang ada dalam pengelolaan lembaga							
IKSK.4.1.3.2	Pengintegrasian manajemen unit bisnis							
IKSK.4.1.3.3	Kerjasama dalam pengelolaan unit bisnis oleh manajemen professional yang profitable							
IKSK.4.1.3.4	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha mandiri							
IKSK.4.1.3.5	Persentase jumlah mahasiswa yang memiliki usaha bersama							
SK.4.1.4	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang akademik							
IKSK.4.1.4.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut serta dalam pertemuan-pertemuan akademik							
IKSK.4.1.4.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi akademik							
SK.4.1.5	Meningkatnya kemampuan mahasiswa di bidang seni dan budaya							

IKSK.4.1.5.1	Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan seni dan budaya							
IKSK.4.1.5.2	Persentase jumlah mahasiswa ikut dalam organisasi seni dan budaya							
IKSK.4.1.5.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berprestasi pada bidang seni dan budaya							
SK.4.1.6	Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang humas							
IKSK.4.1.6.1	Persentase jumlah mahasiswa yang ikut dalam kegiatan kehumasan							
SK.4.1.7	Meningkatkan layanan karir mahasiswa							
IKSK.4.1.7.1	Persentase jumlah mahasiswa yang mengikuti layanan bimbingan karir							
IKSK.4.1.7.2	Peningkatan kerjasam dengan dunia kerja, dan lembaga pelatihan							
IKSK.4.1.7.3	Pelaksanaan <i>Job fair</i> bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.7.4	Lembaga layanan bimbingan karir							
SK.4.1.8	Meningkatkan layanan kesehatan bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.8.1	Lembaga layanan layanan kesehatan mahasiswa							
IKSK.4.1.8.2	Lembaga layanan kesehatan mental mahasiswa							
IKSK.4.1.8.3	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pergaulan bebas							
IKSK.4.1.8.4	Lembaga layanan difabel							
SK.4.1.9	Meningkatnya layanan unit							

	pengembangan bahasa							
IKSK.4.1.9.1	Pengembangan pembelajaran bahasa							
IKSK.4.1.9.2	Indeks layanan kebahasaan							
IKSK.4.1.9.3	Pengembangan Uji Kemampuan Bahasa							
SK.4.1.10	Menguatnya pendidikan karakter bagi mahasiswa							
IKSK.4.1.10.1	Persentase mata kuliah yang mengimplementasikan pendidikan karakter							
IKSK.4.1.10.2	Lembaga kemahasiswaan yang ikut berperan dalam pembinaan karakter							
IKSK.4.1.10.3	Persentase jumlah mahasiswa yang berperan dalam pembinaan karakter							
SK.4.1.11	Meningkatnya layanan pengurusutamaan gender							
IKSK.4.1.11.1	Lembaga layanan aduan kekerasan dan pelecehan seksual							
IKSK.4.1.11.2	Persentase dokumen program perencanaan responsif gender (PPRG)							
IKSK.4.1.11.3	Persentase jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengurusutamaan gender							
IKSK.4.1.11.4	Persentase jumlah kegiatan mahasiswa yang berperspektif responsif gender dan sosial inklusi							
SK 4.1.12	Meningkatnya karakter religius mahasiswa							
IKSK 4.10.12.1	Indeks karakter religius mahasiswa							

SK 4.1.13	Menguatnya karakter sosial mahasiswa							
IKSK.4.1.13.1	Indeks karakter sosial mahasiswa							
IKSK.4.1.13.2	Indeks karakter kebangsaan mahasiswa							
IKSK.4.1.13.3	Persentase peningkatan pemahaman mahasiswa tentang anti kekerasan dan pergaulan bebas							

Tujuan 3: Peningkatan lulusan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Produktif dan Memiliki Daya Saing komparatif

KODE	SASARAN STRATEGIS/SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN	CARA PENGUKURAN INDIKATOR	SATUAN	STRATEGI	TAHUN			PIC
					2022	2023	2024	
SS.5	Menguatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda							
IKSS.5.1	Persentase prodi yang memiliki kelas internasional							
IKSS.5.2	Persentase lulusan yang bekerja dalam jangka waktu 1 tahun setelah kelulusan							
IKSS.5.3	Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu							
IKSS.5.4	Rerata lama masa studi mahasiswa							
SP.5.1	Meningkatnya kualitas lulusan UINSI Samarinda yang diterima didunia kerja							
IKSP.5.1.1	Persentase kerjasama dengan dunia kerja atau industri dalam seleksi dan penempatan lulusan							

	Rerata nilai indeks prestasi kumulatif kelulusan mahasiswa:							
IKSP.5.1.2	S1							
IKSP.5.1.3	S2							
IKSP.5.1.4	Rerata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan							
SK 5.1.1	Peningkatan kualitas lulusan yang bekerja sesuai dengan keahlian							
IKSK.5.1.1.1	Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai dengan bidang keahlian							

Tujuan 4: Peningkatan Budaya Birokrasi Kepemerintahan di Lingkungan Universitas Islam negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda yang Bersih, Melayani, dan Responsif

KODE	SASARAN STRATEGIS/SASARAN PROGRAM/SASARAN KEGIATAN	CARA PENGUKURAN INDIKATOR	SATUAN	STRATEGI	TAHUN			PIC
					2022	2023	2024	
SS.6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel							
IKSS.6.1	Predikat opini laporan keuangan							
IKSS.6.2	Nilai Reformasi Birokrasi							
SP.6.1	Meningkatnya tata kelola organisasi Unit Eselon 1 yang efektif dan akuntabel							
IKSP.6.1.1	Persentase tindaklanjut hasil							

	pemeriksaan yang diselesaikan							
IKSP.6.1.2	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)							
IKSP.6.1.3	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)							
IKSP.6.1.4	Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)							
IKSP.6.1.5	Nilai Maturitas SPIP							
IKSP.6.1.6	Indeks Profesionalitas ASN							
SK.6.1.1	Meningkatnya penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal							
IKSK.6.1.1.1	Persentase temuan administrasi dan keuangan hasil pengawasan internal dan eksternal yang diselesaikan							
SK.6.1.2	Meningkatnya kualitas implementasi reformasi birokrasi							
IKSK.6.1.2.1	Persentase kesesuaian SOP layanan dengan peta proses bisnis							
IKSK.6.1.2.2	Persentase produk hukum pengawasan yang diharmonisasikan/diterbitkan							
SK.6.1.3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja							
IKSK.6.1.3.1	Persentase keselarasan muatan Renja dengan Renstra							
IKSK.6.1.3.2	Nilai penyerapan anggaran dan pencapaian output belanja							
IKSK.6.1.3.3	Persentase nilai Barang Milik							

	Negara yang ditetapkan status penggunaan dan pemanfaatannya							
SK.6.1.4	Meningkatnya kematangan pengendalian intern							
IKSK.6.1.4.1	Persentase dokumen manajemen risiko audit yang komprehensif, valid, dan reliabel							
IKSK.6.1.4.2	Persentase data pendidikan yang komprehensif, valid dan reliabel							
SK.6.1.5	Meningkatnya ASN yang profesional							
IKSK.6.1.5.1	Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)							
IKSK.6.1.5.2	Persentase ASN yang memenuhi syarat <i>leveling</i> kompetensi jabatannya							
SK.6.1.6	Meningkatnya dukungan layanan perkantoran							
IKSK.6.1.6.1	Persentase pemenuhan kebutuhan perkantoran							
IKSK.6.1.6.2	Persentase gaji dan tunjangan							



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



BUKU SPMI

IAIN Samarinda

Standar SPMI Bidang Pendidikan

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

2020



Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 IAIN Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193


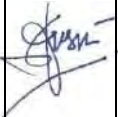

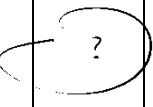





iainsamarindalpm@gmail.com
lpm-iainsamarinda.com



STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENDIDIKAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Fulan Puspita, M.Pd.I	Tim Perumus		18/9/2019
	Dr. Husni Idris, M.Pd			
2. Pemeriksaan	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu		6/1/2020
	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		9/3/2020
4. Penetapan	Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		11/3/2020
5. Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		16/3/2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Alhamdulillah, Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin. Segala puji syukur atas nikmat dan rahmat Allah S.W.T sehingga Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pendidikan ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta Salam tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W.

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Bidang Pendidikan yang telah selesai disusun ini berdasarkan pada kebutuhan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda untuk membuat Standar SPMI yang dijadikan pedoman dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Bidang Pendidikan di lingkungan IAIN Samarinda.

Dokumen SPMI IAIN Samarinda terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Standar SPMI Bidang Pendidikan disusun sebagai acuan standar bidang pendidikan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda. Standar SPMI Bidang Pendidikan merupakan dokumen yang berisi standarisasi tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada bidang pendidikan.

Standar SPMI Bidang Pendidikan hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola. Harapan penyusun adalah Standar SPMI Bidang Pendidikan IAIN Samarinda ini

dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam pengembangan sistem manajemen mutu IAIN Samarinda.

Samarinda, 17 Agustus 2020

TIM Penyusun



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1146 Tahun 2020**

TENTANG

**STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENDIDIKAN
IAIN SAMARINDA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN Samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Pendidikan IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Pendidikan IAIN Samarinda.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang

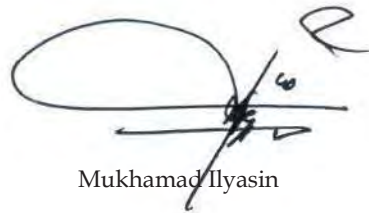
- Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
 16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
 17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
 20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
 21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
 22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG PENDIDIKAN IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pendidikan IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pendidikan IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar bidang pendidikan di lingkungan IAIN Samarinda ;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pendidikan IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar SPMI Bidang Pendidikan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 11 Maret 2020 REKTOR
IAIN SAMARINDA,



Mukhammad Ilyasin

Tembusan:


1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	1
B. Rasional Standar Kompetensi Lulusan.....	2
C. Pihak Yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar Kompetensi Lulusan.....	3
D. Definisi Istilah.....	3
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan.....	5
F. Dokumen Terkait	10
G. Dasar Hukum	10
BAB II STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	11
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	11
B. Rasional Standar Isi Pembelajaran.....	12
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Isi Pembelajaran.....	13
D. Definisi Istilah.....	13
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran	15
F. Dokumen Terkait	17
G. Dasar Hukum	17
BAB III STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	19
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	19
B. Rasional Standar Proses Pembelajaran	20
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Proses Pembelajaran	21
D. Definisi Istilah.....	21
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran	23

F. Dokumen Terkait	31
G. Dasar Hukum	31
BAB IV STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	33
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	33
B. Rasional Standar Penilaian Pembelajaran	34
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Penilaian Pembelajaran	35
D. Definisi Istilah.....	35
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran	36
F. Dokumen Terkait	57
G. Dasar Hukum	57
BAB V STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	59
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	59
B. Rasional Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	60
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	61
D. Definisi Istilah.....	61
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	62
F. Dokumen Terkait	68
G. Dasar Hukum	69
BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	71
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	71
B. Rasional Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	72
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	73
D. Definisi Istilah.....	73
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	75

F. Dokumen Terkait	79
G. Dasar Hukum	80
BAB VII STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	81
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	81
B. Rasional Standar Pengelolaan Pembelajaran	82
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pembelajaran	83
D. Definisi Istilah.....	83
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	85
F. Dokumen Terkait	89
G. Dasar Hukum	89
BAB VIII STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	91
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.....	91
B. Rasional Standar Pembiayaan Pembelajaran	92
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pembiayaan Pembelajaran	93
D. Defenisi Istilah	93
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	94
F. Dokumen Terkait	100
G. Dasar Hukum	100

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB I	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
------------------	-----------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Standar Kompetensi Lulusan IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan IAIN Samarinda, deskripsi kualifikasi level program dan Capaian Pembelajaran Lulusan berdasarkan KKNI. Agar tujuan tersebut di atas serta untuk meningkatkan daya saing alumni, maka ditetapkan Standar Kompetensi Lulusan.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Dosen;
5. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Lulusan IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Kompetensi Lulusan SN Dikti dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang khas IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
3. Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi Lulusan sehingga Standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan kompetensi Lulusan bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan kompetensi Lulusan dari para pengguna Lulusan.
5. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan draf Kompetensi Lulusan kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan kompetensi Lulusan yang akan ditetapkan.
6. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
7. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran,

- pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
8. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 9. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
 10. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	IKT	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda dalam menetapkan standar kompetensi lulusan memenuhi kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan pembelajaran yang mengacu pada deskripsi pembelajaran dalam rumusan capaian pembelajaran yang pada deskripsi capaian pembelajaran KKNl; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada	IAIN Samarinda memiliki kompetensi yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan pembelajaran yang mengacu pada deskripsi pembelajaran KKNl; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.	IAIN Samarinda memiliki standar kompetensi lulusan yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran KKNl; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada	C.6.4.a Kurikulum	C.6 Pendidikan Pasal 5 ayat 1,2 dan 3 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	1. Melakukan studi banding ke berbagai institut yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Kompetensi Lulusan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi standar kompetensi lulusan 2. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan standar kompetensi lulusan di tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi 3. Membina hubungan

	KKNI evaluasi paling lambat 2020.		KKNI yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu.		dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan pimpinan institut, fakultas, jurusan/program studi.
2	Setiap lulusan IAIN Samarinda harus memiliki Kompetensi Sikap yakni merupakan prilaku benar dan berbudaya sebagai hasil internalisasi dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual	Tersediannya dokumen kompetensi sikap lulusan IAIN Samarinda yang merupakan prilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran,		C.6 Pendidikan Pasal 6 ayat 1 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015	1. Melakukan workshop pengenalan dunia kerja bagi para calon lulusan 2. Melakukan evaluasi secara berkala tentang kompetensi sikap lulusan yang mencakup spiritualitas dan sosial.

	dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau Pkm yang terkait pembelajaran.	pengalaman mahasiswa, penelitian dan/atau Pkm yang terkait pembelajaran.					
3	Setiap lulusan IAIN Samarinda harus memiliki Kompetensi Pengetahuan yakni merupakan penguasaan konsep, metode, dan/atau falsafah dan/atau bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada	Tersedianya dokumen kompetensi pengetahuan lulusan IAIN Samarinda yang merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.	C.6.4.dPelaksanaan Proses Pembelajaran C.6.4.c Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran.	Pasal 6 ayat 2 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	1. Melakukan workshop pengenalan dunia kerja bagi para calon lulusan. 2. Melakukan evaluasi secara berkala tentang kompetensi pengetahuan lulusan.		

4	<p>masyarakat yang terkait pembelajaran di tahun 2020.</p> <p>Setiap lulusan IAIN Samarinda harus memiliki Kompetensi Keterampilan yang merupakan kemampuan melakukan kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, masyarakat yang pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:</p> <p>a.</p>	<p>Tersedianya dokumen kompetensi keterampilan lulusan IAIN Samarinda yang merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:</p> <p>a.</p>		<p>C.6.4.d Pelaksanaan Proses Pembelajaran, Tabel 5.a LKPS</p>	<p>C.6 Pendidikan Pasal 6 ayat 3 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015</p>	<p>1. Memfasilitasi kegiatan berbasis life skills bagi calon lulusan. 2. Melakukan evaluasi secara berkala tentang kompetensi keterampilan lulusan</p>
---	---	--	--	--	---	--

	<p>keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi di tahun 2020.</p>	<p>menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi</p>		<p>Tabel 5.d.2 LKPT Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan</p>	<p>Pasal 6 ayat 4 Permenristekdikti No.44 Tahun 2015</p>	<p>1. Mengadakan sosialisasi tentang Surat Keterangan Peendamping Ijazah (SKPI) 2. Menyediakan lab, praktik lapangan</p>
5	<p>Setiap lulusan IAIN Samarinda wajib memiliki kompetensi pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman,</p>	<p>1. Tersedianya pedoman akademik kemahasiswaan 2. Tersedianya SKPI dan Sertifikat Kompetensi</p>				


	berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis setiap periodik.					atau kerjasama dengan institusi lain. 3. Mengadakan pelatihan sesuai bidang keahlian.
--	--	--	--	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, Renop IAIN Samarinda;
3. SOP *Tracer Study*;
4. SOP Penyusunan Standar Kompetensi;
5. Pedoman Akademik IAIN Samarinda.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti Renstra IAIN Samarinda;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN
-------------------	---------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN SAMARINDA antara lain untuk (1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan profesional, (2) Menghasilkan lulusan yang beriman, berakhlak mulia, memiliki kecakapan sosial dan manajerial dan berjiwa wiraysaha (enterpreneurship) serta rasa tanggung jawab sosial kemasyarakatan, (3) Menghasilkan lulusan yang menghargai nilai-nilai keilmuan dan kemanusiaan, (4) Meningkatkan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan, (5) Mengembangkan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat, (6) Meningkatkan mutu tata kelola kelembagaan dan layanan administrasi akademik.

Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

Standar Isi Pembelajaran IAIN Samarinda mengacu pada capaian pembelajaran dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi, dan disesuaikan dengan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.

Agar isi pembelajaran berjalan efektif dan menghasilkan alumni yang mumpuni, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Rektor melalui Wakil Rektor 1;
2. Dekan/ Direktur PPs;
3. Ketua Program Studi;
4. Dosen;
5. Mahasiswa;
6. Pengelola mutu PT hingga Program Studi.

D. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dari KKNi;
- b. Kedalaman isi pembelajaran adalah tingkat penguasaan materi oleh mahasiswa yang mengacu pada level KKNi;
- c. Keluasan isi pembelajaran adalah materi/ isi apa yang diperlukan untuk menguasai capaian yang telah ditetapkan dan mengacu pada level KKNi;
- d. KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi yang menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan sektor pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja melalui rekognisi terhadap capaian pembelajaran (CP) seseorang dalam struktur pekerjaan di berbagai sektor;
- e. Kesetaraan CP yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi pada:

- a. Lulusan diploma 4 atau sarjana terapan dan sarjana paling rendah setara dengan jenjang 6;
- b. Lulusan Magister Terapan dan Magister paling rendah setara dengan jenjang 8
- c. Lulusan Doktor Terapan dan Doktor setara dengan jenjang 9.
- f. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
- g. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL yang ditetapkan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda wajib memiliki standar isi pembelajaran yang memenuhi kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan	Ketersediaan standar isi pembelajaran yang memenuhi kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan .	Standar isi pembelajaran IAIN Samarinda berintegrasi kepada model keilmuan sarang lebah madu (SLM)	Tabel... Matriks c.6.4.1 Pasal 8 Ayat 1 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015		Workshop standar isi pembelajaran
2	Isi pembelajaran IAIN Samarinda yang terkait kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program sarjana dan Program Pascasarjana wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil PkM	Ketersediaan dokumen isi pembelajaran (RPS) yang terkait kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program sarjana dan Program Pascasarjana wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil PkM	dokumen isi pembelajaran (RPS) yang terkait kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program sarjana dan Program Pascasarjana wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil PkM yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu	Matriks c.6.4.1 Pasal 8 Ayat 3 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015		Workshop Penyusunan isi Pembelajaran (RPS) yang berbasis pada hasil penelitian dan hasil PkM.
3	Isi pembelajaran IAIN Samarinda yang terkait kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl.	Ketersediaan Isi pembelajaran IAIN Samarinda yang terkait kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl.		Matriks c.6.4.1 Pasal 9 Ayat 1 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015		Workshop penyusunan kurikulum berbasis KKNl.
4	IAIN Samarinda memiliki isi pembelajaran yang terkait dengan tingkat kedalaman dan keluasan	Ketersediaan dokumen tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada	IAIN Samarinda memiliki isi pembelajaran yang terkait dengan tingkat	Matriks c.6.4.1 Pasal 9 Ayat 2		Workshop penyusunan kurikulum berbasis KKNl.


	<p>materi pembelajaran pada setiap jenjang adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Lulusan program diploma IV dan Sarjana harus menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam dalam kerangka integrasi keilmuan.</p> <p>b. Lulusan program magister harus menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu dalam kerangka integrasi keilmuan.</p>	<p>setiap jenjang adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Lulusan program diploma IV dan Sarjana harus menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam dalam kerangka integrasi keilmuan.</p> <p>b. Lulusan program magister harus menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu dalam kerangka integrasi keilmuan.</p>	<p>kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada setiap jenjang yang terintegrasi Sarang Lebah Madu.</p>	<p>Permenristekdikti No. 44 Thn 2015</p>	
<p>5</p>	<p>IAIN Samarinda merumuskan dan menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program akademik sarjana, magister harus bersifat kumulatif dan/atau integratif yang tertuang dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</p>	<p>Ketersediaan dokumen tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program akademik sarjana, magister harus bersifat kumulatif dan/atau integratif yang tertuang dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</p>		<p>Matriks c.6.4.1 Pasal 9 Ayat 3 dan 4 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015</p>	<p>Workshop penyusunan kurikulum berbasis KKNI.</p>

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda.
5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi;
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matakuliah.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
--------------------	------------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain dengan menetapkan standar proses pembelajaran. Standar proses pembelajaran mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.

Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi proses pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Standar Proses Pembelajaran IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian VMTS "IAIN Samarinda yang sejalan dengan deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan disesuaikan dengan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Mekanisme penetapan

Standar Proses Pembelajaran meliputi pembelajaran, suasana akademik, integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.

Agar tujuan tersebut tercapai dan dapat meningkatkan daya saing alumni, maka ditetapkan Standar Proses Pembelajaran.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik;
2. Dekan;
3. Ketua Jurusan;
4. Ketua Program Studi;
5. Dosen;
6. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
2. Karakteristik proses pembelajaran adalah interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
3. Perencanaan proses pembelajaran adalah rencana yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam program studi.
4. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah kegiatan yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dengan mengacu pada RPS atau istilah lain yang terkait dan dikaitkan dengan penelitian mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Beban belajar mahasiswa adalah besaran satuan kredit semester (sks) yang dilaksanakan dalam satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

6. Interaktif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
7. Holistic adalah proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Integrative adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
8. Saintifik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
9. Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
10. Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
11. Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
12. Kolaboratif capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
13. Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda memiliki dokumen standar proses pembelajaran untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran, (b) perencanaan proses pembelajaran, (c) pelaksanaan proses pembelajaran, (d) beban belajar mahasiswa.	Ketersediaan dokumen standar proses pembelajaran bagi setiap program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran, (b) perencanaan proses pembelajaran, (c) pelaksanaan proses pembelajaran, (d) beban belajar mahasiswa.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik proses pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.	Pasal 10 ayat 1 dan 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015.		1. Workshop dokumen standar proses pembelajaran bagi setiap program studi 2. Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran bagi setiap program studi 3. Audit mutu internal proses pembelajaran bagi setiap program studi.
2	IAIN Samarinda memiliki karakteristik proses pembelajaran bersifat integratif, holistik,	Tersedianya pedoman karakteristik proses pembelajaran bersifat integratif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif,	IAIN Samarinda memiliki pedoman karakteristik proses pembelajaran bersifat	Pasal 11 ayat 1-10		1. Workshop pedoman karakteristik proses pembelajaran

	<p>saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.</p>	<p>kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.</p>	<p>integratif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa serta terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.</p>	<p>Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015</p>	<p>2. Monitoring dan evaluasi pedoman karakteristik proses pembelajaran 3. Audit mutu internal pedoman karakteristik proses.</p>
3	<p>Setiap dosen wajib menetapkan dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam program studi.</p>	<p>Ketersediaan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah, mencakup beberapa komponen: 1. Nama program studi, nama dan kode matakuliah semester, sks, nama dosen pengampu; 2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; 3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; 4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;</p>	<p>IAIN Samarinda memiliki dokumen RPS yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.</p>	<p>Pasal 12 ayat 2 dan 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015.</p>	<p>1. Workshop pedoman RPS 2. Monitoring dan evaluasi pedoman RPS 3. Audit mutu internal pedoman RPS</p>

				5. Metode pembelajaran; 6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; 7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa setiap semester; 8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; 9. Daftar referensi yang digunakan.		
4	IAIN Samarinda wajib melakukan peninjauan dan penyesuaian RPS secara berkala paling lama tiga (3) tahun satu (1) kali, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Ketersediaan dokumen evaluasi RPS.	IAIN Samarinda memiliki dokumen evaluasi RPS yang telah terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu.	Pasal 12 ayat 4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015.	1. Monitoring dan evaluasi pedoman RPS. 2. Audit mutu internal pedoman RPS.	
5	IAIN Samarinda dalam hal pelaksanaan proses pembelajaran wajib berlangsung dalam	Tersedianya dokumen pelaksanaan proses pembelajaran.	IAIN Samarinda memiliki dokumen pelaksanaan proses pembelajaran yang	Pasal 13 ayat 1	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.	

	bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.		terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.		Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	
6	Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.	Ketersediaan dokumen kegiatan kurikuler.			Pasal 14 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.
7	Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode dan bentuk pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	1. Dosen wajib menggunakan salah satu atau menggabungkan metode pembelajaran berbasis <i>online/offline</i> yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan dievaluasi secara berkala. Metode pembelajaran yang digunakan antara lain: a. Diskusi kelompok; b. Simulasi; c. Studi kasus; d. Pembelajaran kolaboratif; e. Pembelajaran kooperatif; f. Pembelajaran berbasis proyek;	Dosen IAIN Samarinda dalam menggunakan metode dan bentuk pembelajaran dapat menghasilkan artikel ilmiah yang siap diterbitkan pada jurnal nasional dan internasional.		Pasal 14 ayat 2-9 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.

				<p>g. Pembelajaran berbasis masalah; dan/atau</p> <p>h. Metode pembelajaran yang lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan pembelajaran capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>2. Dosen wajib menggunakan salah satu atau menggabungkan bentuk pembelajaran berbasis <i>online/offline</i> yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan dievaluasi secara berkala. Bentuk pembelajaran yang digunakan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kuliah, b. responsi dan tutorial, c. seminar, dan praktikum, d. praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. e. Pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan. Bentuk pembelajaran ini merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, 	

		<p>pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</p> <p>f. Pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat. pembelajaran ini merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p>			
8	<p>IAIN Samarinda menyelenggarakan perkuliahan 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, dalam waktu paling sedikit 16 minggu setiap semester.</p>	<p>IAIN Samarinda melakukan evaluasi penyelenggaraan perkuliahan 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS dalam waktu paling sedikit 16 minggu setiap semester.</p>		<p>Pasal 15 ayat 1-2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015.</p>	<p>Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.</p>

9	IAIN Samarinda menetapkan masa dan beban belajar penyelenggaraan program sarjana (S1) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 144 sks.	IAIN Samarinda melakukan evaluasi kebijakan secara periodik tentang masa dan beban belajar penyelenggaraan program sarjana (S1) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 144 sks.	IAIN Samarinda menetapkan masa studi program sarjana (S1) sebanyak 80% lulus tepat waktu (maksimal 5 tahun).	Pasal 16 ayat 1 (d) Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015.	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.
10	IAIN Samarinda menetapkan masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister (S2) paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 36 sks.	IAIN Samarinda melakukan evaluasi kebijakan secara periodik tentang masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister (S2) paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 36 sks.	IAIN Samarinda menetapkan masa studi program magister (S2) sebanyak 80% lulus tepat waktu (maksimal 2 tahun).	Pasal 16 ayat 1 (f) Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.
11	IAIN Samarinda menetapkan kegiatan perkuliahan 1 (satu) sks terdiri dari: a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit perminggu persemester; b. Kegiatan penguasaan terstruktur 60 (enam puluh) menit perminggu	IAIN Samarinda melakukan evaluasi secara periodik kegiatan perkuliahan 1 (satu) sks terdiri dari: a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit perminggu persemester; b. Kegiatan penguasaan terstruktur 60 (enam puluh) menit perminggu persemester;		Pasal 17 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.

	puluh) menit perminggu persemester; c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit perminggu persemester.	c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit perminggu persemester.				
12	IAIN Samarinda menetapkan proses pembelajaran yang berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajarannya yang sejenis untuk setiap sks sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit perminggu persemester.	IAIN Samarinda melakukan evaluasi secara periodik (setiap semester) proses pembelajaran yang berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajarannya yang sejenis untuk setiap sks sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit perminggu persemester.			Pasal 17 ayat 4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.
13	IAIN Samarinda menetapkan beban belajar mahasiswa program sarjana (S1) yang memiliki Indeks Prestasi Semester > 3.0 dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24	IAIN Samarinda melakukan evaluasi beban belajar mahasiswa program sarjana (S1) yang memiliki Indeks Prestasi Semester > 3.0 dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat)			Pasal 18 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	Workshop pedoman pelaksanaan proses pembelajaran.


(dua puluh empat) sks persemester pada semester berikutnya.	sks persemester pada semester berikutnya.			
---	---	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda;
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata kuliah.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
-------------------	---------------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

1. Amanah;
2. Kebersamaan;
3. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
4. Disiplin;
5. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk Standar Penilaian Pembelajaran. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran matakuliah dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar Penilaian Pembelajaran IAIN Samarinda mengacu pada capaian pembelajaran dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda, deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI, dan disesuaikan dengan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Agar penilaian pembelajaran berjalan efektif dalam mengukur kompetensi alumni, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan jurusan/ program studi/fakultas/ institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Dosen;
5. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen IAIN Samarinda terdiri dari dosen tetap IAIN Samarinda, dosen tetap Intitusi.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di IAIN Samarinda.
3. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu.
5. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut satu sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 menit kegiatan terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 240 menit kerja lapangan.
6. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil pada semester tersebut.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	Pengelola Prodi harus menetapkan kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: (a) prinsip penilaian, (b) teknik dan instrumen penilaian, (c) mekanisme dan prosedur penilaian, (d) pelaksanaan penilaian, (e) pelaporan penilaian, dan (f) kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk setiap mata kuliah.	Ketersediaan dokumen standar pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap program studi yang mencakup: (a) prinsip penilaian, (b) teknik dan instrumen penilaian, (c) mekanisme dan prosedur penilaian, (d) pelaksanaan penilaian, (e) pelaporan penilaian, dan (f) kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk setiap mata kuliah.	Setiap prodi IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 19 ayat 1-2	Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop standar pembelajaran bagi setiap program studi. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap program studi. 3. Audit mutu internal penilaian pembelajaran bagi setiap program studi.
2	Dosen dalam melakukan penilaian	Ketersediaan dokumen standar prinsip penilaian	IAIN Samarinda memiliki	Pasal 20 ayat 1		1. Workshop standar prinsip penilaian

	proses dan hasil belajar mahasiswa harus mempertimbangkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi untuk setiap mata kuliah.	proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi untuk setiap mata kuliah.	karakteristik penilaian proses dan hasil pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	pembelajaran bagi setiap dosen dan 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.
3	Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mempertimbangkan prinsip edukatif yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran pada setiap pertemuan.	Ketersediaan dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS) yang memuat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip edukatif yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran pada setiap pertemuan.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 20 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.

4	Dosen melakukan penilaian harus mempertimbangkan prinsip otentik yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung pada setiap pertemuan.	Ketersediaan dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS) yang memuat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip otentik yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung pada setiap pertemuan.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 20 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.
5	Dosen melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mempertimbangkan prinsip objektif yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas	Ketersediaan dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS) yang memuat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip objektif yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 20 ayat 4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.

		dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas nilai dan yang dinilai pada setiap matakuliah.				
6	Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mempertimbangkan prinsip akuntabel yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa pada setiap matakuliah	Ketersediaan dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS) yang memuat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip akuntabel yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa pada setiap matakuliah.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 20 ayat 5 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.	
7	Dosen dalam penilaian harus mempertimbangkan prinsip transparan yang	Ketersediaan dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS) yang memuat penilaian proses dan hasil belajar	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang	Pasal 20 ayat 6 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi	

	prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan untuk setiap aspek penilaian	mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparan yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan untuk setiap aspek penilaian	terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu.			penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.
8	Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus menggunakan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk setiap mata kuliah.	Ketersediaan dokumen penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk setiap mata kuliah.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu		Pasal 21 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.
9	Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus menggunakan instrumen penilaian yang terdiri atas	Ketersediaan dokumen penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa berupa; (a) rubrik penilaian sebagai instrumen penilaian proses pembelajaran, (b)	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuwan		Pasal 21 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.

	penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain untuk setiap mata kuliah	portopolio atau karya desain sebagai instrumen penilaian hasil pembelajaran, (c) teknik observasi untuk penilaian penguasaan sikap mahasiswa.	Sarang Lebah Madu			
10	Dosen dalam penilaian melakukan penilaian sikap mahasiswa harus dapat menggunakan teknik penilaian observasi untuk setiap mata kuliah.	Ketersediaan dokumen penilaian observasi untuk menilai sikap mahasiswa dalam setiap mata kuliah.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu	Pasal 21 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.	
11	Dosen dalam penilaian melakukan penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus pada proses dan hasil belajar mahasiswa harus memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian untuk setiap	Ketersediaan dokumen penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus pada proses dan hasil belajar mahasiswa harus memilih satu atau kombinasi dari teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja,	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu	Pasal 21 ayat 4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.	

	mata kuliah.	tes tertulis, tes lisan, dan angket dan instrumen penilaian berupa; (a) ruprik penilaian sebagai instrumen penilaian proses pembelajaran, (b) portopolio atau karya desain sebagai instrumen penilaian hasil pembelajaran, (c) teknik observasi untuk penilaian penguasaan sikap mahasiswa untuk setiap mata kuliah.				
12	Dosen dalam menentukan hasil akhir penilaian harus mengintegrasikan antara berbagai teknik dan instrumen yang digunakan untuk setiap mata kuliah.	Ketersediaan dokumen hasil penilaian yang mengintegrasikan antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan untuk setiap mata kuliah.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 21 ayat 5 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.	
13	Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus	Ketersediaan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat proses dan	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian	Pasal 22 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen.	

	<p>melalui mekanisme penilaian yang terdiri atas: (a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran. (b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. (c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa, dan (d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan</p>	<p>hasil belajar mahasiswa melalui mekanisme penilaian yang terdiri atas: (a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran. (b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. (c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa, dan (d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa</p>	<p>pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuwan Sarang Lebah Madu</p>	<p>2015</p>	<p>2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.</p>
--	---	--	--	-------------	---

	<p>transparan untuk setiap mata kuliah.</p>	<p>secara akuntabel dan transparan untuk setiap mata kuliah.</p>	<p>IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu</p>	<p>Pasal 22 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015</p>	<p>1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.</p>
<p>14</p>	<p>Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus melalui prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir untuk setiap mata kuliah.</p>	<p>Ketersediaan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir untuk setiap mata kuliah.</p>	<p>IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu</p>	<p>Pasal 22 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015</p>	<p>1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.</p>
<p>15</p>	<p>Dosen dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus melalui prosedur penilaian pada tahap perencanaan yang dilakukan melalui penilaian bertahap</p>	<p>Ketersediaan dokumen perencanaan penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disepakati bersama dosen dan mahasiswa disetiap mata kuliah.</p>	<p>IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu</p>	<p>Pasal 22 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015</p>	<p>1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.</p>

	dan/atau penilaian ulang untuk setiap mata kuliah.						
16	Dosen dalam melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran pada setiap pertemuan.	Ketersediaan dokumen yang sama antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Jurnal mengajar dosen pada setiap pertemuan.	IAIN Samarinda memiliki karakteristik penilaian pembelajaran yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 23 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop RPS khusus membahas penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa bagi setiap dosen. 2. Monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran bagi setiap dosen.		
17	Pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan oleh: (a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu, (b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa, dan/atau (c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan dokumen standar pelaksanaan proses belajar dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan untuk setiap mata kuliah • Ketersediaan laporan hasil pelaksanaan 	IAIN Samarinda memiliki dokumen standar pelaksanaan dan hasil belajar mahasiswa yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 23 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015			

18	yang relevan untuk setiap mata kuliah	<p>proses dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan untuk setiap mata kuliah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan dokumen standar penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda untuk setiap mata kuliah. 	<p>IAIN Samarinda memiliki dokumen penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu</p>	<p>Pasal 23 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015</p>	<p>a. Workshop penyusunan standar penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan</p> <p>b. Sosialisasi proses dan hasil belajar mahasiswa program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan</p>
19	Dosen dalam melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan laporan penilaian proses dan hasil belajar 		<p>Pasal 24 ayat 1 Permenristekdikti</p>	<p>1. Monitoring dan evaluasi laporan penilaian proses dan hasil belajar</p>

	<p>mahasiswa harus melakukan pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: (a) huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik. (b) huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik. (c) huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup. (d) huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau (e) huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang untuk setiap mata kuliah</p>	<p>mahasiswa oleh dosen yang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p>		<p>nomor 44 tahun 2015</p>	<p>mahasiswa yang berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.</p>
20	<p>Perguruan tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara</p>			<p>Pasal 24 ayat 2 Permenristekdikti</p>	

	untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat).					nomor 44 tahun 2015	
21	Dosen dalam melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mengemukakan hasil penilaian kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran untuk setiap mata kuliah.	Tersedianya Jadwal Pengumuman Standar Operasional Procedure penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa setiap akhir tahap pembelajaran	IAIN Samarinda memiliki dokumen SOP penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu			Pasal 24 ayat 3 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penetapan jadwal dan SOP penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa 2. Sosialisasi jadwal dan SOP penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
22	Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dengan indeks prestasi semester (IPS)	Tersedianya dokumen laporan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada tiap semester yang dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS)				Pasal 24 ayat 4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Evaluasi dan monitoring laporan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada tiap semester
23	Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi	Tersedianya dokumen laporan hasil penilaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi yang dinyatakan				Pasal 24 ayat 5 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Evaluasi dan monitoring laporan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada tiap semester

	kumulatif (IPK).	dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).				
24	Indeks prestasi (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam dinyatakan besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.	Tersedianya panduan dan SOP penetapan Indeks prestasi semester (IPS)			Pasal 24 ayat 6 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penyusunan panduan dan SOP Indeks prestasi semester (IPS) 2. Sosialisasi panduan dan SOP penetapan Indeks prestasi semester (IPS)
25	Indeks prestasi (IPK) kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam dinyatakan besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai	Tersedianya panduan dan SOP penyusunan Indeks prestasi kumulatif (IPK)			Pasal 24 ayat 7 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penyusunan panduan dan SOP Indeks prestasi kumulatif (IPK) 2. Sosialisasi panduan dan SOP penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK)

	huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.	Setiap mahasiswa harus menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) sebelum dinyatakan lulus pada setiap program diploma dan program sarjana.	Tersedianya dokumen standar beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) sebelum dinyatakan lulus pada setiap program diploma dan program sarjana.	IAIN Samarinda memiliki dokumen standar beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu	Pasal 25 ayat 1 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	1. Workshop penetapan standar beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi. 2. Sosialisasi penetapan standar beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi.
26					Pasal 25 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun	
27	Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan				Pasal 25 ayat 2 Permenristekdikti nomor 44 tahun	

	predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:	Ketersediaan dokumen standar kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: prinsip dan teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa dalam pemenuhan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah.	IAIN Samarinda memiliki dokumen standar kriteria minimal penilaian pembelajaran terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu		2015	Workshop penyusunan standar kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah.
28	<p>Pengeola Prodi harus menetapkan kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: prinsip dan teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa dalam pemenuhan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah.</p> <p>a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat</p>	Ketersediaan dokumen standar kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: prinsip dan teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, dan kelulusan mahasiswa dalam pemenuhan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah.	IAIN Samarinda memiliki dokumen standar kriteria minimal penilaian pembelajaran terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu		2015	Workshop penyusunan standar kriteria minimal penilaian pembelajaran yang terkait dengan proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah.

	<p>memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);</p>					
<p>b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau</p>						
<p>c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).</p>						

29	<p>Setiap mahasiswa harus menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol) sebelum dinyatakan lulus pada program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, atau program doktor terapan.</p>	<p>Ketersediaan dokumen laporan seluruh beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi pada program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, atau program doktor, atau program doktor terapan.</p>			<p>Evaluasi dan monitoring laporan seluruh beban belajar mahasiswa dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi pada program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, atau program doktor terapan.</p>
----	--	---	--	--	---

30	<p>Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:</p> <p>a. Mahasiswa lulus dinyatakan dengan predikat memuaskan apabila indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);</p> <p>a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi</p>	<p>Ketersediaan buku pedoman akademik yang memuat standar kelulusan mahasiswa pada program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan.</p>				<p>Workshop penyusunan buku pedoman akademik yang memuat standar kelulusan mahasiswa pada program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan.</p>							
----	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau							
	b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)							
31	Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:	Ketersediaan pedoman akademik yang memuat dokumen dan hak-hak yang diperoleh mahasiswa setelah dinyatakan lulus					Workshop penyusunan buku pedoman akademik yang memuat dokumen dan hak-hak yang diperoleh mahasiswa setelah dinyatakan lulus.	
	a. Ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program							

<p>doktor terapan.</p>	<p>b. Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi yang diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi;</p>	
	<p>c. Sertifikat kompetensi bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya yang diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi,</p>	

	lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.					
	d. Gelar;					
	e. Surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.					


F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda;
5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi;
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matakuliah;
7. Kuesioner Penilaian.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNi;

3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga

kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar dosen dan tenaga kependidikan IAIN Samarinda mengacu pada kualifikasi akademik dan kompetensi dalam upaya pencapaian VMST IAIN Samarinda. Agar dosen dan tenaga kependidikan IAIN Samarinda dapat melaksanakan kinerja pembelajaran dan layanan akademik secara efektif dan memuaskan pemangku kepentingan maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan pembelajaran.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Dosen;
5. Tenaga Kependidikan;
6. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
2. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan;
3. Kompetensi adalah kemampuan kerja;
4. Dosen tetap adalah dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	Dosen IAIN Samarinda harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, dan memiliki ijazah, dan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.	Tersedianya dokumen kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, dan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.	IAIN Samarinda memiliki dokumen kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran dan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu.		C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.

2	Dosen program sarjana IAIN Samarinda harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister terapan yang relevan dengan program studi dan dapat dosen menggunakan yang bersertifikat dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	Ketersediaan dokumen tentang Dosen program sarjana IAIN Samarinda harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	-	C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.
3	Dosen program magister dan program magister terapan IAIN Samarinda harus berkualifikasi akademik lulusan 63embil terapan yang relevan dengan program studi	Ketersediaan dokumen mengenai Dosen program magister dan program magister terapan IAIN Samarinda harus berkualifikasi akademik lulusan 63embil terapan yang relevan dengan program	-	C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.

	dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (64embilan) KKNl.	studi dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (64embilan) KKNl.				
4	Dosen IAIN Samarinda harus memiliki kualifikasi kompetensi melalui penyetaraan atas jenjang KKNl melalui mekanisme pembelajaran lampau yang dilakukan oleh Direktur Jenderal dan Kemahasiswaan.	Tersedianya dokumen perihal Dosen IAIN Samarinda dengan kualifikasi kompetensi harus melalui penyetaraan atas jenjang KKNl melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.	-		C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.
5	Dosen IAIN Samarinda yang memiliki beban kerja harus disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang tugas tambahan pada setiap	Ketersediaan dokumen tentang Dosen IAIN Samarinda yang memiliki beban kerja harus disesuaikan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas	-		C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.

8	Dosen tetap IAIN Samarinda yang ditugaskan menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi secara penuh waktu harus berjumlah paling sedikit 6 (enam) orang; paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen; Dosen tetap untuk program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor dan semua dosen harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	Ketersediaan dokumen tentang Dosen tetap IAIN Samarinda yang ditugaskan menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi secara penuh waktu harus berjumlah paling sedikit 6 (enam) orang; paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen; Dosen tetap untuk program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor dan semua dosen harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	IAIN Samarinda memiliki dokumen mengenai ketentuan Dosen yang ditugaskan menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi secara penuh waktu harus berjumlah paling sedikit 6 (enam) orang; paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen; Dosen tetap untuk program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor dan semua dosen harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu	C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik IAIN Samarinda.
---	--	---	--	--	--

	<p>9</p> <p>Tenaga kependidikan di IAIN Samarinda (kecuali administrasi) harus memiliki kualifikasi paling rendah akademik program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.</p>	<p>Ketersediaan dokumen yang menerangkan ketentuan tentang tenaga kependidikan di IAIN Samarinda (kecuali tenaga administrasi) harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.</p>	<p>pada program studi yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu.</p> <p>IAIN Samarinda memiliki dokumen tentang ketentuan tenaga kependidikan (kecuali tenaga administrasi) harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu.</p>	<p>C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.</p>	<p>Workshop Tenaga Kependidikan IAIN Samarinda.</p> <p>Kualifikasi</p>
<p>10</p>	<p>Tenaga administrasi di IAIN Samarinda yang</p>	<p>Tersedianya dokumen tentang tenaga administrasi</p>	<p>-</p>	<p>C.6 Pendidikan</p>	<p>Workshop Tenaga Kependidikan IAIN</p> <p>Kualifikasi</p>


	melayani kegiatan pendidikan harus memiliki kualifikasi akademik rendah SMA atau sederajat dengan ijazah.	di IAIN Samarinda yang melayani pendidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat dibuktikan dengan ijazah.			Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Samarinda.
11	Tenaga kependidikan yang melayani kegiatan pendidikan yang keahlian memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.	Ketersediaan dokumentang kependidikan melayani pendidikan memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.			C.6 Pendidikan Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Workshop Kualifikasi Tenaga Kependidikan IAIN Samarinda.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda;
5. Dokumen Analisis Jabatan;
6. Data Forlap Dikti;
7. Data pada Sistem Informasi SDM IAIN Samarinda.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
-------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan iain Samarinda dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan Sarana dan prasarana yang memadai. Maka dari itu diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Pimpinan IAIN Samarinda. Untuk itulah maka ditetapkan standar sarana dan prasarana.

Standar prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Bagian Umum;
5. Perencana;
6. Dosen.

D. DEFINISI ISTILAH

Dalam standar ini yang dimaksud dengan:

1. Sarana adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
3. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
4. Perabot adalah sarana pengisir uang.
5. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
6. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
7. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan dan memiliki ISBN sebagai bahan pembelajaran.
8. Buku teks kuliah adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan tinggi yang membuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, peningkatan pengetahuan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestesis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan.
9. Buku pengayaan adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya buku teks pendidikan tinggi.

10. Buku referensi adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas.
11. Sumber belajar lainnya adalah segala bentuk sumber informasi selain buku, seperti jurnal, majalah, surat kabar, situs (website), compact disk, modul teori, dan pedoman praktik.
12. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran.
13. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di perguruan tinggi.
14. Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana pendidikan tinggi meliputi bangunan satuan pendidikan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
15. Kampus adalah tempat berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu.
16. Bangunan adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya berada di atas lahan, yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan tinggi.
17. Ruang manajemen adalah ruang yang digunakan untuk pengelolaan kegiatan Tridarma perguruan tinggi, meliputi ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang rapat/pertemuan, ruang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ruang penjaminan mutu.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN(IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang harus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan pada tahun 2021.	Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran standar proses pembelajaran dalam pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan.	Ketersediaan standar sarana dan prasarana pembelajaran kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.	Matriks c.5.4.b Pasal 31 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.		1. Workshop penyusunan standar sarpras pembelajaran. 2. Sosialisasi standar sarpras pembelajaran.
2	IAIN Samarinda memiliki sarana pembelajaran yang memenuhi jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana yang ditetapkan berdasarkan rasio sarana dengan metode karakteristik dan bentuk serta pembelajaran,	Ketersediaan sarana berupa: 1. Perabot; 2. Peralatan pendidikan; 3. Media pendidikan; 4. Buku, buku elektronik, dan repositori; 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; 6. Instrumentasi eksperimen; 7. Sarana olahraga; 8. Sarana kesenian; 9. Sarana fasilitas umum;	Ketersediaan: 1. Sarana Mahad Al Jamiah. 2. Sarana Asrama Mahasiswa dan Mahasiswi. Sarana mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, lengkap dan mutakhir, seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan	Matriks c.5.4.b Pasal 32 ayat 1 dan 2 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.		1. Inventarisasi sarana pembelajaran di institusi. 2. Perawatan berkala pertahun.

3	<p>harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik paling lambat tahun 2021.</p>	<p>10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.</p>	<p>digunakan untuk pengambilan keputusan, dan seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjut untuk penyempurnaan sistem informasi.</p>	<p>Matriks c.5.4.b Pasal 33 ayat 1 dan 2 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.</p>	<p>1. Inventarisasi sarana pembelajaran di institusi. 2. Perawatan berkala pertahun.</p>
	<p>IAIN Samarinda harus memiliki prasarana pembelajaran yang memenuhi pedoman kriteria prasarana pembelajaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan pada tahun 2021.</p>	<p>Ketersediaan prasarana berupa: 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; dan 11. Fasilitas umum yang meliputi: jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.</p>	<p>Ketersediaan: 1. Ruang Pengembangan Bahasa; 2. Ruang Mahad Al Jamiah. 3. Asrama Mahasiswa dan Mahasiswi. Prasarana mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, lengkap dan mutakhir, seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan</p>		

			keputusan, dan seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.				
4	IAIN Samarinda harus memiliki lahan sendiri dan berada dalam lingkungan yang ekologis nyaman serta sehat untuk menunjang proses pembelajaran pada tahun 2020.	Ketersediaan lahan yang merupakan milik sendiri dan lingkungan yang ekologis, nyaman serta sehat.	Ketersediaan lahan dengan: 1. Keindahan; 2. Agrowisata; 3. <i>Green Campus</i> ;	Matriks c.5.4.b Pasal 34 ayat 1 dan 2 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.	1. Program lahan kampus IAIN Samarinda. 2. Gotong Royong Sivitas Akademik.		
5	IAIN Samarinda harus memiliki bangunan berstandar minimal kualitas kelas A atau setara pada tahun 2021.	Ketersediaan bangunan berstandar minimal kualitas kelas A atau setara.		Matriks c.5.4.b Pasal 36 ayat 1-3 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.	1. Merancang bangunan yang bersatandar kualitas kelas A atau setara. 2. Perawatan berkala.		
6	IAIN Samarinda harus memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan:	Tersedianya bangunan yang memenuhi persyaratan: 1. Keselamatan; 2. Kesehatan;		Matriks c.5.4.b Pasal 36 ayat 2	1. Merancang bangunan yang memenuhi persyaratan.		

	<p>1. Keselamatan; 2. Kesehatan; 3. Kenyamanan; 4. Keamanan; serta 5. Dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.</p>	<p>3. Kenyamanan; 4. Keamanan;serta 5. Dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.</p>			<p>Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.</p>	<p>2. Melakukan monitoring.</p>
7	<p>IAIN Samarinda merencanakan dan memiliki sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus dengan kelengkapan: 1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, 2. Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, 3. Jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan 5. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda;</p>	<p>Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus dan kelengkapan: 1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, 2. Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, 3. Jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan 5. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda;</p>			<p>Matriks c.5.4.b Pasal 36 ayat 2 Permenristekdikti No. 44 Thn 2015.</p>	<p>1. Merancang dan melengkapi sarana prasarana berkebutuhan khusus. 2. Perawatan berkala</p>


	<p>jalan atau koridor di lingkungan kampus,</p> <p>4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan</p> <p>5. Toilet atau kamar mandi untuk kursi pengguna kursi roda.</p>									
8	IAIN Samarinda memiliki sarana dan prasarana yang responsif Gender.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang responsif Gender.				Buku Panduan: Perencanaan dan penganggaran Responsif Gender (PPRG) Bid. Pendis	Evaluasi secara berkala.			

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Operasional Prosedur Pengadaan sarana dan prasarana;
2. Formulir isian sarana dan prasarana;
3. Hasil Monev Ketersediaan Sarana dan Prasarana;
4. Rencana pengembangan sarana dan prasarana;
5. Data Sarana dan Prasarana pembelajaran.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
--------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Pembelajaran. Standar Pengelolaan Pembelajaran IAIN Samarinda mengacu pada capaian Pembelajaran dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Pengelolaan Pembelajaran

sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan standar pengelolaan yang harus dipenuhi oleh pengelola pembelajaran.

Agar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pengelola pembelajaran.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pengelola;
5. Dosen.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran: kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. E-learning adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.
5. LBKD dan RBKD adalah Laporan beban kinerja dosen dan rencana beban kinerja dosen.
6. Merancang Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Pengelolaan Pembelajaran IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Kompetensi SN Dikti dan penetapan Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran yang khas IAIN Samarinda.

7. Merumuskan Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
8. Menetapkan Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
9. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan kompetensi Pengelolaan Pembelajaran bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan kompetensi Pengelolaan Pembelajaran dari para pengguna Pengelolaan Pembelajaran.
10. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan draf Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan kompetensi Pengelolaan Pembelajaran yang akan ditetapkan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda menetapkan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi pada setiap tahun ajaran.	Ketersediaan pedoman akademik yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.		Matriks no. 39 tabel C.6.4.b .	Matriks c.6.4.1. SN-DIKTI Pasal 38 ayat 1-2.	<p>a. Workshop penyusunan pedoman akademik yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>b. FGD mengenai perumusan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana</p>

2	<p>IAIN Samarinda dan UPPS wajib melaksanakan Standar pengelolaan pembelajaran. Dalam pelaksanaan melaksanakan pengelolaan pembelajaran UPPS wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai kemampuan pembelajaran lulusan; Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya yang baik; Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; 	<p>Tersedianya pedoman pengelolaan pembelajaran. UPPS menyediakan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; Penyelenggaraan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai kemampuan pembelajaran lulusan; Kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; Kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; Laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam 		SN-DIKTI Pasal 39 ayat 1-2.	pembelajaran. Workshop pengelolaan pembelajaran.
---	--	---	--	-----------------------------	--

	<p>e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodek sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p>	<p>pengambilan keputusan dan perbaikan pengembangan mutu pembelajaran.</p>			
<p>3</p>	<p>IAIN Samarinda melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran wajib: a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi prodi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; c. Menjaga dan meningkatkan</p>	<p>Tersedianya pengelolaan pembelajaran yang meliputi dokumen: a. Kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi prodi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; c. Peningkatan mutu pengelolaan prodi dalam</p>		<p>SN-DIKTI Pasal 39 ayat 3.</p>	<p>Workshop pengelolaan pembelajaran.</p>


	<p>mutu pengelolaan prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan prodi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;</p> <p>f. Menyampaikan laporan kinerja prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</p>	<p>melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan prodi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;</p> <p>f. Laporan kinerja prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</p>			
--	--	---	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda;
5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi;
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matakuliah.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- Pendidikan/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
---------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran. Standar kompetensi pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan kewajiban dalam penentuan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi, pengelolaan pembiayaan pembelajaran, kewajiban dalam hal pembiayaan pembelajaran dan penentuan sumber dana Perguruan Tinggi.

Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan IAIN Samarinda, deskripsi kualifikasi level program dan Capaian Pembelajaran Lulusan berdasarkan KKNl. Agar tujuan tersebut di atas serta untuk meningkatkan Pembiayaan Pembelajaran, maka ditetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Jurusan;
4. Pimpinan Program Studi;
5. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
6. Tenaga Kependidikan;
7. Dosen;
8. Mahasiswa.

D. DEFENISI ISTILAH

1. Merancang standar kompetensi pembiayaan pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar kompetensi pembiayaan Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pembiayaan pembelajaran IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Kompetensi Pembiayaan Pembelajaran SN Dikti dan penetapan standar kompetensi pembiayaan pembelajaran yang khas IAIN Samarinda.
2. Merumuskan standar kompetensi pembiayaan pembelajaran adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kompetensi pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*.
3. Menetapkan standar kompetensi pembiayaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi pembiayaan pembelajaran sehingga standar kompetensi pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan kompetensi pembiayaan pembelajaran bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan kompetensi pembiayaan pembelajaran dari para pengguna lulusan IAIN Samarinda.
5. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan draf kompetensi pembiayaan pembelajaran kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan kompetensi Pembiayaan Pembelajaran yang akan ditetapkan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda harus menetapkan biaya investasi pendidikan yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi setiap tahunnya.	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia dana dari sumber mahasiswa $\leq 50\%$ total dana lembaga. Tersedia sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik. 		Tabel 4.a LKPT Perolehan dana.	C.5 Sarana dan Prasarana. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan MoU Penggalangan dana dalam/luar negeri. Mengembangkan kewirausahaan lembaga Pengadaan sarana dan prasarana yang mutakhir dan berkelanjutan

2	<p>IAIN Samarinda harus menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung setiap tahunnya.</p>	<p>Dana operasional mahasiswa pertahun IAIN Samarinda \geq 20 juta.</p>		<p>Tabel 4.a LKPT Perolehan dana.</p>	<p>C.5 Sarana dan Prasarana.</p>	<p>a. Pembuatan regulasi peningkatan biaya minimum mahasiswa b. Sosialisasi peningkatan biaya minimum mahasiswa c. Evaluasi hasil sosialisasi biaya minimum d. Penetapan kebijakan peningkatan biaya minimum mahasiswa. e. Evaluasi dan tindak Pelaksanaan peningkatan biaya minimum.</p>
---	--	--	--	---	----------------------------------	---

3	<p>IAIN Samarinda harus menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa yang mengacu kepada Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi setiap tahun.</p>	<p>RAPB IAIN Samarinda memiliki dana dari mhs \leq 50 % terhadap perolehan dana perguruan tinggi pada tahun 2025</p>	<p>Tabel 4.a LKPT Perolehan Dana</p>	<p>C.5 Keuangan, Sarana dan Prasarana.</p>	<p>1. Pemberian Beasiswa mahasiswa berprestasi; 2. Mengembangkan kewirausahaan lembaga; 3. Kontribusi alumni dan pihak lain untuk beasiswa bagi yang berprestasi; 4. Peningkatan beasiswa GenBl, bidik misi dan sumber lain; 5. Melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah dan swasta untuk pendanaan kegiatan kemahasiswaan dan publikasi; 6. Melakukan evaluasi kontribusi penerima beasiswa terhadap lembaga.</p>
---	--	---	--	--	--

4	<p>IAIN Samarinda harus mempunyai: sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi; melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.</p>	<p>Tersedianya system akuntansi (SiPeka)</p>	<p>Tabel 4.b LKPT Penggunaan Dana tinggi</p>	<p>C.5 Keuangan, Sarana dan Prasarana</p>	<p>1. Penganggaran dana pembuatan aplikasi; 2. Penggunaan aplikasi pencatatan biaya tuntas dalam satu hari; 3. Membuat analisis biaya operasional setiap tahun; 4. Melakukan evaluasi ketercapaian standar biaya setiap tahun secara berkesinambungan; 5. Pelaksanaan <i>one day one service</i> tuntas.</p>
5	<p>IAIN Samarinda harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa setiap tahunnya.</p>	<p>Pendanaan pendidikan sumber di luar biaya pendidikan minimal 50% setiap tahun.</p>	<p>Tabel 4.b LKPT Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.</p>	<p>C.5 Keuangan, Sarana dan Prasarana</p>	<p>1. Peningkatan dana CSR perusahaan di dalam negeri/luar negeri; 2. Peningkatan pendapatan dana dari sewa fasilitas</p>

						lembaga; 3. Melakukan kerjasama dengan berbagai lembaga swasta maupun pemerintah untuk mengembangkan entrepreneurship.
6	IAIN Samarinda harus menyediakan pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, untuk hibah; jasa layanan profesi dan/atau keahlian; dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta setiap tahunnya.	IAIN Samarinda menyediakan pembiayaan lain pendidikan $\geq 10\%$ dari dana perguruan tinggi.		Tabel 4.b LKPT.	C.5 Keuangan, Sarana dan Prasarana.	1. Penyusunan draf kebijakan jasa layanan profesi dan/atau keahlian; dana lestari dari alumni atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta; 2. Sosialisasi kebijakan jasa layanan profesi dan/atau keahlian; dana lestari dari alumni atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta 3. Evaluasi kebijakan jasa layanan profesi

7	IAIN Samarinda wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam mengalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan sebelum pelaksanaan perancangan dan pengelolaan dana setiap tahun.	Tersedia pedoman pengalangan sumber dana Tahun 2020.	Tabel 4.b LKPT	C.5 Keuangan, Sarana dan Prasarana	<p>dan/atau keahlian; dana lestari dari alumni atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta</p> <p>4. Penetapan kebijakan jasa layanan profesi dan/atau keahlian; dana lestari dari alumni atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta</p>
					<p>1. Pembuatan draf kebijakan, mekanisme, dan prosedur pengalangan dana;</p> <p>2. Penetapan Kebijakan, kebijakan, mekanisme, dan prosedur;</p> <p>3. Melakukan sosialisasi kebijakan,</p>

						mekanisme, dan prosedur; 4. Evaluasi kebijakan, mekanisme, dan prosedur
--	--	--	--	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Profil Kurikulum IAIN Samarinda;
2. Statuta IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
4. Pedoman Akademik IAIN Samarinda;
5. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi;
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matakuliah.

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNi;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.

SPIRITUALITAS
INTELEKTUALITAS
PROFESIONALITAS





2020

Standar SPMI Bidang Penelitian



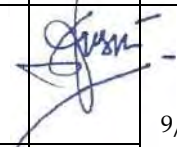

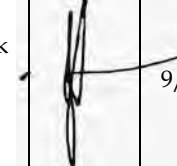


1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian
4. Standar Penilaian Penelitian
5. Standar Peneliti
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7. Standar Pengelolaan Penelitian
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian





**STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Anis Komariah, M.Pd	Tim Perumus		18/9/2019
	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I			
2. Pemeriksaan	Dr. Husni Idris, M.Pd	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu		9/1/2020
	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		9/3/2020
4. Penetapan	Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		11/3/2020
5. Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		16/3/2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Alhamdulillah, Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin. Segala puji syukur atas nikmat dan rahmat Allah S.W.T sehingga Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta Salam tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W.

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian yang telah selesai disusun ini berdasarkan pada kebutuhan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda untuk membuat Standar SPMI yang dijadikan pedoman dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Bidang Penelitian di lingkungan IAIN Samarinda.

Dokumen SPMI IAIN Samarinda terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian disusun sebagai acuan standar bidang penelitian di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda. Standar SPMI Bidang Penelitian merupakan dokumen yang berisi standarisasi tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada bidang penelitian.

Standar SPMI Bidang Penelitian hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola. Harapan penyusun adalah Standar SPMI Bidang Penelitian IAIN Samarinda ini dapat digunakan

sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam pengembangan sistem manajemen mutu IAIN Samarinda.

Samarinda, 17 Agustus 2020

TIM Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1147 Tahun 2020

TENTANG
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENELITIAN
IAIN SAMARINDA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian IAIN Samarinda.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005

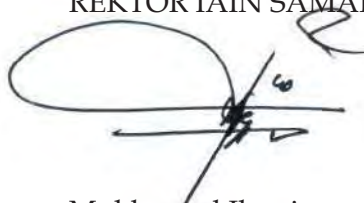
- tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
 16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
 17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
 20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
 21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
 22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan :Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG PENELITIAN IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu penelitian di lingkungan IAIN Samarinda ;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 11 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.


DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I STANDAR HASIL PENELITIAN	1
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	1
B. Rasional Standar Hasil Penelitian	2
C. Pihak Yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar Hasil Penelitian	3
D. Definisi Istilah	3
E. Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian	3
F. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.....	4
G. Indikator Ketercapaian Standar Hasil Penelitian.....	4
H. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Hasil Penelitian.....	5
I. Dokumen Terkait.....	8
J. Dasar Hukum.....	8
BAB II STANDAR ISI PENELITIAN.....	9
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	9
B. Rasional Standar Isi Penelitian	10
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Isi Penelitian	11
D. Definisi Istilah	11
E. Pernyataan Isi Standar Isi Penelitian	11
F. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	12
G. Indikator Ketercapaian Standar Isi Penelitian.....	12
H. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Isi Penelitian	13
I. Dokumen Terkait.....	17
J. Dasar Hukum.....	17

BAB III STANDAR PROSES PENELITIAN.....	19
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	19
B. Rasional Standar Proses Penelitian	20
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Proses Penelitian.....	21
D. Definisi Istilah	21
E. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	21
F. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.....	22
G. Indikator Ketercapaian Standar Proses Penelitian	22
H. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Proses Penelitian.....	23
I. Dokumen Terkait.....	26
J. Dasar Hukum.....	26
BAB IV STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	27
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	27
B. Rasional Standar Penilaian Penelitian	28
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Penilaian Penelitian.....	29
D. Definisi Istilah	29
E. Pernyataan Isi Standar Penilaian Penelitian	29
F. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.....	30
G. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Penelitian.....	30
H. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Penelitian.....	32
I. Dokumen Terkait.....	36
J. Dasar Hukum.....	36
BAB V STANDAR PENELITI.....	37
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	37
B. Rasional Standar Peneliti.....	38
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Peneliti.....	39
D. Definisi Istilah	39
E. Pernyataan Isi Standar Peneliti.....	40

F.	Strategi Pelaksanaan Standar Peneliti	41
G.	Indikator Ketercapaian Standar Peneliti	41
H.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Peneliti.....	42
I.	Dokumen Terkait.....	43
J.	Dasar Hukum.....	43
BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....		45
A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	45
B.	Rasional Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.....	46
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Sarana Dan Prasarana Penelitian.....	47
D.	Definisi Istilah	47
E.	Pernyataan Isi Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.....	48
F.	Strategi Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	48
G.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	49
H.	Dokumen Terkait.....	52
I.	Dasar Hukum.....	52
BAB VII STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....		53
A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	53
B.	Rasional Standar Pengelolaan Penelitian.....	54
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pengelolaan Penelitian.....	55
D.	Definisi Istilah	55
E.	Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Penelitian.....	55
F.	Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.....	56
G.	Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian	56
H.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian.....	57
I.	Dokumen Terkait.....	60
J.	Dasar Hukum.....	60

BAB VIII STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN	
PENELITIAN.....	61
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	61
B. Rasional Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.....	62
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.....	63
D. Defenisi Istilah	63
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.....	65
F. Dokumen Terkait.....	68
G. Dasar Hukum.....	69

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB I	STANDAR HASIL PENELITIAN
------------------------	---------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Standar Hasil Penelitian IAIN Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Hasil penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan standar tertentu yang harus dipenuhi oleh peneliti.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pengelola LP2M;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh peneliti untuk menemukan dan atau mengembangkan serta menguji kebenaran suatu masalah atau pengetahuan guna mencari solusi atau pemecahan masalah.
3. Hasil Penelitian adalah semua capaian dan luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Hasil penelitian mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa sesuai dengan Road map penelitian IAIN Samarinda.
2. Hasil penelitian memenuhi capaian dan luaran sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik pada setiap judul penelitian.

3. Hasil penelitian mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tema penelitian.
4. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional, wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/ atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
5. Tingkat similariti setiap hasil penelitian maksimal 25%.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Melakukan penetapan standar Hasil Penelitian IAIN Samarinda.
2. Membekali semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi dan Misi IAIN Samarinda.
3. Merancang Roadmap penelitian IAIN Samarinda.
4. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar Hasil Penelitian IAIN Samarinda.
5. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap dokumen hasil penelitian program studi lingkup IAIN Samarinda.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tersusunya roadmap penelitian.
2. Jumlah hasil penelitian yang dapat diterapkan di masyarakat sebesar 20%.
3. Partisipasi mahasiswa dalam penelitian dosen sebesar 10%.
4. Seluruh hasil penelitian wajib memiliki HKI.
5. Seluruh hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk artikel jurnal/repository.
6. Hasil penelitian sesuai dengan pengembangan keilmuan Program Studi.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1.	Hasil penelitian berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa sesuai dengan Road map penelitian IAIN Samarinda setiap tahun.	<p>a. Ketersediaan dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja.</p> <p>b. Ketersediaan pedoman penelitian dan bukti sosialisasinya.</p> <p>c. Bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup 6 aspek: 1) tata cara penilaian dan <i>review</i>, 2) legalitas pengangkatan <i>reviewer</i>, 3) hasil penilaian usul penelitian, 4) legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output penelitian.</p>	<p>a. LP2M IAIN Samarinda memiliki Renstra Penelitian 2020-2025</p> <p>b. LP2M IAIN Samarinda memiliki petunjuk teknis penelitian dan SOP-nya yang tersosialisasikan</p> <p>c. LP2M IAIN Samarinda memiliki laporan penelitian lengkap, akademik dan keuangan, yang bisa diakses sivitas akademika.</p> <p>d. LP2M IAIN Samarinda memiliki laporan penelitian lengkap, akademik dan keuangan, yang disahkan oleh Rektor.</p> <p>e. IAIN Samarinda memiliki fungsional peneliti dan laboran Pusat Kajian Halal pada tahun 2021</p>	<p>perBAN PT No. 59 2018 SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 43 dst.</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<p>a) workshop penyusunan renstra penelitian 2020-2025</p> <p>b) workshop penyusunan juknis dan SOP penelitian</p> <p>c) merencanakan pengadaan cpns fungsional peneliti dan laboran tahun 2020</p>

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
2.	Hasil penelitian IAIN Samarinda harus memenuhi capaian dan luaran sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik pada setiap judul penelitian.	d. Dokumentasi pelaporan penelitian oleh pengelola penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana, memenuhi aspek-aspek: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu. e. Keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset.	IAIN Samarinda memiliki capaian: 1) laporan penelitian; 2) laporan arus kas dana penelitian; dan/atau 3) dummy buku; dan luaran: 1) artikel terpublikasi pada jurnal SI-56; 2) sertifikat HKI, dan/atau 3) Buku pada setiap penelitian.		Matrik penilaian	Sosialisasi juknis penelitian dan edaran pengumpulan capaian/luaran.
3.	Hasil penelitian IAIN Samarinda harus mengarah pada terpenuhinya capaian	Ketersediaan petunjuk teknis penelitian yang memuat tema penelitian dan SOP batas similarity 30 persen	IAIN Samarinda memiliki petunjuk teknis untuk tema penelitian: 1) pembinaan; 2) pengembangan prodi; 3)			Sosialisasi juknis penelitian, berlangganan software


No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
	pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tema penelitian		interdisipliner; 4) pengembangan PT; 5) terapan kajian strategis nasional; 6) kolaborasi PT; dan 7) terapan pengembangan nasional, serta software turnitin.			turnitin 2020 dan workshop penggunaannya.
4.	Hasil penelitian IAIN Samarinda yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/ atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional, wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/ atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	Ketersediaan petunjuk teknis penelitian dan SOP diseminasi hasil penelitian	IAIN Samarinda memiliki petunjuk teknis dan SOP diseminasi penelitian dalam bentuk: 1) seminar hasil di dalam kampus dan luar kampus, 2) publikasi artikel di jurnal terindek S1 sd S6 3) sertifikat HKI.			Sosialisasi juknis penelitian; edaran pengumpulan capaian/luaran; mengadakan diseminasi di luar kampus atau mengundang stakeholder; workshop penulisan artikel di jurnal terindeks S1-S6.

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Road map penelitian dosen;
2. Data laporan penelitian dosen;
3. Data publikasi dan HKI penelitian;
4. Data hasil seleksi proposal penelitian;
5. Data pemanfaatan penelitian;
6. Data hasil evaluasi penelitian.

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Dirjen Pendis No. 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. RIP, Renstra dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB II	STANDAR ISI PENELITIAN
-------------------------	-------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses

penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR ISI PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian. Standar Isi Penelitian IAIN Samarinda mengacu pada capaian

penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Isi Penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan standar tertentu yang harus dipenuhi oleh peneliti.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pengelola LP2M;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Isi Penelitian adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa untuk menemukan dan atau mengembangkan serta menguji kebenaran suatu masalah atau pengetahuan guna mencari solusi atau pemecahan masalah.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Peneliti dalam melaksanakan penelitian harus memperhatikan kedalaman dan keluasan materi penelitian berdasarkan roadmap penelitian institusi pada setiap kajian penelitian.
2. Peneliti dalam menentukan materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat yang mutakhir pada setiap kajian penelitian.
3. Peneliti dalam menentukan materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri untuk setiap kajian penelitian.
4. Peneliti dalam menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus yang memuat prinsip-

prinsip kemanfaatan, kemutakhiran untuk mengantisipasi kebutuhan dan kepentingan lokal, nasional dan atau internasional di masa yang akan datang.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Melakukan penetapan standar isi penelitian IAIN Samarinda.
2. Membekali semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi IAIN Samarinda.
3. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar Isi Penelitian IAIN Samarinda.
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap standar isi penelitian IAIN Samarinda.
5. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian terhadap hasil penelitian.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Kesesuaian isi penelitian dengan roadmap penelitian IAIN Samarinda
2. Isi penelitian mendukung luaran berupa penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat yang mutakhir
3. Materi penelitian terapan mendukung dihasilkannya produk ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri.
4. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan memuat kajian khusus tentang prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran untuk mengantisipasi kebutuhan dan kepentingan lokal, nasional dan atau internasional di masa yang akan datang.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR ISI PENELITIAN

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1.	Peneliti dalam melaksanakan penelitian harus memperhatikan kedalaman dan keluasan materi penelitian berdasarkan roadmap penelitian IAIN Samarinda pada setiap kajian penelitian.	<p>1. Tersedianya 4 (empat) dokumen dalam melaksanakan penelitian: Rencana Strategis (Renstra) IAIN Samarinda, Roadmap Penelitian IAIN Samarinda, Pedoman Penelitian, dan Pedoman Pengelolaan Penelitian</p> <p>2. Dilakukan sosialisasi melalui seminar penelitian, workshop penelitian, dan konsorsium keilmuan dosen.</p> <p>3. Pelaksanaan penelitian berupaya untuk pencapaian VMITS IAIN Samarinda yang telah ditetapkan.</p>	<p>a. Melakukan sosialisasi melalui seminar penelitian, workshop penelitian, dan konsorsium keilmuan dosen yang terjadwal setiap semester atau tahunnya.</p> <p>b. Penelitian telah memenuhi kriteria pencapaian VMITS IAIN yang telah ditetapkan.</p>	<p>Matriks C.7.4.a) Penelitian Permenristek Dikti No.44 Tahun 2015. Bab.3 Pasal 45.</p>	C.7 Penelitian	<p>1. Melakukan audit dan evaluasi secara terstruktur terhadap 4 dokumen tersebut yang dilakukan secara berkala dan terus menerus.</p> <p>2. Membuat jadwal sosialisasi kegiatan-kegiatan tersebut dan diinformasikan kepada setiap pihak yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang dilakukan.</p>
2.	Peneliti dalam menentukan materi penelitian dasar harus	<p>1. Tersedianya dokumen formal kebijakan dan pedoman yang</p>	<p>1. Tersedianya dokumen formal kebijakan dan</p>	<p>Matriks C.7.4.a) Penelitian</p>	C.7 Penelitian	<p>1. Melakukan audit dan evaluasi secara terstruktur terhadap</p>

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
	berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat yang mutakhir pada setiap kajian penelitian.	komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan ke dalam pembelajaran 2. Terlaksananya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal terhadap hasil kajian penelitian yang memenuhi tingkat kepuasan, dipublikasikan, dan mudah diakses	pedoman yang komprehensif dan rinci yang terintegrasi dengan kegiatan penelitian dan pembelajaran 2. Melakukan kegiatan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada hasil kajian penelitian yang memenuhi tingkat kepuasan yang dipublikasikan secara terjadwal dan sangat mudah untuk diakses	C.2.8 Kepuasan pemangku kepentingan	C.2 Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	dokumen dan pedoman tersebut yang dilakukan secara berkala dan terus menerus. 2. Melakukan survei kepuasan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal IAIN Samarinda disetiap semester dan dilakukan secara terus menerus
3.	Peneliti dalam menentukan materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM ke	1. Tersedianya pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan	Matriks C.6.4.c Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	C.6 Pendidikan	1. Melakukan audit dan evaluasi secara terstruktur terhadap pedoman tersebut yang dilakukan secara

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
	<p>pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri untuk setiap kajian penelitian.</p>	<p>dalam pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya bukti yang sah tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan 3. Tersedianya bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan penelitian 	<p>penelitian dan PKM ke dalam pembelajaran yang mudah diakses baik bagi peneliti maupun pihak yang terkait dalam proses penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya bukti yang sah tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti dan dievaluasi secara bertahap dan berkelanjutan tiap waktunya. 3. Tersedianya bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan 			<p>berkala dan terus menerus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan audit dan evaluasi secara terstruktur terhadap pedoman tersebut yang dilakukan secara berkala dan terus menerus.


NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
4.	Peneliti dalam menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran untuk mengantisipasi kebutuhan dan kepentingan lokal, nasional dan atau internasional di masa yang akan datang.	1. Tersedianya hasil penelitian dengan prinsip-prinsip kemanfaatan bagi mitra kerjasama	penelitian 1. Tersedianya produk hasil penelitian dengan prinsip-prinsip kemanfaatan bagi mitra kerjasama baik industri maupun masyarakat lokal, nasional dan internasional	Matriks Tabel 5.g LKPT	C:9Luaran dan Capaian Tridharma	

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Kompetensi Lulusan Asosiasi Bidang Ilmu
2. Roadmap Penelitian IAIN Samarinda
3. Laporan Penelitian

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti.
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan
5. Dirjen Pendis No. 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda
8. RIP, Renstra dan Renop IAIN Samarinda

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB III	STANDAR PROSES PENELITIAN
--------------------------	----------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses

penyelenggaraan pendidikan;

d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian. Standar Proses Penelitian IAIN Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Proses Penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan standar tertentu yang harus dipenuhi oleh peneliti.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Proses Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu hasil penelitian IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Proses Penelitian SN Dikti dan penetapan Standar Proses Penelitian yang khas di IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Proses Penelitian adalah menuliskan isi setiap Standar Proses Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Proses Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Penelitian sehingga Standar Proses Penelitian dinyatakan berlaku.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Mahasiswa dan Dosen IAIN Samarinda, dalam melaksanakan penelitian harus mengacu pada kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Mahasiswa dan Dosen IAIN Samarinda dalam melaksanakan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara

sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan, budaya akademik dan kearifan lokal.

3. Dosen IAIN Samarinda, dalam melaksanakan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan serta integrasi keilmuan.
4. Mahasiswa IAIN Samarinda, dalam melaksanakan penelitian harus mempertimbangkan capaian pembelajaran lulusan, ketentuan peraturan di perguruan tinggi, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan dan integrasi keilmuan pada setiap kajian penelitiannya.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Melakukan penetapan standar proses penelitian IAIN Samarinda.
2. Membekali semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi IAIN Samarinda.
3. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar proses Penelitian IAIN Samarinda.
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap proses penelitian IAIN Samarinda.
5. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian hasil penelitian dalam bentuk workshop, seminar atau desiminasi.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Pelaksanaan penelitian telah melalui mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Pelaksanaan penelitian telah menggunakan metodologi yang sesuai bidang kajian
3. Pelaksanaan penelitian telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, norma agama dan masyarakat, serta integrasi keilmuan.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	LPPM IAIN Samarinda memiliki standar proses penelitian yang merupakan kriteria minimal dalam penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan setiap tahun.	LPPM IAIN Samarinda melakukan evaluasi standar proses penelitian yang merupakan kriteria minimal dalam penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan setiap tahun		C.7.4.a Permenristek Dikti No.44 Tahun. 2015. Bab. 3 Pasal 46.	Matrik: C.7.4.a LED: C.7.2	LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman proses penelitian.
2	Proses penelitian di IAIN Samarinda harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan, budaya akademik dan kearifan local.	IAIN Samarinda melakukan evaluasi standar proses penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh stakeholders.			TUJUH Matrik: C.7.4.b	1. LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman penelitian 2. LPPM IAIN Samarinda melaksanakan kegiatan workshop pelaksanaan penelitian 3. Mengupload pedoman penelitian di portal dosen.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi pencapaian
				LKPT	Kriteria	
3	IAIN Samarinda melalui LPPM harus menyediakan pedoman standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan.	Tersedianya pedoman standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan	Intergrasikan pedoman itu dengan Sarang Lebah Madu dan Pengembangan Masyarakat			LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman standar proses penelitian.
4	LPPM IAIN Samarinda memiliki pedoman kegiatan penelitian mahasiswa yang meliputi tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	LPPM IAIN Samarinda melakukan evaluasi pedoman standar proses penelitian bagi mahasiswa yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.				LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman penelitian Mahasiswa.


No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi pencapaian
				LKPT	Kriteria	
5	LPPM IAIN Samarinda memiliki pedoman kegiatan penelitian mahasiswa yakni tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang mengacu pada standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan dan integrasi keilmuan pada setiap kajian penelitiannya.	LPPM IAIN Samarinda melakukan evaluasi pedoman standar proses penelitian bagi mahasiswa yang mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan dan integrasi keilmuan pada setiap kajian penelitiannya.				LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman standar proses penelitian bagi mahasiswa yang mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan dan integrasi keilmuan pada setiap kajian penelitiannya.
5	LPPM IAIN memiliki pedoman proses penelitian mahasiswa dengan bobot nilai 6 sks.	LPPM IAIN melakukan evaluasi pedoman proses penelitian mahasiswa dengan bobot nilai 6 sks.				LPPM IAIN melakukan sosialisasi pedoman proses penelitian mahasiswa dengan bobot nilai 6 sks.

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Pelaksanaan Penelitian;
2. Pedoman TPKI (Teknik Penulisan Karya Ilmiah).

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Dirjen Pendis No. 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
-------------------------	-------------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Terhadap usul penelitian yang masuk perlu dilakukan penilaian untuk lolos dan dibiayai dan terhadap kegiatan penelitian yang telah lolos perlu dilakukan penilaian untuk mengetahui mutu hasil penelitian sekaligus mempertanggungjawabkan dana yang telah diperoleh, sehingga diperlukan standar penilaian penelitian. Agar penilaian penelitian efektif dan menghasilkan alumni yang mumpuni, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh mahasiswa pada setiap program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Penilaian Penelitian adalah kriteria minimal penelitian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. Penilai adalah dosen yang memiliki kualifikasi Doktor yang memenuhi persyaratan publikasi ilmiah, dan unsur pimpinan.
3. Instrumen penilaian adalah alat untuk menilai kelayakan proposal, laporan antara dan hasil penelitian.
4. Tingkat similariti adalah tingkat kemiripan karya tulis yang diajukan dengan yang sudah dipublikasikan menggunakan software pendeteksi plagiasi.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Standar ini meliputi penilaian proposal, laporan antara, dan hasil penelitian.
2. Tingkat similarity proposal penelitian yang diterima maksimal 35%.
3. Standar minimal nilai proposal yang diterima ≥ 300 .
4. Proposal penelitian menggunakan format yang telah ditentukan.

5. Reviewer dalam menilai setiap proses dan hasil penelitian harus memenuhi unsur:
 - a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. Akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Melakukan penetapan standar peneliti IAIN Samarinda.
2. Membekali semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi IAIN Samarinda.
3. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar peneliti IAIN Samarinda.
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap peneliti IAIN Samarinda.
5. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian peneliti dalam bentuk workshop, seminar atau desiminasi.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Adanya kesesuaian nilai proposal dan laporan hasil dengan standar penilaian proses dan hasil penelitian IAIN Samarinda.
2. Tersedianya instrumen dan rekapitulasi penilaian penelitian yang bersifat integratif antara unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
3. Adanya kesesuaian nilai proses dan hasil penelitian dengan standar hasil, isi, dan proses penelitian.
4. Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian antara kinerja proses dengan pencapaian kinerja pada setiap kegiatan penelitian.

5. Pelaporan penelitian mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah
6. Ada checklist pemenuhan penilaian kesesuaian proses dan hasil penelitian.
7. Adanya produk penelitian sesuai standar hasil penelitian.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	Peneliti IAIN Samarinda harus meneliti sesuai kriteria penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan penelitian dari pengajuan proposal hingga tagihan luaran setiap tahun anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman penilaian dan review, legalitas pengangkatan reviewer, dan bukti tertulis hasil penilaian minimal satu kali penilaian pada penilaian proposal, laporan antara, dan hasil penelitian Adanya proses review dan penilaian secara berkala dan berulang-ulang hingga menghasilkan luaran penelitian yang berkualitas. 		C.7.4 perBAN PT No. 59 2018 SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 47.	C.7 Penelitian	LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman standar penilaian penelitian
2	LPPM IAIN Samarinda harus menilai setiap proses dan hasil penelitian yang memenuhi unsur edukatif,	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya penilaian yang bersifat objektif melalui: Blind review, Blind review antar perguruan tinggi 			<ol style="list-style-type: none"> Pelatihan metodologi penelitian bagi peneliti pemula Bagi peneliti madya diberikan kesempatan untuk mempublikasi 	LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
	objektif, akuntabel dan transparan sebelum diseminar/hasilkan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia lembaran penilaian • Tersedia skor per indikator penelitian • Tersedia rubrik penilaian penelitian lengkap dengan skor • Prosedur dan hasil penilaian diumumkan di website. 			<p>hasil penelitian dengan dibiayai kampus</p> <p>3. Diberikan reward bagi peneliti yang hasil publikasinya mendapat sitasi paling banyak</p> <p>Luaran hasil penelitian mendapatkan HAKI dari kemenkumham.</p>	penilaian penelitian
	a. Edukatif	Tersedianya laporan	Hasil penilaian menghasilkan penelitian yang bisa diterbitkan pada jurnal terakreditasi nasional.	SNPT		
	b. Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blind review 2. Blind review antar perguruan tinggi 	Double review			
	c. Akuntabel,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia lembaran penilaian 2. Tersedia skor per indikator penelitian 	Tersedianya penilaian dan masukan yang rinci			

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
		3. Tersedia rubrik penilaian penelitian lengkap dengan skor	tentang kekurangan penelitian			
	d. Transparan	Prosedur dan hasil penilaian diumumkan di website	Peneliti diberikan hak mengajukan konfirmasi.			
3	Reviewer IAIN Samarinda dalam menilai penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian untuk setiap proses dan hasil penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewer harus sesuai dengan bidang keilmuan 2. Reviewer memiliki legalitas sebagai reviewer tingkat nasional 3. Reviewer memberikan penilaian sesuai dengan pedoman penilaian. 	Reviewer mempertimbangkan sebagai komponen penilaian kesesuaian topik penelitian dengan sarang lebah Madu IAIN Samarinda.		Reviewer memberikan pendampingan hingga penelitian selesai sesuai standar yang dapat dipublikasikan pada jurnal terakreditasi.	LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi prinsip-prinsip standar penelitian.
4	Reviewer IAIN Samarinda dalam melakukan penilaian penelitian harus menggunakan metode dan instrumen yang	Tersedia pedoman penilaian	Pedoman penilaian harus mengintegrasikan nilai sarang lebah madu			LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi metode dan instrumen yang


No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
	relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja pada setiap kegiatan penelitian.					relevan, akuntabel dalam setiap kegiatan penelitian.
5	Pembimbing dan penguji IAIN Samarinda harus mengacu kepada pedoman penulisan karya ilmiah/tugas akhir dalam melakukan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa setiap kali menyusun laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia Pedoman penulisan karya ilmiah yang terupdate sesuai dengan tema 2. Tersedia Pedoman penulisan karya ilmiah di setiap program studi 3. Tersedia Pedoman penulisan karya ilmiah sesuai dengan jenjang perkuliahan berdasarkan kriteria KKNI. 	Tersedianya pedoman penulisan karya ilmiah yang memungkinkan mahasiswa bisa mempublikasikan tugas penelitiannya beserta dosen pada jurnal akreditasi yang mengintegrasikan nilai sarang lebah madu.			<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM IAIN Samarinda melakukan workshop penulisan karya ilmiah. 2. LPPM IAIN Samarinda melakukan sosialisasi pedoman penulisan karya ilmiah

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman dan Instrumen Penilaian Penelitian;
2. Rekaman Hasil Penilaian penelitian;
3. Laporan pelaksanaan penilaian penelitian.

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Dirjen Pendis No. 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. RIP, Renstra dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB V	STANDAR PENELITI
----------------------------	-------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENELITI

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Peneliti merupakan merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Standar peneliti IAIN Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar peneliti sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh peneliti, dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENELITI

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Peneliti adalah pihak yang melaksanakan kegiatan ilmiah untuk menemukan dan atau mengembangkan serta menguji kebenaran suatu teori atau pengetahuan guna mencari solusi atau pemecahan masalah.
3. Peneliti terdiri dari:
 - a. Penelitian pemula merupakan penelitian yang dilakukan oleh dosen secara individu. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi: a) memiliki jabatan fungsional asisten ahli sebagai ketua/ anggota peneliti, b) jumlah peneliti maksimal dua orang, c) berstatus sebagaidosen tetap PNS yang dibuktikan dengan NIDN, d) siap dibuat buku hasil penelitian, dan e) siap dimuat dalam jurnal terakreditasi/tidak terakreditasi.
 - b. Penelitian madya merupakan penelitian yang dilakukan maksimal oleh dua dosen dengan jabatan, minimal lektor s.d. lektor kepala. Adapun persyaratannya: a) jabatan lektor s.d. lektor kepala sbg ketua/anggota peneliti, b) jumlah peneliti

maks dua orang, c) sebagai dosen tetap PNS dibuktikan dengan NIDN, pernah melakukan penelitian minimal satu kali di luar skripsi, tesis, dan disertasi, d) siap dibuat buku hasil penelitian untuk dipublikasikan, dan e) siap dimuat dalam jurnal terakreditasi/tidak terakreditasi.

- c. Penelitian kolaboratif merupakan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Adapun persyaratannya: a) ketua tim adalah dosen tetap dengan jabatan lektor s.d. lektor kepala, b) ketua tim pernah melakukan penelitian minimal satu kali di luar skripsi, tesis, dan disertasi, c) berstatus sebagai dosen tetap PNS yang dibuktikan dengan NIDN, c) anggota peneliti jabatan minimal asisten ahli, d) jumlah peneliti minimal dua orang, maksimal empat orang, e) siap dibuat buku hasil penelitian untuk dipublikasikan, f) siap dimuat dalam jurnal terakreditasi nasional.
 - d. Penelitian mandiri(nonreguler) merupakan penelitian yang dilakukan dosen secara individu. Adapun persyaratannya: a) memiliki jabatan fungsional asisten ahli s.d. lektor sebagai ketua/anggota penelitian dan b) berstatus sebagai dosen tetap PNS yang dibuktikan dengan NIDN.
 - e. Peneliti adalah warga Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim yang telah memiliki kompetensi untuk melakukan penelitian.
4. Peneliti berasal dari adalah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR PENELITI

1. Peneliti harus memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, dan tingkat kerumitan serta tingkat kedalaman penelitian untuk dapat menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
2. Peneliti untuk dapat melaksanakan penelitian harus memiliki kemampuan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik.
3. Peneliti harus memegang teguh nilai kejujuran, keislaman, dan etika penelitian

4. Peneliti dalam melaksanakan penelitian mengacu kepada juknis penelitian yang ditetapkan oleh LP2M.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Melakukan penetapan standar Peneliti IAIN Samarinda.
2. Mengkoordinasikan kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi IAIN Samarinda.
3. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar Peneliti IAIN Samarinda.
4. Mensosialisasikan kepada seluruh peneliti IAIN Samarinda
5. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap peneliti IAIN Samarinda.
6. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian peneliti dalam bentuk workshop, seminar atau desiminasi.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENELITI

1. Peneliti menunjukkan kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, dan tingkat kerumitan serta tingkat kedalaman penelitian sesuai pedoman kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
2. Peneliti menunjukkan bukti hasil penelitian yang telah dilakukan;
3. Peneliti menunjukkan bukti hasil penelitian yang telah terbit;
4. Tersusunnya Roadmap penelitian;
5. Jumlah hasil penelitian yang dapat diterapkan di masyarakat sebesar 20%;
6. Partisipasi mahasiswa dalam penelitian dosen sebesar 10%;
7. Seluruh hasil penelitian wajib memiliki HKI;
8. Seluruh hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk artikel jurnal/repository;
9. Hasil penelitian sesuai dengan pengembangan keilmuan Program Studi.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENELITIAN


No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	Peneliti menunjukkan kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, dan tingkat kerumitan serta tingkat kedalaman penelitian sesuai pedoman kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.	Peneliti memiliki kemampuan metodologi penelitian yang ditunjukkan dengan tingkat pendidikan minimal S2, jabatan fungsional Asisten Ahli, rekam jejak penelitian.		perBAN PT No. 59 2018 Permenristek Dikti No. 44 2015 BAB III Pasal 48.	C.7.4	1.1 Workshop metodologi penelitian 1.2 Workshop teknik penulisan karya ilmiah 1.3 Workshop Zotero dan Mendeley 1.4 Pendampingan penyusunan laporan penelitian 1.5 Workshop literasi dan turnitin.

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Road map penelitian dosen;
2. Data laporan penelitian dosen;
3. Data publikasi dan HKI penelitian;
4. Data hasil seleksi proposal penelitian;
5. Data pemanfaatan penelitian;
6. Data hasil evaluasi penelitian.

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Dirjen Pendis No. 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. RIP, Renstra dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
-------------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian IAIN Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Adapun kriteria minimal sarana dan prasarana yang nyaman, bersih, dan representatif yang meliputi:

1. Ketersediaan dan penggunaan perpustakaan;
2. Ketersediaan dan penggunaan laboratorium;
3. Ketersediaan dan penggunaan TIPD;
4. Ketersediaan kantor pimpinan LP2M;
5. Ketersediaan kantor staff LP2M;
6. Ketersediaan ruang arsip LP2M;
7. Ketersediaan ruang baca, seminar dan diskusi.

Agar Pengelolaan penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Kepala Biro AUAK;
6. Kepala Pusat TIPD;
7. Kepala Perpustakaan;
8. Kepala Laboratorium.

D. DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Institusi harus menyiapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan memenuhi standar minimal penelitian.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Melakukan perencanaan dan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian IAIN Samarinda.
2. Pimpinan institusi dan unsur pimpinan terkait melakukan sosialisasi dan koordinasi kepada sivitas akademika.
3. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan IAIN Samarinda.
4. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian sarana dan prasarana penelitian.

G. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	Kriteria	
1	IAIN Samarinda harus memiliki sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian minimal terkait dengan bidang ilmu program studi setiap tahun.	Tersedianya sarana prasarana... 1. Ketersediaan dokumen Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, <i>road map</i> penelitian, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada daya saing internasional 2. Ketersediaan bukti legal formal keberadaan kelompok riset. 3. Ketersediaan laboratorium riset.		C.7.4.a Permenristek Dikti No.44 Tahun 2015. Bab.3 Pasal 49.	C. 5.4. Sarana dan Prasarana LED C.7.4.	Melakukan audit terhadap sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu

							program studi setiap tahun.
2	Peneliti IAIN Samarinda menggunakan sarana dan prasarana penelitian yang merupakan fasilitas perguruan tinggi untuk memanfaatkan hasil penelitian pada proses pembelajaran; dan	Digunakan secara bersama untuk pengembangan keilmuan prodi dan proses belajar yg menggunakan sarpras. 1. Ketersediaan dokumen kebijakan yang mengatur pengintegrasikan kegiatan penelitian ke dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat 2. Ketersediaan pedoman pelaksanaan yang mengatur pengintegrasikan kegiatan penelitian ke dalam pembelajaran dan				C.6.4.c) Integrasi Penelitian dan PkM dalam pembelajaran 42. C.7 A Penelitian 41. C.6.4.d) B	Melakukan audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan hasil penelitian pada proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.


3	kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	<p>pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Ketersediaan hasil monitoring dan evaluasi tentang pengintegrasikan kegiatan penelitian ke dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang ditindak lanjuti secara berkala (6 bulan sekali).</p>		Suasana Akademik	Melakukan audit terhadap standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan setiap tahun
3	IAIN Samarinda dalam menyiapkan sarana dan prasarana penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan asuransi keselamatan kerja peneliti selama proses penelitian; 2. Pedoman K3 penelitian, pedoman keamanan penelitian. 		12. c.2.4.d) Kerjasama	

H. DOKUMEN TERKAIT

1. Renstra Penelitian;
2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian;
3. SK Penelitian;
4. Data sarana dan prasarana penelitian;
5. Laporan pelaksanaan penelitian;
6. Hasil monitoring dan evaluasi penelitian;
7. Kebijakan pengintegrasian penelitian dalam proses pembelajaran;
8. Pedoman pengintegrasian penelitian dalam proses pembelajaran;
9. Standar mutu penelitian.

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
6. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
7. SK Dirjen Pendis No. 2761 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
8. RIP, Renstra dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VII	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
--------------------------	---------------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Standar Pengelolaan Penelitian IAIN

Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Pengelolaan penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan standar pengelolaan yang harus dipenuhi oleh peneliti.

Standar Pengelolaan Penelitian IAIN Samarinda mengacu pada capaian penelitian dan upaya pencapaian VMTS.

Agar Pengelolaan penelitian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pengelola LPPM;
5. Peneliti.

D. DEFINISI ISTILAH

Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Pimpinan Universitas menetapkan unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang mengelola penelitian yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) wajib:
 - a. Membuat dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
 - b. Membuat dan mengembangkan peraturan, juknis, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;

- d. Menjalankan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- e. Melakukan diseminasi hasil penelitian;
- f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
- h. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

F. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- 1. Melakukan penetapan standar pengelolaan penelitian IAIN Samarinda.
- 2. Membekali semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Upaya Pencapaian Visi dan Misi IAIN Samarinda.
- 3. Merancang Roadmap penelitian IAIN Samarinda.
- 4. Melakukan sosialisasi kepada semua Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi tentang Standar Pengelolaan Penelitian IAIN Samarinda.
- 5. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap dokumen Standar Pengelolaan Penelitian studi lingkup IAIN Samarinda.
- 6. Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian hasil penelitian dalam bentuk workshop, seminar atau desiminasi.

G. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- 1. Terlaksananya pengelolaan penelitian berdasarkan roadmap yang telah ditentukan;
- 2. Terpenuhinya Pedoman Pengelolaan Penelitian;
- 3. Terlaksananya pengelolaan penelitian berdasarkan SOP;
- 4. Terlaksananya monev pengelolaan penelitian.

H. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan penelitian membuat perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian setiap tahun.	LPPM IAIN Samarinda melakukan evaluasi dokumen formal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian setiap tahun.	LPPM IAIN Samarinda melakukan evaluasi dokumen formal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian setiap tahun yang telah mengacu kepada paradigma keilmuan Sarang Lebah Madu IAIN Samarinda.	LKPT C.7.4.a Permenristek Dikti no.44 Th. 2015 Bab. 3 Pasal 50.	Matrik Penelitian APT C.7.4	1. Workshop penyusunan Rencana Penelitian 2. Workshop pedoman penelitian 3. Pengembangan kerjasama penelitian 4. Workshop penyusunan laporan kinerja penelitian 5. Sosialisasi rencana penelitian setiap tahun.
2	LPPM IAIN Samarinda melaksanakan pengelolaan penelitian melalui Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah setiap tahun	LPPM IAIN Samarinda melaksanakan evaluasi pengelolaan penelitian melalui Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah setiap tahun.	-	LED C.7.4.a	Matrik Penelitian APT C.7.4	1. LPPM melakukan sosialisasi pengelolaan penelitian dan publikasi ilmiah 2. Workshop pengelolaan penelitian dan publikasi ilmiah.
3	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan	LPPM IAIN Samarinda memiliki:	-	LED C.7.4.c	Matrik Penelitian	LPPM IAIN Samarinda:

	<p>penelitian memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penelitian yang dikelolanya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas peneliti/kerjasama peneliti, 2. pedoman monitoring dan evaluasi, 3. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, 4. Laporan penelitian. 		APT C.7.4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan SPK sesuai waktu yang telah ditetapkan. 2. Mewajibkan peneliti IAIN Samarinda mengumpulkan <i>progress report</i> 3. Mewajibkan peneliti IAIN Samarinda mengumpulkan laporan hasil penelitian dan bukti terbit di jurnal ilmiah.
4	<p>LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan penelitian harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) serta memberikan</p>	<p>LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pemfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) serta memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p>	<p>LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pemfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) serta memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p>	<p>SNPT Pasal 51 (1).f</p>	<p>LPPM IAIN Samarinda melakukan pendampingan bagi peneliti IAIN Samarinda yang memeritukan dalam hal penelitian, penulisan artikel ilmiah dan pemerolehan HKI. Serta diberikan apresiasi bagi peneliti yang dapat menerbitkan hasil penelitiannya di jurnal terindeks Sinta 1 dan Scopus.</p>


	<p>penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p>					<p>LPPM IAIN Samarinda mengadakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop penelitian setiap tahun. 2. Workshop penulisan artikel ilmiah dan perolehan HAKI setiap tahun. 3. Pemberian penghargaan kepada peneliti berprestasi.
--	--	--	--	--	--	---

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Roadmap Penelitian;
2. Renstra LPPM;
3. Pedoman pengelolaan penelitian;
4. SOP pengelolaan penelitian;
5. Dokumen Monev pengelolaan penelitian;
6. Dokumen laporan pengelolaan penelitian.

J. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
4. PMA Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. PMA Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
6. PMA Nomor 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN;
8. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: <i>.../IAIN-</i> <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>Penelitian/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

BAB VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
---------------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesioanal dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat

pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Dalam perguruan tinggi, penelitian adalah salah satu dharma perguruan tinggi yang tidak kalah pentingnya dengan dharma pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dana mekanisme pendanaan dana pembiayaan penelitian. Ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan penelitian diatur dengan kebijakan dan regulasi yang terukur. Perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk kepentingan masyarakat. Dengan demikian, dibutuhkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan LP2M;
4. Wakil Rektor II;
5. Kepala Biro;
6. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
7. Dosen;
8. Tenaga Kependidikan.

D. DEFENISI ISTILAH

1. Merancang Standar Kompetensi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian SN Dikti dan penetapan Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian yang khas IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Kompetensi

pendanaan dan pembiayaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*.

3. Menetapkan Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan sehingga Standar Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian dari para pengguna pendanaan dan pembiayaan penelitian.
5. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan draf Kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan kompetensi pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan ditetapkan.
6. Biaya penelitian adalah meliputi biaya perencanaan/proposal, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan, publikasi, dan HKI.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda menyediakan dana penelitian internal setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan anggaran dana Penelitian 2. Ketersediaan Pedoman Anggaran Penelitian 3. LPPM menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) pendanaan dan pembatayaan penelitian. 4. Dana penelitian tersosialisasikan kepada peneliti. 5. Pendanaan dan pembiayaan minimal rata-rata \geq Rp. 20.000.000,- 6. Pendanaan dan pembiayaan penelitian dilaksanakan setiap tahun sekali 		<p>perBAN PT No. 59 2018</p> <p>SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 52 dan 53 dst.</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) mengalokasikan Anggaran penelitian setiap tahunnya. 2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Keapada Masyarakat (LP2M) menginformasikan dan mensosialisasikan ketersediaan dana penelitian kepada civitas akademik IAIN Samarinda

2	<p>IAIN Samarinda memperoleh sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat setiap tahunnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Pedoman kerjasama dalam penelitian dengan lembaga lain 2. Ketersediaan dana penelitian dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat. 		<p>perBAN PT No. 59 2018</p> <p>SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 52 dan 53 dst.</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) menjalin kerjasama dan tindak lanjut kerjasama penelitian dengan pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat.</p>
3	<p>Anggaran dana penelitian IAIN Samarinda disediakan untuk mencukupi biaya</p>	<p>Terlaksananya pendanaan dan pembiayaan dalam kegiatan perencanaan penelitian; pelaksanaan</p>		<p>perBAN PT No. 59 2018</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

	<p>perencanaan penelitian; pelaksanaan penelitian; pemantauan dan evaluasi penelitian; pelaporan hasil penelitian; dan diseminasi hasil penelitian.</p>	<p>penelitian; pemantauan dan evaluasi penelitian; pelaporan; dan diseminasi hasil penelitian.</p>		<p>SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 52 dan 53 dst.</p>		<p>(LP2M) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembiayaan penelitian IAIN Samarinda</p>
4	<p>Pendanaan dan pembiayaan penelitian IAIN Samarinda diatur oleh pimpinan perguruan tinggi.</p>	<p>Tersedianya aturan pendanaan dan pembiayaan penelitian IAIN Samarinda oleh pimpinan perguruan tinggi</p>		<p>perBAN PT No. 59 2018 SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 52 dan 53 dst.</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<p>Pimpinan IAIN Samarinda dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) secara bersama menetapkan pedoman pendanaan dan</p>

5	<p>Penyediaan dana pengelolaan penelitian yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen penelitian yang dimulai dari seleksi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian 2. Peningkatan kapasitas penelitian 3. Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI) 	<p>Tersedianya dana pengelolaan penelitian yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen penelitian yang dimulai dari seleksi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian 2. Peningkatan kapasitas penelitian 3. Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI) 		<p>perBAN PT No. 59 2018 SNPT No. 44 2015 BAB III Pasal 52 dan 53 dst.</p>	<p>LED h. 28 C.7.4</p>	<p>pembiayaan penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop manajemen penelitian 2. Workshop penulisan karya ilmiah 3. Optimalisasi pelayanan HKI 4. Pemberian reward bagi publikasi ilmiah terbaik.
---	---	--	--	--	-----------------------------------	---

F. DOKUMEN TERKAIT

1. RIP IAIN Samarinda;
2. RENSTRA IAIN Samarinda;
3. RENOP IAIN Samarinda;
4. STATUTA IAIN Samarinda PMA No 04 Tahun 2015

5. RENSTRA LPPM IAIN Samarinda

G. DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti Renstra IAIN Samarinda;
5. Pedoman Edukasi IAIN Samarinda.

A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari

Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berRati Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAIN SAMARINDA



BUKU SPMI

IAIN Samarinda

2020

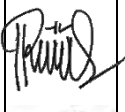
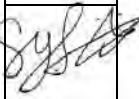
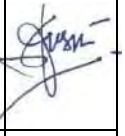
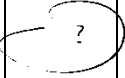
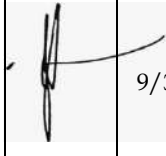
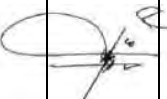

Standar SPMI Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

- 1. Standar Hasil PkM**
- 2. Standar Isi PkM**
- 3. Standar Proses PkM**
- 4. Standar Penilaian PkM**
- 5. Standar Pelaksana PkM**
- 6. Standar Sarana dan Prasarana PkM**
- 7. Standar Pengelolaan PkM**
- 8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM**



STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rabiatul Adawiyah, M.Pd	Tim Perumus		19/9/2019
	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I			
2. Pemeriksaan	Dr. Husni Idris, M.Pd	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu		13/1/2020
	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		9/3/2020
4. Penetapan	Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		11/3/2020
5. Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		16/3/2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Alhamdulillah, Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin. Segala puji syukur atas nikmat dan rahmat Allah S.W.T sehingga Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta Salam tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W.

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang telah selesai disusun ini berdasarkan pada kebutuhan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda untuk membuat Standar SPMI yang dijadikan pedoman dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan IAIN Samarinda.

Dokumen SPMI IAIN Samarinda terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Standar SPMI Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) disusun sebagai acuan standar bidang pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda. Standar SPMI Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) merupakan dokumen yang berisi standarisasi tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

Standar SPMI Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola. Harapan penyusun adalah Standar SPMI Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) IAIN Samarinda ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam pengembangan sistem manajemen mutu IAIN Samarinda.

Samarinda, 17 Agustus 2020

TIM Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1169 Tahun 2020

TENTANG
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
IAIN SAMARINDA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang

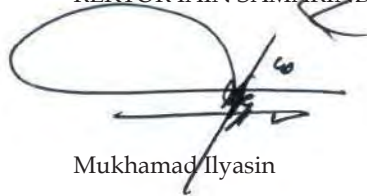
- Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
 16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
 17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
 20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
 21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
 22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar bidang Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan IAIN Samarinda ;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 11 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	ix

BAB I STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA

MASYARAKAT.....	1
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	1
B. Rasional Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	2
C. Pihak Yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	3
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	4
F. Dokumen Terkait.....	6
G. Dasar Hukum.....	6

BAB II STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....

A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	7
B. Rasional Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	8
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	9
D. Definisi Istilah	9
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	10
F. Dokumen Terkait.....	11
G. Dasar Hukum.....	11

BAB III STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA

MASYARAKAT.....	13
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	13
B. Rasional Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	14
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	15

D. Definisi Istilah	15
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	17
F. Dokumen Terkait.....	19
G. Dasar Hukum.....	20

BAB IV STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... 21

A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	21
B. Rasional Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	22
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	23
D. Definisi Istilah	23
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	24
F. Dokumen Terkait.....	26
G. Dasar Hukum.....	26

BAB V STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... 27

A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	27
B. Rasional Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	28
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	29
D. Definisi Istilah	29
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	31
F. Dokumen Terkait.....	32
G. Dasar Hukum.....	32

BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... 33

A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	33
---	----

B.	Rasional Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	34
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	35
D.	Definisi Istilah	35
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	37
F.	Dokumen Terkait.....	39
G.	Dasar Hukum.....	39


BAB VII STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... 41

A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	41
B.	Rasional Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	42
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	43
D.	Definisi Istilah	43
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	44
F.	Dokumen Terkait.....	50
G.	Dasar Hukum.....	50

BAB VIII STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... 51

A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (Iain) Samarinda	51
B.	Rasional Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	52
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	53
D.	Defenisi Istilah	53
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	54

F. Dokumen Terkait.....	56
G. Dasar Hukum.....	56

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses

penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat IAIN Samarinda mengacu pada capaian pengabdian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat menunjang terwujudnya VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/ fakultas/institusi dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pelaksana PkM;
5. Dosen.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat: kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budayalangsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pernyataan Hasil Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	LPPM menyediakan dokumen formal yang mencakup standarisasi hasil PkM agar menjadi pedoman bagi sivitas akademika IAIN Samarinda dalam melaksanakan PkM paling lambat akhir tahun 2020.	<p>1. Ketersediaan dokumen Rencana Strategis PkM yang memuat;</p> <p>a) landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya, sasaran program strategis, dan indikator kinerja.</p> <p>2. Ketersediaan pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh pemangku kepentingan.</p>	<p>1. Dokumen tersedia dalam bentuk digital/online</p>	<p>1. C.8</p> <p>2. SN-Dikti 44/2015 pasal 55</p>	<p>APT</p>	<p>1. Workshop pedoman hasil PkM</p> <p>2. Workshop penyusunan Rencana Strategis PkM</p>
2	Dalam pelaksanaan PkM, setiap dosen dan mahasiswa harus menghasilkan:	<p>1. Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek:</p> <p>a) tata cara penilaian dan review,</p> <p>b) legalitas pengangkatan reviewer,</p>	<p>1. Isu yang dikembangkan memiliki keterkaitan dengan visi pengembangan peradaban keislaman yang</p>	<p>1. C.8</p> <p>2. SN-Dikti 44/2015 pasal 55</p>		<p>1. Workshop pelaksanaan PkM bagi dosen dan mahasiswa</p> <p>2. Membentuk kelompok pelaksana</p>


	<p>teknologi tepat guna; (3) menghasilkan bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (4) menghasilkan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar; setiap melakukan PKM terhitung mulai tahun ajaran 2020/2021.</p>	<p>c) hasil penilaian usul PKM, d) legalitas penugasan pelaksanaan PKM/kerjasama PKM, e) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi output PKM. 2. Ketersediaan kelompok pelaksana PKM yang fungsional yang ditunjukkan dengan: a) SK kelompok pelaksana PKM, b) Produk PKM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan masyarakat, dan c) Produk PKM yang berdaya saing nasional.</p>	<p>moderat dengan paradigma sarang lebah madu.</p>		<p>PkM. 3. Mengikuti workshop yang terkait pengembangan model PkM yang berbasis penelitian; lingkup lokal maupun nasional.</p>
--	---	--	--	--	---

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;
5. Manual PPEPP Standar Hasil Pengabdian Masyarakat;
6. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB II	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
-------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian

Pengabdian Kepada Masyarakat. Standar Isi Pengabdian IAIN Samarinda mengacu pada capaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat menunjang terwujudnya VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pelaksana PkM;
5. Dosen.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian.
2. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKTI)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	IAIN Samarinda melakukan PkM harus memperhatikan kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada standar hasil PkM, paling lambat akhir tahun 2020.	Ketersediaan dokumen kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada standar hasil PkM, paling lambat akhir tahun 2020.		1. C.8.4.a 2. SN-Dikti 44/2015 pasal 56	PkM	1. Workshop penyusunan standar isi PkM. 2. Workshop penyusunan bahan ajar atau modul berbasis PkM.
2	Setiap dosen dan mahasiswa harus melakukan PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan yang meliputi: 1. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; 2. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; 3. teknologi tepat guna; 4. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan; atau 5.	1. Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut: a) Tata cara penilaian dan review, b) legalitas pengangkatan reviewer, c) hasil penilaian usul PkM, d) legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM, e) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta f) dokumentasi output PkM. 2. Ketersediaan kelompok	1. Materi PkM yang dikembangkan memiliki keterkaitan dengan visi pengembangan peradaban keislaman yang moderat dengan paradigma sarang lebah madu.	1. C.8.4.b 2. SN-Dikti 44/2015 pasal 56 ayat 4	PkM	1. Workshop PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan. 2. Diseminasi hasil PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan. 3. Workshop yang

kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat; minimal satu kali dalam setahun terhitung mulai semester genap tahun ajaran 2020/2021.	pelaksana PkM yang fungsional yang ditunjukkan dengan: a) SK kelompok pelaksana PkM, b) produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan c) produk PkM yang berdaya saing nasional.			terkait pengembangan model PkM yang berbasis penelitian; lingkup lokal maupun nasional.
---	--	--	--	---


F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;
5. Dokumen Tema/materi utama untuk mencapai Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Monev/AMI dan tindak lanjut Capaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNi;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;

5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB III	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan IAIN Samarinda, deskripsi capaian Pengabdian kepada Masyarakat lulusan KKNI, dan disesuaikan dengan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Agar tujuan tersebut di atas serta untuk meningkatkan daya saing alumni dan perguruan tinggi, maka ditetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pelaksana PkM;
5. Dosen;

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu proses pengabdian kepada masyarakat IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat SN-Dikti dan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang khas IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
3. Menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

4. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan Proses Pengabdian kepada Masyarakat bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dari para pengguna Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Uji Publik adalah kegiatan menyosialisasikan draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditetapkan.
6. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, penjaminan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	LPPM IAIN Samarinda melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang harus memenuhi kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, penjaminan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam setiap tahun akademik berjalan.	Ketersediaan dokumen yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penjaminan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa IAIN Samarinda.		Tabel Matriks Penilaian LED dan LKPT PTA, PTN Satker Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti Pasal 57.	Matriks C.8.4.	Workshop penyusunan standar proses PkM.
2	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa dalam setiap tahun akademik harus berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu dan pengetahuan	Proses kegiatan PKM berorientasi pada: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu dan pengetahuan dengan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat;	Dosen dan mahasiswa melaksanakan dengan PkM dengan kreativitas yang sesuai pedoman PkM, keilmuan program studi dan kebutuhan serta budaya	Tabel Matriks Penilaian LED dan LKPT PTA, PTN Satker Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti Pasal 57.	Matriks C.8.4.	Sosialisasi dan koordinasi kepada sivitas akademika.

	<p>teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <p>c. peningkatan kapasitas masyarakat;</p> <p>d. pemberdayaan masyarakat.</p>	d. pemberdayaan masyarakat.	masyarakat khususnya masyarakat Kaltim.				
3	<p>LPPM IAIN Samarinda Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksanaan masyarakat, dan lingkungan serta integrasi keilmuan secara terarah, terukur, dan terprogram setidaknya dalam setiap tahun akademik.</p>	<p>IAIN Samarinda memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PKM yang mencakup 6 aspek di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tata cara penilaian dan review, Legalitas pengangkatan reviewer, Hasil penilaian usul PKM, Legalitas penugasan pelaksana PKM/kerjasama PKM, Berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta Dokumentasi output PKM. <p>Serta melakukan review terhadap pelaksanaan proses PKM (aspek 1 sampai 6 di</p>			<p>Tabel Matriks Penilaian LED dan LKPT PTA, PTN Satker</p> <p>Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti Pasal 57.</p>	<p>Matriks C.8.4.</p>	<p>Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan IAIN Samarinda.</p>


		atas) secara berkala dan ditindaklanjuti.				
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan pelaksanaan, masyarakat, lingkungan serta capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di IAIN Samarinda yang dinyatakan dalam besaran SKS secara terarah, terukur, dan terprogram.	IAIN Samarinda memiliki dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM (LPPM) kepada pimpinan IAIN Samarinda dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: a) Komprehensif, b) Rinci, c) Relevan, d) Mutakhir, dan e) Disampaikan tepat waktu.		Tabel Matriks Penilaian LED dan LKPT PTA, PTN Satker Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti Pasal 57.	Matriks C.8.4.	Melakukan tindak lanjut dari hasil dan evaluasi dan pengendalian proses pengabdian kepada masyarakat.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Renstra Lp2M;
4. Roadmap PkM;
5. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;
6. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Laporan Evaluasi Proses terkait Pengabdian kepada Masyarakat.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- Pkm/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB IV	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
-------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Terhadap usul pengabdian kepada masyarakat yang masuk perlu dilakukan penilaian untuk dapat dibiayai dan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dibiayai perlu dilakukan penilaian untuk mengetahui mutu hasil pengabdian kepada masyarakat sekaligus mempertanggungjawabkan dana yang telah diperoleh, sehingga diperlukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. Agar penilaian pengabdian kepada masyarakat efektif dan menghasilkan alumni yang mumpuni, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh mahasiswa pada setiap program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Pelaksana PkM;
6. Pihak Eksternal.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen IAIN Samarinda terdiri dari dosen tetap dan tidak tetap IAIN Samarinda.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di IAIN Samarinda.
4. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Pelaksana PKM adalah dosen dan atau mahasiswa yang melakukan kegiatan PKM

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN(IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda harus memiliki dokumen penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.	Tersedia dokumen penilaian yang terdiri dari unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.	Dokumen penilaian yang terdiri dari unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.		Matriks c.8.4.a Pasal 58 ayat 2	Workshop pedoman penilaian PkM.
2	IAIN Samarinda menyiapkan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi prinsip penilaian dan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Tersedianya dokumen penilaian proses dan hasil PkM.	Dokumen penilaian yang terdiri dari unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu.		Pasal 58 ayat 3	Sosialisasi tentang pedoman penilaian proses dan hasil PkM
3	IAIN Samarinda menyiapkan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi: a. Tingkat kepuasan masyarakat; b. Terjadinya perubahan sikap,	Tersedianya dokumen 1. Tingkat kepuasan masyarakat, 2. Perubahan perilaku, 3. Memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat	Dokumen penilaian yang terdiri dari unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dengan model keilmuan			Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pengabdian kepada

	<p>pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;</p> <p>c. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau</p> <p>e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan; pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>secara berkelanjutan, sumber belajar dan/atau pematangan sivitas akaemika sebagai hasil pengembangan Iptek.</p> <p>5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</p>	<p>Sarang Lebah Madu.</p>	<p>masyarakat di lingkungan IAIN Samarinda.</p>
4	<p>IAIN Samarinda menyiapkan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, sehingga dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja</p>	<p>Tersedia prosedur penilaian yang mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi</p>	<p>Dokumen penilaian yang terdiri dari unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dengan</p>	<p>Melakukan tindak lanjut hasil dan evaluasi dan pengabdian</p>


	proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.	model keilmuan Sarang Lebah Madu.		kepada masyarakat.
--	---	--	-----------------------------------	--	--------------------

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;
5. Dokumen Tema/ materi utama untuk mencapai Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Monev/AMI dan tindak lanjut Capaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB V	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman. Standar kompetensi pelaksana pengabdian kepada

masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat IAIN Samarinda mengacu pada capaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat menunjang terwujudnya VMTS IAIN Samarinda, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Pelaksana PkM;
6. Pihak eksternal
7. Dosen.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

4. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah; Dosen dan mahasiswa yang berinteraksi dengan masyarakat dalam rangka pengamalan nilai-nilai keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan dan memberdayakan masyarakat.
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan ketepatan sasaran kegiatan.
6. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki kualifikasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	Pelaksana PkM IAIN Samarinda wajib memiliki penguasaan metodologi, penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan PkM.	<p>1. Adanya Kelompok Pelaksana PkM yang memiliki bukti legal dalam bentuk SK.</p> <p>2. Pelaksana PkM menghasilkan produk PkM yang bermanfaat bagi masyarakat dan berdaya saing nasional.</p>	<p>Pelaksana PkM memiliki kualifikasi kemampuan mengintegrasikan hasil PkM dengan model keilmuan Sarang Lebah Madu yang berdaya saing internasional.</p>	Tabel...	<p>Matriks c.6.4.1 Pasal 59 ayat 2</p>	<p>1. Mengadakan workshop pelaksana PkM.</p> <p>2. Pengembangan jaringan pelaksana PkM nasional dan internasional.</p>
2	Pelaksana PkM harus ditentukan berdasarkan kemampuan akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.	<p>Ketersediaan Pedoman Pelaksana PkM</p>	<p>Pedoman Pelaksana PKM yang terintegrasi model keilmuan Sarang Lebah Madu</p>		<p>Pasal 59 ayat 3</p>	<p>1. Workshop pedoman pelaksana PKM</p> <p>2. Sosialisasi Pedoman Pelaksana PKM</p> <p>3. Evaluasi Pedoman Pelaksana PKM</p>

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;
5. Dokumen Tema/materi utama untuk mencapai Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Monev/AMI dan tindak lanjut Capaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Laporan kegiatan PKM;
8. Hasil Verifikasi kelayakan pelaksana PKM;
9. MoU dengan pihak terkait.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
-------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan

untuk menunjang kebutuhan isi, proses, penilaian, dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat IAIN Samarinda mengacu pada capaian pengabdian kepada masyarakat dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LP2M;
5. Kepala Biro AUAK;
6. Kepala Pusat TIPD;
7. Kepala Perpustakaan;
8. Kepala Laboratorium.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Pelaksana PKM adalah dosen dan atau mahasiswa yang melakukan kegiatan PKM.

4. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN(IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda harus menyiapkan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.	Tersedianya sarpras yang menunjang kegiatan PkM.		Matriks c.8:4 Pasal 60 ayat 1 Permenristekdikti RI No. 44 Thn 2015 ttg SNPT		Pengadaan sarpras penunjang kegiatan PkM.
2	IAIN Samarinda wajib: a) Memfasilitasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan bidang ilmu dari prodi yang dikelola oleh Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan; b) Proses pembelajaran;	Tersedianya: a. Fasilitas sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam penerapan bidang ilmu dari prodi yang dikelola oleh Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan;		Pasal 60 ayat 2 Permenristekdikti RI No. 44 Thn 2015 ttg SNPT		Pengadaan sarana dan prasarana penunjang pengabdian kepada masyarakat.


3	c) Kegiatan penelitian.	b. Proses pembelajaran; c. Kegiatan penelitian untuk setiap kegiatan.				Pengadaan sarana dan prasarana penunjang pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu yang ditetapkan, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
	IAIN Samarinda wajib menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Tersedinya sarpras yang memenuhi standar mutu telah ditetapkan, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.		Pasal 60 ayat 3 Permenristekdikti RI No. 44 Thn 2015 ttg SNPT		

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- Pkm/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB VII	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar Pengelolaan Pengabdian IAIN Samarinda mengacu pada capaian pengabdian dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar

Pengelolaan pengabdian sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pelaksana PkM, dosen, mahasiswa, dan pimpinan program studi/fakultas/institusi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pimpinan LPPM;
5. Pengelola LPPM;
6. Pelaksana PkM.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Pelaksana PKM adalah dosen dan atau mahasiswa yang melakukan kegiatan PKM.
4. Standar Pengelolaan Pengabdian: kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Rujukan		Strategi Pencapaian
				LKPT	Kriteria	
1	IAIN Samarinda harus memiliki unit khusus pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang melaksanakan kinerja perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan pada perguruan tinggi.	IAIN Samarinda memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (L.PPM), serta secara khusus memiliki Pusat Pengabdian kepada Masyarakat yang melaksanakan kinerja perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Pusat Pengabdian kepada Masyarakat IAIN Samarinda memiliki pedoman pengabdian kepada masyarakat yang diintegrasikan dengan model keilmuan sarang lebah madu IAIN Samarinda.		Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	<ol style="list-style-type: none"> Workshop pedoman pengabdian kepada masyarakat Pengembangan kerjasama pengabdian kepada masyarakat.
2	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian yang sesuai dengan Renstra perguruan tinggi.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Renstra perguruan tinggi.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan		Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Workshop pengelolaan pengabdian

			Renstra perguruan tinggi yang terintegrasi dengan model keilmuwan sarang lebah madu IAIN Samarinda.			kepada masyarakat.
3	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan system penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pengembangan peraturan, panduan, dan system penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pengembangan peraturan, panduan, dan system penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diintegrasikan dengan model keilmuwan sarang lebah madu IAIN Samarinda.	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Sosialisasi pengembangan peraturan, panduan, dan system penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	
4	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus memfasilitasi, memantau,	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pemfasilitasan,	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Sosialisasi pemfasilitasan, pemantauan,	

	mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengabdian yang dikelolanya secara berkala.	pemantauan, pengevaluasian dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.				pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan pengabdian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) serta memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun.	1.LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen dalam memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan pengabdian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI). 2.LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen tentang pemberian penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun.	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.		a. Sosialisasi peningkatan pengabdian kepada masyarakat. b. Workshop peningkatan pengabdian kepada masyarakat.
6	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen pendayagunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga-lembaga lain melalui kerja sama.	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.		Kerjasama antar lembaga, instansi, dan perguruan tinggi lain.

7	LPPM IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya setiap tahunnya.	LPPM IAIN Samarinda memiliki dokumen terkait analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya setiap tahunnya.	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Transparansi informasi data pengabdian kepada masyarakat pada laman website LPPM IAIN Samarinda.
8	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.	IAIN Samarinda memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.	IAIN Samarinda memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan model keilmuan sarang lebah madu IAIN Samarinda.	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Sosialisasi RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat.
9	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada	IAIN Samarinda memiliki dokumen penyusunan kriteria dan prosedur penilaian pengabdian	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Transparansi informasi data pengabdian kepada masyarakat pada

	masyarakat paling sedikit menyangkut aspek pengabdian kepada masyarakat dalam mengamalkan, membudayakan pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.	kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.			laman website LPPM IAIN Samarinda.
10	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga dalam menjalankan program pengabdian secara berkelanjutan.	IAIN Samarinda memiliki dokumen dalam proses menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga dalam menjalankan program pengabdian secara berkelanjutan.	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	Transparansi informasi data pengabdian kepada masyarakat pada laman website LPPM IAIN Samarinda.
11	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga pengabdian dalam melaksanakan	IAIN Samarinda memiliki dokumen pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga pengabdian dalam melaksanakan	-	Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	

	program pengabdian kepada masyarakat.	program pengabdian kepada masyarakat.				
12	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.	IAIN Samarinda memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.	-		Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	
13	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian pada lembaga lain melalui program kerja sama pengabdian kepada masyarakat.	IAIN Samarinda mempunyai dokumen pendayagunaan sarana dan prasarana pengabdian pada lembaga lain melalui program kerja sama pengabdian kepada masyarakat.	-		Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	
14	IAIN Samarinda dalam pengelolaan pengabdian harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta menyampaikan laporan kinerja pengabdian melalui pangkala data perguruan tinggi (PDPT).	IAIN Samarinda memiliki dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta menyampaikan laporan kinerja pengabdian	-		Permenristekdikti No.44 Tahun 2015.	


		melalui pangkalan data perguruan tinggi (PDPT).			
--	--	---	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Renstra LPPM;
4. Roadmap PkM;
5. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Samarinda;

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNII;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPIN.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen:IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- PkM/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SPMI		Revisi	
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Halaman	

BAB VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
---------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;

- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesioanal dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat

pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Standar Pembiayaan Pengabdian Masyarakat diperlukan agar menjadi pedoman dalam mencari sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan LP2M;
4. Wakil Rektor II;
5. Kepala Biro;
6. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
7. Dosen;

D. DEFENISI ISTILAH

1. Pengabdian adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah meliputi biaya perencanaan/proposal, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Pendanaan PKM adalah merupakan kriteria sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN DAN PEMBINAAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda harus menyediakan dana dan biaya internal untuk pengabdian kepada masyarakat agar kegiatan pengabdian masyarakat dapat berlangsung setiap tahunnya.	Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.			Matriks c.6.4.1	Membuat perancangan program pendanaan dan pembiayaan terhadap kebutuhan dengan hasil capaian pengabdian kepada masyarakat yang maksimal.
2	Rektor IAIN Samarinda harus mengupayakan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.				Melakukan penguatan kerjasama dalam pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3	Rektor IAIN Samarinda harus menetapkan aturan terkait	Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan				Mensosialisasikan regulasi nasional

	mekanisme pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditaati oleh semua pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.			standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4	Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus menggunakan pendanaan dan pembiayaan kegiatan untuk membiayai perencanaan; pengendalian; pemantauan dan evaluasi; pelaporan; dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.	<p>Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai:</p> <p>a) Perencanaan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>b) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>c) Pengendalian pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>d) Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>e) Pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan</p> <p>f) Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>			Melakukan evaluasi pertanggungjawaban pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5	IAIN Samarinda harus menyediakan dana pengelolaan	Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian			Melakukan tindak lanjut untuk

	<p>pengabdian kepada masyarakat untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan peningkatan kapasitas pelaksana pada setiap tahun anggaran.</p>	<p>kepada masyarakat diatur oleh pemimpin perguruan tinggi.</p>			<p>peningkatan pendanaan pembiayaan kegiatan kepada masyarakat yang efektif dan efisien.</p>
--	---	---	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. Roadmap PkM;
4. RKAKL LP2M;
5. Dokumen kontrak pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
6. Laporan keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
7. Laporan evaluasi penggunaan keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNJ;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
8. Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOPTN.



A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.





BUKU SPMI

IAIN Samarinda



Standar SPMI Suplemen BAN-PT

1. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi,
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama,
3. Standar Sumber Daya Manusia,
4. Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana,
5. Standar Mahasiswa.



Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 IAIN Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193




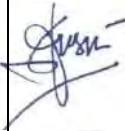

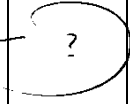
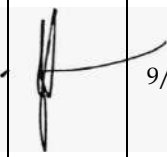
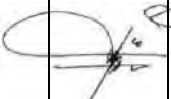

iainsamarindalpm@gmail.com
lpm-iainsamarinda.com





**STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SUPLEMEN BAN-PT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rabiatul Adawiyah, M.Pd	Tim Perumus		19/9/2019
	Dr. Husni Idris, M.Pd			
2. Pemeriksaan	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu		15/1/2020
	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		9/3/2020
4. Penetapan	Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		11/3/2020
5. Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		16/3/2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Alhamdulillah, Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin. Segala puji syukur atas nikmat dan rahmat Allah S.W.T sehingga Buku Standar Mutu Suplemen BAN-PT terkait Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta Salam tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W.

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik yang terdiri dari standar visi, misi, tujuan, strategi, standar tata pamong, tata kelola, dan kerjasama, standar keuangan, sarana dan prasarana. Standar-standar tersebut disusun berdasarkan pada kebutuhan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda untuk membuat Standar SPMI yang dijadikan pedoman dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan IAIN Samarinda.

Dokumen SPMI IAIN Samarinda terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI (terdiri dari bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan standar SPMI suplemen BAN-PT), dan Formulir SPMI. Standar SPMI Suplemen BAN-PT disusun sebagai acuan standar tambahan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda. Standar SPMI Suplemen BAN-PT merupakan dokumen yang berisi standarisasi tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya di IAIN Samarinda.

Standar SPMI Suplemen BAN-PT hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola. Harapan

penyusun adalah Standar SPMI Suplemen BAN-PT IAIN Samarinda ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam pengembangan sistem manajemen mutu IAIN Samarinda.

Samarinda, 17 Agustus 2020

TIM Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1189 Tahun 2020

TENTANG
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT
VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
IAIN SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi di lingkungan IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

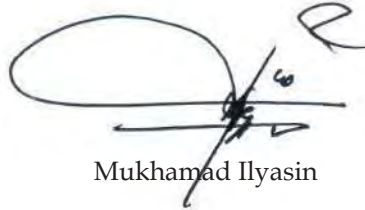
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SUPLEMEN BAN-PT VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 12 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1189 Tahun 2020

TENTANG
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT
TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA
IAIN SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang

Standar Nasional Pendidikan;

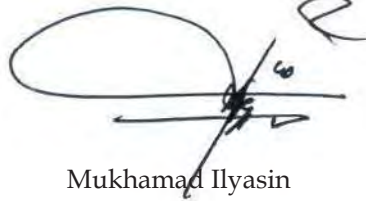
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SUPLEMEN BAN-PT TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama di lingkungan IAIN Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 12 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhammad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1207 Tahun 2020

TENTANG
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT
SUMBER DAYA MANUSIA
IAIN SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN Samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia di lingkungan IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama IAIN Samarinda.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

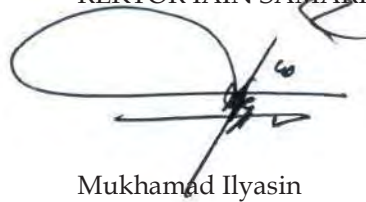
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SUPLEMEN BAN-PT SUMBER DAYA MANUSIA IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu Sumber Daya Manusia di lingkungan IAIN Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 13 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1208 Tahun 2020

TENTANG
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT
KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA
IAIN SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana di lingkungan IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana IAIN Samarinda.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang

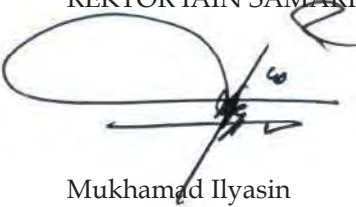
- Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
 16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
 17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
 20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
 21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
 22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SUPLEMEN BAN-PT KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana di lingkungan IAIN Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 13 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhammad Ilyasin

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR: 1209 Tahun 2020

TENTANG
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT
MAHASISWA
IAIN SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di IAIN Samarinda.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI dan Manual SPMI IAIN Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswadi lingkungan IAIN Samarinda.
 - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Suplemen BAN-PT MahasiswaIAIN Samarinda.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

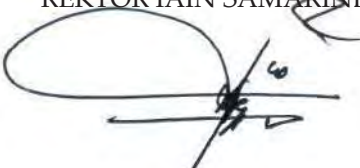
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda;
16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.13 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Samarinda;
20. Rencana Strategis (RENSTRA) IAIN Samarinda;
21. Rencana Operasional (RENOP) IAIN Samarinda;
22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Samarinda pada tanggal 3 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR SUPLEMEN BAN-PT MAHASISWA IAIN SAMARINDA.
- Pertama : Menetapkan Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswa IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswa IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai standar dasar mutu Mahasiswa di lingkungan IAIN Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswa IAIN Samarinda yang tidak diatur dalam standar ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Keempat : Peraturan Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 13 Maret 2020
REKTOR IAIN SAMARINDA,



Mukhamad Ilyasin


Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
SK REKTOR (Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)	v
SK REKTOR (Standar Suplemen BAN-PT Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama)	ix
SK REKTOR (Standar Suplemen BAN-PT Sumber Daya Manusia)	xiii
KEPUTUSAN REKTOR (Standar Suplemen BAN-PT Keuangan, Sarana dan Prasarana)	xvii
SK REKTOR (Standar Suplemen BAN-PT Mahasiswa)	xxi
DAFTAR ISI	xxv
BAB I STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	1
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	1
B. Rasional Standar Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi	2
C. Pihak Yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Standar Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi.....	3
D. Definisi Istilah	3
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi	4
F. Dokumen Terkait.....	6
G. Dasar Hukum.....	6
BAB II STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA	7
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	7
B. Rasional Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerjasama	8
C. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerjasama	9
D. Definisi Istilah	9
E. Tabel Indikator Ketercapaian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerjasama	11
F. Dokumen Terkait.....	17

G.	Dasar Hukum.....	18
BAB III STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA.....		19
A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	19
B.	Rasional Standar Sumber Daya Manusia.....	20
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Sumber Daya Manusia.....	21
D.	Definisi Istilah	21
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Sumber Daya Manusia.....	23
F.	Dokumen Terkait.....	26
G.	Dasar Hukum.....	26
BAB IV STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA		27
A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	27
B.	Rasional Standar Keuangan, Sarana Dan Prasarana	28
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Keuangan, Sarana Dan Prasarana	29
D.	Definisi Istilah	29
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Keuangan, Sarana Dan Prasarana	30
F.	Dokumen Terkait.....	37
G.	Dasar Hukum.....	37
BAB V STANDAR MAHASISWA.....		39
A.	Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda	39
B.	Rasional Standar Mahasiswa	40
C.	Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Mahasiswa	41
D.	Definisi Istilah	41
E.	Tabel Indikator Ketercapaian Standar Mahasiswa	42
F.	Dokumen Terkait.....	44
G.	Dasar Hukum.....	44

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen: IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- VMTS/2020</i>	
		Tanggal	
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

BAB I	STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses

penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Demi mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk ketersediaan dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi serta mitigasi potensi resiko.

Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda merupakan kriteria minimal tentang standar kualifikasi kemampuan pegawai yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.

Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan IAIN Samarinda, deskripsi kualifikasi level program dan Capaian Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi berdasarkan Kinerja. Agar tujuan tersebut di atas serta untuk

meningkatkan profesionalitas pegawai, maka ditetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Jurusan/Program Studi;
4. Tenaga Kependidikan;
5. Tenaga Pendidik/Dosen;
6. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah pandangan atau wawasan untuk pencapaian suatu cita-cita perguruan tinggi ke depannya.
2. Misi adalah tugas yang diberikan sebagai suatu kewajiban untuk melakukan langkah-langkah tertentu dalam mewujudkan visi perguruan tinggi.
3. Tujuan adalah arah atau maksud dari keberadaan suatu perguruan tinggi.
4. Strategi adalah suatu rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu perguruan tinggi.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN(IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda melakukan evaluasi pencapaian Rencana Pengembangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek setiap tahun.	1. IAIN Samarinda melakukan evaluasi rencana pengembangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek dengan menggunakan paradigma keilmuan Sarang Lebah Madu. 2. Tersedianya laporan evaluasi.	Rencana pengembangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek dengan menggunakan paradigma keilmuan Sarang Lebah Madu.	Matrik LKPT,	c.1.4	1. Menyusun RENSTRA tingkat Fakultas Pascasarjana. 2. Menyusun Rencana Operasional di tingkat Fakultas dan Pascasarjana. 3. Sosialisasi rencana induk pengembangan.
2	IAIN Samarinda melakukan evaluasi visi, misi, tujuan, dan strategi yang sesuai antara lembaga dan Fakultas dan Pascasarjana setiap tahun.	Tersedianya Visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas dan Pascasarjana.	Visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas dan Pascasarjana sesuai dengan Visi, misi, tujuan, dan strategi lembaga yang terintegrasi dengan paradigma keilmuan Sarang Lebah Madu.		visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi serta didukung data implementasi yang konsisten, 2) misi, tujuan, dan strategi yang searah dan bersinergi dengan visi,	1. Membuat regulasi penyusunan Visi, misi, tujuan, dan strategi di tingkat Fakultas dan Pascasarjana 2. Bedah VMTS melibatkan pemangku kepentingan di tingkat lembaga, fakultas dan

3	IAIN Samarinda melibatkan kepentingan mengevaluasi visi, misi, tujuan, dan strategi lembaga agar pemangku kepentingan memiliki sense of belonging setiap tahun.	Tersedianya dokumen FGD, Laporan dan Notulensi .	Evaluasi visi, misi, tujuan, dan strategi Pelibatan semua pemangku kepentingan eksternal dan internal dengan paradigma keilmuan Sarang Lebah Madu.		tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten.	<p>pascasarjana</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat regulasi penyusunan program kerja 4. Mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi 5. Kolaborasi dengan pakar IT 6. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap tahun.
					<p>Ada mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi yang terdokumentasi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme penyusunan VMTS 2. menyusun draft VMTS 3. workshop penyusunan VMTS melibatkan pemangku kepentingan eksternal dan internal 4. sosialisasi VMTS 	


				profesi/pemerintah).	melalui jalur.	berbagai
--	--	--	--	----------------------	----------------	----------

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop Fakultas dan Pascasarjana;
4. Manual PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi;
5. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNl;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar-</i> <i>VMTS/2020</i>	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

BAB II	STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA
-------------------------	--

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda antara lain untuk tersedian dokumen formal sistem dan tata pamong sesuai kontek institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi serta mitigasi potensi resiko.

Standar Tata Kelola, Tata Pamong Dan Kerjasama IAIN Samarinda merupakan kriteria minimal tentang standar kualifikasi kemampuan pegawai yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian tata kelola, tata pamong dan kerjasama.

Standar Tata Kelola, Tata Pamong Dan Kerjasama IAIN Samarinda mengacu pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan IAIN Samarinda, deskripsi kualifikasi level program dan Capaian Tata Kelola, Tata Pamong Dan Kerjasama berdasarkan Kinerja. Agar tujuan tersebut di

atas serta untuk meningkatkan profesionalitas pegawai, maka ditetapkan Standar Kompetensi tata kelola, tata pamong dan kerjasama.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Program Studi;
4. Pengelola Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
5. Pengelola Unit Penjaminan Mutu (UPM);
6. Pengelola Gugus Kendali Mutu (GKM);
7. Tenaga Kependidikan;
8. Tenaga Pendidik/Dosen;
9. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama IAIN Samarinda. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama IAIN Samarinda pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan penetapan Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama yang khas IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*.
3. Menetapkan Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama, sehingga Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama bidang ilmu atau program studi serta survei tentang tuntutan Tata Kelola, Tata Pamong dan

kerjasama dari para pengguna Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama.

5. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan Kompetensi Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan Tata Kelola, Tata Pamong dan kerjasama yang akan ditetapkan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	SISTEM TATA PAMONG IAIN Samarinda menyiapkan dokumen formal tata pamong dan tata kelola serta bukti yang sah dari implementasinya paling lambat pada tahun 2020.	Ketersediaan dokumen formal tata pamong dan tata kelola yang terintegrasi dengan implementasinya paling lambat pada tahun 2020.	Ketersediaan dokumen formal tata pamong dan tata kelola yang terintegrasi dengan "Sarang Lebah Madu" .			Melakukan audit berkala dokumen tata pamong dan tata kelola serta bukti yang sah dari implementasinya.
2	IAIN Samarinda menyediakan bukti yang sah terkait upaya melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi paling lambat tahun 2020	Ketersediaan: <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pedoman Anti Plagiasi, Kode Etik Dosen, Tendik dan Mahasiswa; Pedoman akademik terintegrasi dengan "Sarang Lebah Madu" 	Dokumen Kode Etik Dosen, Tendik dan Mahasiswa; dan Pedoman akademik terintegrasi dengan "Sarang Lebah Madu"			Evaluasi dan review dokumen Anti Plagiasi, Kode Etik Dosen, Tendik dan Mahasiswa, Pedoman Akademik, dan Komisi Etik yang dilakukan setiap tahun.
3	IAIN Samarinda memiliki dokumen struktur organisasi dan tata kerja UPPS beserta tugas pokok dan fungsinya yang dievaluasi setiap tahun.	Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja UPPS beserta tugas pokok dan fungsinya.	Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja UPPS beserta tugas pokok dan fungsinya yang terintegrasi dengan "Sarang Lebah Madu" .			Evaluasi dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja UPPS beserta tugas pokok dan fungsinya setiap tahun secara terus

4	<p>IAIN Samarinda memiliki dokumen yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko. Perguruan tinggi ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat minimal sekali dalam 4 tahun.</p>	<p>Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko. Perguruan tinggi ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat minimal sekali dalam 4 tahun.</p>			<p>menerus. Evaluasi dokumen yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i>.</p>
5	<p>IAIN Samarinda memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien paling lambat 2022.</p>	<p>Ketersediaan lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien paling lambat 2022.</p>			<p>Pembentukan lembaga penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.</p>

6	<p>KEMPIMPINAN</p> <p>A. IAIN Samarinda memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi dalam sekali dalam 4 tahun.</p>	<p>Ketersediaan dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi dalam sekali dalam 4 tahun.</p>			<p>Evaluasi Analisis Jabatan (ANJAB) dan Satuan Kinerja Pemerintah (SKP) yang sesuai tugas dan fungsional .</p>
7	<p>B. IAIN Samarinda memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan <i>stakeholders</i> internal yang secara dilakukan program dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis insititusi paling lambat 2023.</p>	<p>Ketersediaan bukti yang sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan <i>stakeholders</i> internal untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis insititusi.</p>			<p>Temu sivities akademika IAIN Samarinda dan steakholder internal untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis insititusi.</p>

8	<p>C. IAIN Samarinda memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan paling lambat 2023.</p>	<p>Ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.</p>			<p>Review perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.</p>
9	<p>PENGLOLAAN A. IAIN Samarinda memiliki bukti formal sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien pada tahun 2020.</p>	<p>Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek : perencanaan (<i>planning</i>), pengorganisasian (<i>organizing</i>), penempatan personil (<i>staffing</i>),</p>			<p>Monitoring keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek : <i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling.</i></p>

10	<p>B. IAIN Samarinda memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek pada tahun 2020.</p>	<p>pengarahan (<i>leading</i>), dan pengawasan (<i>controlling</i>).</p> <p>Ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PKM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama.</p>				<p>Review dokumen pengelolaan mencakup 11 aspek.</p>
C. IAIN Samarinda memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek pada tahun 2020.	<p>Ketersediaan bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan</p>				<p>Review implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.</p>	

	<p>D. IAIN Samarinda memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuannya dan penetapannya, yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional paling lambat tahun 2025.</p>	<p>suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) mahasiswa, penelitian, 4) PkM, 5) SDM, 6) keuangan, 7) sarana dan prasarana, 8) sistem informasi, 9) sistem penjaminan mutu, dan 10) kerjasama.</p>	<p>MoU IAIN Samarinda dengan Perguruan Internasional, benchmark dengan perguruan tinggi sejenis internasional</p>			<p>Review Renstra dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapannya mencakup 5 aspek ada benchmark dengan perguruan tinggi tingkat internasional.</p>
--	--	--	---	--	--	---


		kondisi internal dan eksternal, dan 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan .			
--	--	---	--	--	--

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop Fakultas dan Pascasarjana;
4. Manual PPEPP Standar Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama.;
5. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP.
6. Analisis Jabatan struktural dan non struktural (ANJAB).
7. Satuan Kinerja Pemerintah (SKP).
8. Rencana/Laporan Beban Kerja Dosen (RBKD/LBKD).
9. Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- VMTS/2020	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

BAB III	STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
--------------------	------------------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar;
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional;
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. KerjaKeras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan Institut Agama Islam Negeri Samarinda antara lain untuk menjadikan kualitas sumberdaya manusia menjadi berstandar kinerja internasional sesuai dengan standar kompetensi internasional.

Standar kompetensi Sumber daya manusia merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan pegawai dan dosen yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam prosentase dan rata-rata hasil kinerja.

Standar kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda pada upaya pencapaian visi, misi dan tujuan Institut Agama Islam Negeri Samarinda, deskripsi kualifikasi level program dan kinerja dan kualitas kerja sumber daya manusia. Agar tujuan tersebut di atas serta untuk meningkatkan kinerja dan target kerja, maka ditetapkan Standar sumber daya manusia.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pimpinan Institusi;
2. Kepala Biro;
3. Pimpinan Fakultas;
4. Pimpinan Program Studi;
5. Para Pimpinan Unit dan Lembaga
6. Para Kepala Bagian;
7. Pegawai (Strukturan dan Fungsional)

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar kompetensi sumber daya manusia adalah olah pikir dan kebijakan untuk menghasilkan Standar Kompetensi sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Institut Agama Islam Negeri Samarinda.
2. Kegiatan ini merupakan penjabaran Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda dan penetapan Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda.
3. Merumuskan Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*.
4. Menetapkan Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda sehingga Standar Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda dinyatakan berlaku.
5. Studi Pelacakan adalah kegiatan pelacakan tentang tuntutan kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda sesuai bidang kompetensi yang diperlukan Institut Agama Islam Negeri Samarinda.

6. Uji Publik adalah kegiatan mensosialisasikan draf Kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda kepada publik untuk mendapatkan penguatan terhadap relevansi rumusan kompetensi sumber daya manusia Institut Agama Islam Negeri Samarinda yang akan ditetapkan.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	IAIN Samarinda harus menyediakan jumlah dosen tetap sesuai dengan jumlah prodi paling lambat tahun 2023.	Terpenuhi Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan terhadap jumlah program studi adalah 12 orang Tahun 2023.	Menambah Dosen Tamu dari luar negeri.	Tabel 3.a.1) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	1. mengusulkan Kuota Penerimaan Dosen Tetap; 2. Pengusulan Remunerasi Dosen.
2	IAIN Samarinda harus memenuhi kecukupan terhadap jabatan akademik dosen (minimal Lektor Kepala) 70% dari jumlah dosen tetap.	Rasio jabatan akademik dosen (minimal lektor kepala) terhadap dosen tetap 75% pada tahun 2021.	Jumlah Presentasi GB 3% pada tahun 2021.	Tabel 3.a.2) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	1. Menjaga ketersediaan dosen; 2. Meningkatkan kesejahteraan dosen; 3. Memberikan kemudahan penelitian dosen.
3	IAIN Samarinda menetapkan kualifikasi dosen yang memiliki sertifikasi kompetensi pendidik, profesi dan atau stakeholder terhadap	Jumlah Dosen yang memiliki sertifikasi dosen 100% pada tahun 2021.		Tabel 3.a.3) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	Adanya stimulan bagi dosen yang memperoleh sertifikat profesi.

	jumlah seluruh dosen tetap.							
5	IAIN Samarinda menetapkan prosentase maksimal dosen tidak tetap adalah 10% pada tahun 2021.	Jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen tetap maksimal 10% pada tahun 2021.		Tabel 3.a.4) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	1. Meningkatkan kuantitas jumlah dosen tetap 2. Pembatasan pengajaran bagi dosen tidak tetap		
6	IAIN Samarinda menetapkan Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap 1:25 pada tahun 2021.	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap 1:25 pada tahun 2021.		Tabel 3.b) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	1. Kewajiban laporan beban kerja dosen pada setiap periode tertentu 2. Apresiasi baik bagi dosen yang berdedikasi.		
7	IAIN Samarinda menetapkan produktifitas penelitian dosen, minimal 1 dosen 1 penelitian setiap tahun.	Produktifitas penelitian dosen, minimal 1 dosen 1 penelitian setiap tahun.		Tabel 3.c.1) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	Adakan penghargaan bagi dosen yang produktif dalam penelitian.		
8	IAIN Samarinda menetapkan rata-rata Pengabdian Kepada Masyarakat/ dosen/ tahun, 5% pendanaan dari Luar Negeri per tahun.	Rata-rata Pengabdian Kepada Masyarakat/ dosen/ tahun, 5% pendanaan dari LN per tahun.		Tabel 3.a.2) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.			


9	IAIN Samarinda menetapkan jumlah Reknognisi prestasi/kinerja 25% dari dosen tetap pada tahun 2021.	Jumlah Reknognisi prestasi/kinerja 25% dari dosen tetap pada tahun 2021.		Tabel 3.d) Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi.	C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	Penghargaan bagi dosen terhadap recognisi hasil karyanya.
10	IAIN Samarinda menetapkan jumlah kecukupan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi pendidikannya pada tahun 2021.	Pejabat Struktural Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT Pustakawan), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT Pracom), Jabatan Fungsional Tertentu PLP, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT PBJ), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT Arsiparis), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT Analis Kepegawaian).			C.4 Sumber daya manusia C.4.4.	1. Penetaan bagi pegawai sesuai dengan keahlian dan kualifikasinya. 2. Penempatan pegawai sesuai kualifikasi pendidikannya 3. adakan stimulus bagi pegawai untuk berkarir di Jabatan Fungsional Tertentu.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop Fakultas dan Pascasarjana;
4. Manual PPEPP Standar Sumber Daya Manusia;
5. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP;
6. Format Profil Daftar Urut Kepegawaian; Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Agama Republik Indonesia;
7. Rencana Pengembangan Pegawai IAIN Samarinda;
8. Daftar Kepangkatan dan Jabatan Fungsional Pegawai;
9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai IAIN Samarinda;
10. Daftar Laporan Beban Kerja Dosen IAIN Samarinda.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNI;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	No. Dokumen: IAIN- Smd/LPM/SPMI/Standar- VMTS/2020	
	Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	Tanggal	
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

BAB IV	STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA
-------------------	---

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”.

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar keuangan, sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal keuangan, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk

menunjang kebutuhan visi, misi, tujuan, strategi, tat pamong, tata kelola, kerjasama, dan sumber daya manusia IAIN Samarinda. Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana IAIN Samarinda mengacu pada capaian VMTS IAIN Samarinda. Agar Pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan IAIN Samarinda.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Jurusan/Program Studi;
4. Pimpinan Bagian-Bagian;
5. Pimpinan Lembaga dan Unit.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Standar Keuangan Sarana Prasarana IAIN Samarinda.
2. Merumuskan Standar Keuangan dan Sarana Prasarana adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
3. Menetapkan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
A. KEUANGAN						
1	IAIN Samarinda wajib menurunkan Perolehan dana IAIN Samarinda yang bersumber dari mahasiswa.	Prosentase perolehan dana dari mahasiswa adalah 25 % dari total perolehan dana IAIN Samarinda (saat ini, $17.000.000.000 \text{ PNBPNBP} : 65.000.000.000 \text{ (total anggaran)} \times 100\% = 26 \%$).		Matriks c.6.4.1		<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan sumber dana kerjasama penelitian dalam dan luar negeri Memperkuat sumber dana pengabdian dari pemerintah pusat dan daerah Bantuan SBSN dari pemerintah Hibah APBD Provinsi Kalimantan Timur Hibah Luar Negeri.
2	IAIN Samarinda wajib meningkatkan Perolehan dana IAIN Samarinda yang bersumber selain dari mahasiswa dan	Porsentase perolehan dana IAIN Samarinda selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga adalah 10 % Saat ini hibah 10.000.000.000 :				<ol style="list-style-type: none"> Kerjasama dalam dan luar negeri.... Memperkuat sumber dana kerjasama

3	kementerian/ lembaga.	65.0000.000.0000 x 100% = 15 %			<p>penelitian dalam dan luar negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memperkuat sumber dana pengabdian dari pemerintah pusat dan daerah 4. Bantuan SBSN dari pemerintah 5. Hibah APBD Provinsi Kalimantan Timur 6. Hibah Luar Negeri
	<p>IAIN Samarinda meningkatkan operasional pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.</p> <p>wajib dana proses mahasiswa/</p>	<p>Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun IAIN Samarinda adalah 20 Juta tahun 2021.</p> <p>Total biaya pembelajaran 65.000.000.000 ; 6.000 mahasiswa = 10.500.000.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan program kerja kemahasiswaan 2. Memperkuat sumber dana kerjasama penelitian dalam dan luar negeri 3. Memperkuat sumber dana pengabdian dari pemerintah pusat dan daerah.

4	IAIN Samarinda harus meningkatkan dana penelitian dosen setiap tahun.	Rata-rata dana penelitian dosen IAIN samarinda setiap tahun adalah 20 juta perorang tahun 2021. (kondisi saat ini 2.000.000.000 ; 200 orang dosen = 10 juta/orang/tahun.			1. Dalam bentuk program kerja. 2. Memperkuat sumber dana kerjasama penelitian dalam dan luar negeri.
5	IAIN Samarinda harus meningkatkan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen setiap tahun.	Rata-rata dana Pengabdian kepada masyarakat (PKM) dosen IAIN Samarinda setiap tahun adalah 5 juta perorang RM 300.000.000 + Kerjasama 700.000.000 = 1.000.000.000 ; 200 = Rp. 5.000.000.	Level kegiatan PKM (Internasional).		Memperkuat sumber dana kerjasama pengabdian dalam dan luar negeri.
6	IAIN Samarinda harus mengalokasikan penggunaan dana penelitian setiap tahun secara maksimal.	Tersedia dana penelitian terhadap total dana IAIN Samarinda sebesar 5 % dari total dana IAIN samarinda pada tahun 2021. (saat ini 2.000.000.000 : 65.000.000.000 x 100% = 3,07%			Sumber dana DIPA IAIN Samarinda yang berkaitan dengan penelitian ditingkatkan
7	IAIN Samarinda harus meningkatkan dana Pengabdian kepada Masyarakat.	Tersedia dana Pengabdian kepada Masyarakat terhadap total dana IAIN Samarinda sebesar 1 % pada tahun 2021.			1. Kebijakan pimpinan peningkatkan alokasi dana penelitian 2. Meningkatkan kerjasama dalam

		300.000.000 : 65.000.000 x 100 % orang = 0,5 %				bidang pengabdian pada masyarakat dengan lembaga pemerintah dan swasta.
B. SARANA DAN PRASARANA						
1	IAIN Samarinda melakukan evaluasi secara periodik. sarana pembelajaran, penelitian dan PkM.	<p>Tersedia laporan evaluasi.. sarana pembelajaran yang mutakhir, dan relevan dengan kebutuhan mahasiswa yang, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> perabot peralatan pendidikan media pendidikan buku, buku elektronik, dan repositori sarana teknologi informasi dan komunikasi instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 	IAIN Samarinda memiliki sarana dan prasarana terlihat dari ketersediaan, kemutakhiran, dan relevansi, mencakup: fasilitas dan peralatan.			Dalam penyusunan anggaran untuk paket pengadaan agar bagian sapras untuk diakomodir pada bagian yg belum lengkap.

		keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.							
	IAIN Samarinda melakukan evaluasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang mutakhir, dan relevans dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tyang mutakhir, dan relevan dengan kebutuhan mahasiswa berupa pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.							Dalam penyusunan anggaran untuk paket pengadaan agar bagian sapsras untuk pada diakomodir bagian yg belum lengkap.
	IAIN Samarinda melakukan evaluasi sarana dan prasarana bagi yang berkebutuahn khusus	Tersedia sarana dan prasarana bagi yang berkebutuhan khusus secara lengkap, mutakhir, dan relevan berupa <ul style="list-style-type: none"> a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda c. jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda 							
2	IAIN Samarinda melakukan evaluasi Sistem Teknologi	IAIN Samarinda memiliki; <ul style="list-style-type: none"> 1. layanan <i>e-learning</i>, perpustakaan (<i>e-</i> 	IAIN Samarinda						Kebijakan alokasi kebutuhan sapsras


	<p>Informasi dan Komunikasi untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya (Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi/ SIMPT).</p>	<p><i>journal, e-book, e-repository, dll.</i>), 2. seluruh layanan mudah diakses oleh seluruh sivitas akademika, 3. seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala 4. Hasil evaluasi ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.</p>	<p>memiliki layanan <i>e-learning</i>, perpustakaan (<i>e-journal, e-book, repository, dll.</i>) dengan menggunakan bahasa asing.</p>			<p>penunjang layanan TIK dilakukan secara bertahap.</p>
<p>3</p>	<p>IAIN Samarinda melakukan evaluasi Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan (misal: Sistem Informasi Pendidikan/ Pembelajaran, Sistem Informasi Penelitian dan PkM, Perpustakaan, dll.</p>	<p>Tersedia sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: 1. Ketersediaan layanan <i>e-learning</i>, perpustakaan (<i>e-journal, e-book, e-repository, dll.</i>), 2. Mudah diakses oleh sivitas akademika, 3. Seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.</p>				

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop Fakultas dan Pascasarjana;
4. Manual PPEPP Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana;
5. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNi;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda.

 IAIN SAMARINDA	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen: IAIN- <i>Smd/LPM/SPMI/Standar- VMTS/2020</i>	
		Tanggal	
STANDAR SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

BAB V	STANDAR MAHASISWA
------------------	--------------------------

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

1. Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam”

2. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- b. Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar.
- c. Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan profesional.
- e. Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Tujuan

- a. Organisasi yang berkembang dan melayani;
- b. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan;
- c. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan;

- d. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

4. Strategi

- a. Membangun budaya dan suasana akademik yang kuat dan mengakar melalui pendidikan, pengajaran, dan riset;
- b. Mengembangkan program penguatan religiusitas;
- c. Mengoptimalkan kepemimpinan, sistem penjaminan mutu, sumber daya manusia, tata kelola, dan tata pamong; dan
- d. Memperluas jaringan kerja sama dengan pihak terkait.

5. Nilai Dasar

- a. Amanah;
- b. Kebersamaan;
- c. Kerja Keras, Cerdas, dan Ikhlas;
- d. Disiplin;
- e. Adil.

6. Motto

Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalitas.

B. RASIONAL STANDAR MAHASISWA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Samarinda, antara lain untuk menghasilkan intelektual muslim yang bermanfaat dan terbentuknya potensi insani yang unggul dengan berkearifan lokal; mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, kematangan profesional dan keluasan ilmu dan teknologi yang berbasis keislaman; mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan Islam, seni yang berbasis Islam dan teknologi serta berusaha untuk menerapkannya dalam rangka meningkatkan pemberdayaan potensi dan memperkaya kultur nasional; terwujudnya iklim kampus yang Islami sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis keislaman.

Standar mahasiswa merupakan merupakan kriteria minimal kemahasiswaan. Standar mahasiswa IAIN Samarinda mengacu pada

capaian akademik dan upaya pencapaian VMTS IAIN Samarinda. Agar mahasiswa sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung VMTS, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/institusi dalam pencapaian standar mahasiswa.

C. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR MAHASISWA

1. Pimpinan Institusi;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Pimpinan Jurusan/Program Studi;
4. Tenaga Kependidikan;
5. Tenaga Pendidik/Dosen;
6. Mahasiswa.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar mahasiswa adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan.
3. Kompetensi adalah kemampuan kerja.

E. TABEL INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR MAHASISWA

NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN (IKT)	RUJUKAN		STRATEGI PENCAPAIAN
				LKPT	KRITERIA	
1	<p>IAIN Samarinda melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan rasio 5 banding 1.</p> <p>Jumlah pendaftar : jumlah yg lulus.</p>	<p>1. Terpenuhi seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan rasio 5 banding 1 pada 2023</p> <p>2. Terpenuhi Persentasi jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap yang lulus 90%.</p>	<p>1. Rasio penerimaan mahasiswa baru 3 banding 1.</p> <p>2. Persentasi jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang dengan yang lulus 100%.</p> <p>3. Pertimbangan: Menerima mahasiswa asing.</p>	<p>Tabel 2.a. LKPT</p>	<p>Matriks c.3.4.a</p>	<p>1. IAIN Samarinda menerapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru yang bermutu dan berkeadilan dengan mengutamakan prestasi akademik, potensi dan kualifikasi calon mahasiswa, serta proses seleksi yang transparan dan akuntabel yang mengacu pada pedoman PMB.</p> <p>2. IAIN Samarinda menetapkan persyaratan kualifikasi minimal calon mahasiswa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.</p> <p>3. IAIN Samarinda melaksanakan promosi guna mendapatkan calon mahasiswa yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas.</p> <p>4. IAIN Samarinda menyediakan pilihan program studi yang beragam untuk mengakomodasi minat calon mahasiswa dan memberikan prospek yang baik bagi lulusan.</p>

				Tabel 2.b. LKPT	Matriks c.3.4.a	<p>5. IAIN Samarinda menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, sesuai kapasitas yang tersedia.</p> <p>1. Memperluas jaringan kerjasama dengan pemerintah dan swasta.</p> <p>2. Memiliki dokumen tentang sistem penerimaan mahasiswa asing yang lengkap.mencakup: kebijakan seleksi, kriteria seleksi, sistem pengambilankeputusan, dan prosedur penerimaan, yang dilaksanakan secara konsisten.</p>
2	IAIN Samarinda melaksanakan penerimaan mahasiswa asing sebesar 1% dari seluruh pendaftar pada tahun 2023.	Dilaksanakan penerimaan mahasiswa asing dengan Persentasi 1% tahun 2023.	Pertimbangan: perluasan negara asal mahasiswa.			
3	IAIN Samarinda melakukan evaluasi Layanan Kemahasiswaan di bidang: Penalaran, minat, dan bakat, Kesejahteraan (BK, layanan beasiswa, dan kesehatan),dan Bimbingan karir (menjadi	1. Ketersediaan layanan kemahasiswaan di bidang: a) Penalaran, minat, dan bakat b) Kesejahteraan (BK, layanan beasiswa, dan kesehatan),dan c) Bimbingan karir dan kewirausahaan 2. Akses dan mutu	1. Tersedianya layanan yang mencakup bidang penalaran, minat, dan kesejahteraan (BK, layanan beasiswa, dan kesehatan). 2. Adanya kemudahan akses dan mutu layanan yang baik di bidang		Matriks c.3.4.b	<p>1. Mahasiswa mendapat kesempatan luas untuk mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan selama menjadi mahasiswa di IAIN Samarinda melalui kegiatan-kegiatan intra kurikuler dan ekstrakurikuler.</p> <p>2. Mahasiswa mendapat kesempatan memperoleh beasiswa berdasarkan persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>3. Mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di IAIN Samarinda.</p> <p>4. Mahasiswa berkewajiban menerima sanksi yang ditetapkan atas pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib di IAIN Samarinda.</p>

	perhatian) dan kewirausahaan.	layanan kemahasiswaan.	penalaran, minta bakat mahasiswa, layanan kesehatan.	dan	5. Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, dan dijalankan dengan adil dan bertanggung jawab.
--	-------------------------------	------------------------	--	-----	---

F. DOKUMEN TERKAIT

1. RStatuta IAIN Samarinda;
2. RIP, Renstra, dan Renop IAIN Samarinda;
3. RIP, Renstra, dan Renop Fakultas dan Pascasarjana;
4. Manual PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi;
5. Formulir-formulir yang diperlukan dalam Manual PPEPP dan SOP.
6. Pedoman Akademik.

G. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Perpres No. 8 Tahun 2011 Tentang KKNII;
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti;
5. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. PMA No. 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda;
7. PMA No. 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda

A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari

Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.



PEDOMAN

**REKRUTMEN
DOSEN TETAP BUKAN PNS
DAN DOSEN LUAR BIASA**

**TAHUN
2021**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA
NOMOR : 6891 TAHUN 2021**

**TENTANG :
PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN TETAP BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
DOSEN LUAR BIASA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pola rekrutmen dosen yang benar, objektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih perlu menetapkan Pedoman Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- b. bahwa Pedoman Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa dapat menjadi acuan dalam perekrutan dosen yang memiliki komitmen dan kompetensi professional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan program studi yang sejalan dengan pengembangan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas perlu ditetapkan melalui keputusan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;

10. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA TENTANG PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN TETAP BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN DOSEN LUAR BIASA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA.
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- Kedua : Pedoman Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ini agar digunakan sebagai panduan dalam rekrutmen dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021

Rektor,



Mukhamad Ilyasin

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan dokumen rekrutmen dosen Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Rekrutmen dosen Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dilakukan untuk mencapai kompetensi akademik dan pedagogik, profesionalisme kepribadian dan sosial untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Dokumen rekrutmen dosen Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ini terdiri dari Dosen Tetap (DT BUKAN PNS); dan Dosen Luar Biasa (DLB);

Penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan atas kerjasama tim yang terdiri dari dosen, senat, sub kepegawaian, para stakeholder Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Untuk itu atas kerjasama semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini, diucapkan banyak terima kasih.

Samarinda, Desember 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I DASAR HUKUM DAN TUJUAN	1
A. Dasar Hukum Rekrutmen dan Seleksi Dosen.....	1
B. Tujuan.....	3
BAB II REKRUTMEN DOSEN TETAP BUKAN PNS	4
A. Dosen Tetap Bukan PNS.....	4
B. Rekrutmen Dosen Tetap Bukan PNS.....	4
C. Ketentuan Umum	5
D. Ketentuan Khusus.....	6
E. Mekanisme Pengajuan	6
F. Seleksi Administrasi dan Kompetensi	8
G. Pola Seleksi.....	12
H. Syarat Memperoleh NUP	14
BAB III REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA	16
A. Dosen Luar Biasa.....	16
B. Rekrutmen Dosen Luar Biasa.....	16
C. Ketentuan Dosen Luar Biasa	17
D. Kriteria Dosen Luar Biasa	18
E. Kewajiban Dosen Luar Biasa.....	18

BAB I

DASAR HUKUM DAN TUJUAN

A. Dasar Hukum Rekrutmen dan Seleksi Dosen

Sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri di bawah Kementerian Agama RI, sistem rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil (DT Bukan PNS) dan Dosen Luar Biasa (DLB) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, mengacu kepada sistem/aturan yang berlaku. Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Adapun sistem rekrutmen Dosen Luar Biasa mengacu kepada hasil keputusan rapat pimpinan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda berdasarkan usulan Fakultas tentang kebutuhan tenaga dosen yang kesemuanya telah dijalankan secara konsisten.

Rekrutmen dosen dilakukan sebagai upaya untuk memenuhi rasio dosen dan mahasiswa, yang dilakukan melalui tahapan-tahapan yang disesuaikan dengan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 tahun 2017, yaitu: perencanaan, pengumuman, penjurangan/ seleksi, dan pengangkatan sebagai Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa.

Rekrutmen tenaga dosen di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda terdiri dari Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Luar Biasa. Sistem rekrutmen dosen di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, mengacu pada beberapa aturan resmi berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri.
3. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

6. Renstra Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda tahun 2020-2024.

B. Tujuan

1. Menjadi acuan dalam mewujudkan pola rekrutmen dosen yang benar, objektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih.
2. Menjadi acuan dalam perekrutan dosen yang memiliki komitmen dan kompetensi profesional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan program studi.
3. Memastikan bahwa rekrutmen dosen benar-benar sejalan dengan pengembangan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sehingga dapat menjadi Perguruan Tinggi Islam yang menjadi rujukan Studi Islam Indonesia.

BAB II
REKRUTMEN DOSEN TETAP BUKAN
PEGAWA NEGERI SIPIL

A. Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil

Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil (DT Bukan PNS) adalah dosen yang bekerja penuh atau paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi. Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil diangkat pimpinan perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu, memiliki homebase dan berhak mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau NUP (Nomor Urut Pengajar).

B. Rekrutmen Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil

Seleksi Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dilakukan untuk memenuhi rasio dosen dan mahasiswa. Pengadaan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan Fakultas, kemudian diteruskan kepada Rektor atas kekurangan pada bidang keahlian tertentu atau dalam periode tertentu rasio dosen tidak memenuhi standar.

C. Ketentuan Umum

Pengajuan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil didasarkan kepada kebutuhan, hal ini berimplikasi kepada kondisi logis kebutuhan riil ketenagaan dosen pada Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Secara rinci, hal-hal yang mendasari pengajuan Dosen Tetap Bukan PNS adalah sebagai berikut:

1. Diusulkan oleh Fakultas atau Jurusan berdasarkan kebutuhan riil kepada perhitungan dan data, dalam hal ini rasio dosen berbanding mahasiswa, dan data dosen berbanding mahasiswa setiap program studi.
2. Diusulkan berdasarkan kemampuan anggaran Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang bisa menjamin sustainabilitas dan kontinuitas program.
3. Bersifat transparan dan akuntabel, sehingga proses rekrutmen harus mengikuti kaidah transparansi dan bisa dipertanggungjawabkan.
4. Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Rektor.
5. Dilaksanakan dengan sistem rekrutmen, dimana Perguruan Tinggi mengatur pola seleksi yang terbuka, terencana, terukur, efektif dan efisien.

D. Ketentuan Khusus

1. Mempunyai rekam jejak (*track record*) yang baik dalam pengalaman, kearifan, keilmuan dan kepakarannya.
2. Mempunyai keteladanan (*rule of conduct*) dan integritas dalam kehidupan masyarakat akademik.
3. Memiliki kesehatan yang baik untuk menjalankan tugas- tugasnya.

E. Mekanisme Pengajuan

Tata cara pengajuan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda diatur dalam tata cara sebagai berikut:

1. Fakultas menyusun kebutuhan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkannya kepada Rektor dengan menyertakan; a) Data rasio dosen dengan mahasiswa dan b) Data kekurangan dosen berdasarkan program studi.
2. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan membentuk

panitia yang bekerja berdasarkan kebutuhan dan kemampuan kinerja. Hasil verifikasi tersebut akan menjadi patokan kebutuhan riil Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan oleh Perguruan Tinggi pada tiap Program Studi dan dihitung berdasarkan rasio perbandingan jumlah dosen yang ada dibandingkan dengan mahasiswa, pada masing-masing Program Studi.

3. Rektor menyetujui atau menolak usulan kebutuhan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dengan menerbitkan surat persetujuan kuota Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil.
4. Rektor membentuk panitia seleksi penerimaan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil.
5. Panitia melakukan seleksi penerimaan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil.
6. Rektor melakukan pemantauan pelaksanaan seleksi.
7. Panitia menyampaikan hasil seleksi kepada Rektor berdasarkan ranking.
8. Rektor menyetujui hasil seleksi yang telah dilaksanakan oleh panitia.
9. Rektor menetapkan dan mengangkat Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dengan SK penetapan.

10. Rektor membuat perjanjian kerja dengan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil yang berlaku 2 (dua) tahun yang dapat diperpanjang setiap tahun dengan membuat perjanjian sebagai berikut:
 - a. Pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian, dalam hal ini Rektor (pihak pertama) dan Dosen (pihak kedua).
 - b. Identitas, yang meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir.
 - c. Kontrak kerja Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Masa berlaku.
 - e. Ketentuan lain.

F. Seleksi Administrasi dan Kompetensi

1. Seleksi Administrasi

Seleksi Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sepenuhnya oleh Panitia untuk melaksanakan proses rekrutmen berbasis dokumen atau ujian, dan berdasarkan assessment (penilaian). Baik pola pertama (ujian) maupun pola kedua (assessment), setidaknya mengacu kepada beberapa hal, yaitu administrasi dan kompetensi. Seleksi administrasi meliputi:

- a. Ijazah yang sesuai dengan kebutuhan program studi.
 - b. Sertifikat.
 - c. Curriculum Vitae.
 - d. Academic Writing.
2. Penilaian Kompetensi

Penilaian kompetensi dosen meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi professional (keilmuan dan keterampilan). Adapun indikator-indikator dari berbagai kompetensi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Pedagogik
 - 1) Menguasai karakteristik mahasiswa dari aspek fisik, spiritual, sosial-kultural, emosional, moral dan intelektual.
 - 2) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.
 - 3) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata kuliah yang diampu.
 - 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang kreatif, edukatif, dan menyenangkan.
 - 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.

- 6) Memfasilitasi pengembangan potensi mahasiswa agar dapat mengaktualisasi berbagai potensi yang dimiliki.
 - 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan mahasiswa.
 - 8) Menyelenggarakan penilaian atau evaluasi proses dan hasil pembelajaran.
 - 9) Memanfaatkan hasil penilaian atau evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.
 - 10) Melakukan tindakan reflektif guna peningkatan kualitas pembelajaran.
- b. Kompetensi Kepribadian
- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan budaya masyarakat Indonesia.
 - 2) Tampil sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi mahasiswa dan masyarakat.
 - 3) Tampil sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
 - 4) Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa percaya diri, dan bangga sebagai pendidik.
 - 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi dosen.

c. Kompetensi Sosial

- 1) Bersikap inklusif dan bertindak secara objektif dalam berbagai aspek kehidupan.
- 2) Tidak bersikap diskriminatif karena kepentingan jenis kelamin, agama, etnis, kondisi fisik dan latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi.
- 3) Berkomunikasi secara efektif, simpatik-empatik dan santun dengan sesama dosen, tenaga kependidikan, pemangku kepentingan, dan masyarakat.
- 4) Beradaptasi di tempat/lingkungan bertugas yang memiliki keragaman sosial budaya.
- 5) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

d. Kompetensi Profesional

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung pengembangan mata kuliah yang diampu.
- 2) Menguasai standar kompetensi, kompetensi dasar (TIU) dan Indikator (TIK) mata kuliah yang diampu.

- 3) Mengembangkan materi pembelajaran mata kuliah yang diampu secara kreatif dan terus menerus.
- 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan refleksi.
- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan potensi diri.

G. Pola Seleksi

Seleksi dilakukan dengan berbasis tes, baik tertulis maupun lisan (wawancara). Penilaian kompetensi dosen diterapkan guna mengukur sejauh mana kompetensi yang dimiliki dosen dengan keinginan atau kebutuhan Perguruan Tinggi.

Berikut ini serangkaian tes yang dilakukan oleh calon Dosen Tetap Bukan PNS:

1. Tes Potensi Akademik

Tes ini adalah tes yang diterapkan untuk alat ukur potensi kognitif dosen yang dirangkai menurut metode konstruksi tes yang dijalani sesuai statistika. Selain itu sudah diterapkan uji reliabilitas dan uji validasi, serta mempunyai tata cara penilaian yang baku. Secara

garis besar tes ini bertujuan guna menilai tiga domain kognitif, seperti area penalaran abstraksi, area penalaran verbal dan area penalaran angka.

2. Tes Bidang Keahlian/Tes Kompetensi Bidang

Tes ini merupakan suatu tes yang dikhususkan terhadap jurusan yang akan diambil oleh pelamar dan disesuaikan dengan bidang atau jurusan masing-masing. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang yang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu.

3. Wawancara

Wawancara dalam metode *assessment* berbeda dengan wawancara konvensional. Karena lebih terstruktur dan berdasarkan indikator perilaku yang telah ditetapkan di setiap kompetensi. Dengan cara ini akan diperoleh gambaran lebih detail mengenai tindakan dan sikap dosen.

H. Syarat Memperoleh NUP

Untuk memperoleh NUP, pemimpin perguruan tinggi mengajukan permohonan NUP kepada Direktur Jenderal dengan menyampaikan dokumen berupa:

1. Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi atau Rektor.
2. Perjanjian kerja sebagai Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil. Perjanjian kerja harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan bermeterai cukup.
3. Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah pada seluruh jenjang pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi.
5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C.
6. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit.

7. Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menerangkan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
8. Pas photo ukuran 4 x 6.
9. NUP untuk Dosen Tidak Tetap akan diberikan nomor awal 99.
10. Jika dosen diterima menjadi dosen tetap maka NUP bisa dirubah menjadi NIDN atau NIDK.



Gambar 2.1 *Diagram/Skema pemberian Nomor Induk/Nomor Urut Dosen*

BAB III

REKRUTMEN

A. Dosen Luar Biasa

Dosen Luar Biasa (DLB) adalah dosen yang tidak memiliki ikatan kerja pada perguruan tinggi tertentu, tidak memiliki homebase dan tidak memiliki Nomor Urut Pengajar atau NUP. Dosen Luar Biasa bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. Dosen Luar Biasa menjalankan proses perkuliahan hanya pada jam perkuliahan yang telah ditentukan saja. Dosen Luar Biasa bisa berasal dari Lembaga lain yang memiliki kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan, baik berstatus PNS maupun bukan PNS, atau dari perguruan tinggi yang bersangkutan selama keilmuannya sangat dibutuhkan bagi pengembangan akademik.

B. Rekrutmen Dosen Luar Biasa

Rekrutmen Dosen Luar Biasa merupakan upaya pemenuhan personil untuk mengisi formasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perkuliahan. Dosen Luar Biasa dibutuhkan pada bidang keahlian tertentu karena ada matakuliah tertentu yang membutuhkan praktik

dan pakar ahli untuk mengajar. Pengadaan Dosen Luar Biasa diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan Fakultas dan diteruskan kepada Rektor atas kekurangan pada bidang keahlian tertentu atau dalam periode tertentu rasio dosen tidak memenuhi standar.

C. Ketentuan Dosen Luar Biasa

1. Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Dosen Luar Biasa.
2. Berpendidikan sekurang-kurangnya S2 diutamakan S3 (kecuali dosen yang mempunyai keahlian khusus dapat berpendidikan S1).
3. Sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dibutuhkan.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Bersedia untuk mengajar dan menandatangani surat perjanjian.
6. Bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

D. Kriteria Dosen Luar Biasa

1. Selama masa tugas, yang bersangkutan menunjukkan keteladanan dalam kehidupan masyarakat akademik serta berusaha membangun kehidupan untuk pengembangan ilmu, budaya, atau agama.
2. Sangat dibutuhkan karena pengalaman, kearifan, keilmuan, dan kepakarannya.
3. Sangat dibutuhkan untuk melanjutkan pelaksanaan perkuliahan.
4. Dinilai dapat segera mempersiapkan dan membina mahasiswa.
5. Dinilai mempunyai jejaring yang luas.

E. Kewajiban Dosen Luar Biasa

1. Membina dan mengembangkan kehidupan akademik yang bermartabat dan berkontribusi dalam pengembangan ilmu dan masyarakat ilmiah.
2. Bertanggung jawab dalam bidang akademik serta dalam pemanfaatan sarana, prasarana, dan fasilitas untuk pelaksanaan tugasnya.
3. Menjaga norma dan kaidah keilmuan.

2021

S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**FAKULTAS TARBIYAH DAN
ILMU KEGURUAN (FTIK)
IAIN SAMARINDA**

DISUSUN OLEH
UPM-GKM FTIK


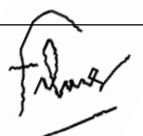
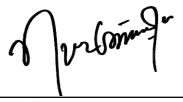


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU
KEGURUAN (FTIK) IAIN SAMARINDA**

**DITERBITKAN OLEH:
UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) IAIN SAMARINDA
GEDUNG FAKULTAS TARBIYAH, LT. 1 KAMPUS 2 IAIN SAMARINDA
JL. H.A.M. RIFADDIN, LOA JANAN ILIR SAMARINDA KALTIM
TELP (0541) 742193 FAX (0541) 206172
E-MAIL : FTIKGKM@GMAIL.COM**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
IAIN Samarinda

SOP FTIK	FTIK IAIN SAMARINDA Kampus 2 Jl. HAM Rifaddin Samarinda Seberang Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0541-7270222 Fax. 0541-7268933	Ditetapkan oleh
2021	Tanggal: 25 Maret 2021	DEKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag	Dekan		1/2/ 2021
Pemeriksaan	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I	Ketua UPM		23/3/ 2021
Persetujuan	Dra. Ety Nurbayani, M.Pd	Wakil Dekan I		24/3/ 2021
Penetapan	Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag	Dekan		25/3/ 2021
Pengendalian	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I	Ketua UPM		25/3/ 2021



KEPUTUSAN DEKAN FTIK IAIN SAMARINDA
Nomor: FTIK/ B- 3445/ In.18/1/KP.00/10/2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FTIK IAIN SAMARINDA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN SAMARINDA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan FTIK IAIN Samarinda
- b. Bahwa untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan FTIK IAIN Samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI, perlu menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Samarinda
- c. Bahwa berdasarkan butir a. dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Samarinda
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Samarinda menjadi IAIN Samarinda;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Samarinda;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.
9. Visi, Misi dan Tujuan IAIN Samarinda
- 10 Rencana Strategis (Renstra) STAIN Samarinda 2015/2016-2019/2020
- 11 SK Rektor Nomor 125 tahun 2015 tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda
- 12 SK Rektor Nomor 126 tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan

Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda
13 Visi, Misi dan Tujuan FTIK IAIN Samarinda

Perhatikan : Rapat Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Samarinda pada tanggal 1 Oktober 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FTIK IAIN SAMARINDA**

Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai pedoman dalam setiap aktivitas di lingkungan FTIK IAIN Samarinda

Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Samarinda ini yang tidak diatur dalam SOP ini dapat diatur dengan Keputusan Dekan IAIN Samarinda;

Keempat : Peraturan Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan..

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 1 Oktober 2020




Dr. Muhammad Eka Mahmud, M.Ag








DAFTAR ISI SOP FTIK


1. SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN
2. SOP MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI
3. SOP PENGAJUAN BORANG AKREDITASI PRODI
4. SOP PROSEDUR LAYANAN TAMU JURUSAN
5. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
6. SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN CPNS
7. SOP PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
8. SOP PROSEDUR LAYANAN TAMU PROGRAM STUDI
9. SOP PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
10. SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VMTS
11. SOP EVALUASI KURIKULUM
12. SOP PENETAPAN PENGUJI SKRIPSI
13. SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TERHADAP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
14. SOP PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH
15. SOP LAPORAN KEGIATAN
16. SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN
17. SOP SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
18. SOP PENINJAUAN KURIKULUM
19. SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA
20. SOP SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
21. SOP INDEKS KINERJA DOSEN
22. SOP PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
23. SOP SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
24. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH
25. SOP PENYELENGGARAAN SELEKSI JUDUL
26. SOP PROSEDUR PENERBITAN KHS MAHASISWA
27. SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN
28. SOP PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI
29. SOP PROSEDUR INPUT NILAI SEMESTER
30. SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

DAFTAR ISI SOP FTIK

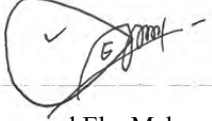


31. SOP CEK PLAGIASI
32. SOP MICRO TEACHING
33. SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL
34. SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
35. SOP PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF
36. SOP LAPORAN PERKULIAHAN
37. SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI
38. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN
39. SOP PELAKSANAAN YUDISIUM
40. SOP PENYUSUNAN SKRIPSI
41. SOP MAGANG/ PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
42. SOP UTS
43. SOP MICRO LEADING
44. SOP PENCETAKAN TRANSKIP NILAI
45. SOP LAYANAN CUTI MAHASISWA
46. SOP BEASISWA
47. SOP MUTASI MAHASISWA
48. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN
49. SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN
50. SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK
51. SOP LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA
52. SOP PEMILIHAN DEKAN
53. SOP PEMILIHAN SENAT
54. SOP UAS
55. SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA
56. SOP STUDI LANJUT DOSEN
57. SOP STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN
58. SOP PENYUSUNAN SOP
59. SOP SURVEI KEGIATAN
60. SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN (VMT) FAKULTAS
61. SOP PENETAPAN RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS
62. SOP PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN AKADEMIK JURUSAN/PROGRAM STUDI
63. SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN (VMT) FAKULTAS

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/1
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2019
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Wakil dekan 1 Ketua Prodi Kasubag Akademik JFU Kabag TU	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	Komputer Printer	






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		WD 1	Ketua Prodi	Kasubag Akademik	JFU	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran								Surat disposisi WD 1
2.	Mendisposisi Kasubag terkait perintah WD 1 untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran						Surat disposisi WD1		Surat disposisi kaprodi
3.	Mempelajari disposisi kaprodi, mengonsep undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen, dan bahan						Surat disposisi kaprodi		Konsep undangan
4.	Membuat undangan lalu menyerahkan ke Kassubag Akademik						Konsep undangan		Undangan
5.	Meneliti draft undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag TU						Draf undangan		Draf undangan disahkan
6.	Meneliti draft undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke WD 1						Draf undangan disahkan		Draf undangan di ttd
7.	Meneliti draft undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kaprodi						Draf undangan di ttd		Draf undangan di ttd WD1

	untuk melaksanakan rapat monev								
8	Melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring pembelajaran						Draf undangan di ttd WD1		Pelaksanaan rapat

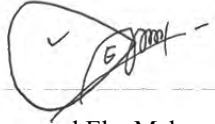
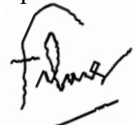

Samarinda, 4 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--







 <p style="text-align: center;">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p style="text-align: center;">Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/02
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2019
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		WR1 Kabiro AAKK Kabag akademik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Monitoring dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi		Komputer Printer

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		WR.1	Kabiro AAKK	Kabag Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisikan Kabiro AAKK untuk melaksanakan survey pemahaman VMTS						
2.	mempelajari disposisi WR-1, memerintahkan Kabag Akademik menyiapkan form survey						
3.	Membuat survey dan mengedarkan form survey						Form survey pemahaman VMTS
4.	merekap hasil survey dan membuat laporan						Hasil survey
5.	Menyerahkan laporan ke kabiro dan mengarsipkan laporan						Laporan survey

Samarinda, 04 Januari 2021

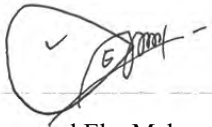


<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/03
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2019
	Tanggal Revisi	5 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENGAJUAN BORANG AKREDITASI PRODI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Ketua Prodi Asesor LPM WD 1 Dekan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Borang Akreditasi Prodi	Komputer Printer	






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kaprodi	Asesor	LPM	WD 1	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun draft borang lalu menyampaikan ke asesor pendamping untuk review dan persetujuan								Draf borang
2.	Mereview draft borang, menyampaikan perbaikan, mengesahkan, lalu menyampaikan ke Kaprodi						Draf borang		Draf borang hasil review asesor
3.	Menerima draft borang, hasil review, dan perbaikan assessor, lalu mengajukan ke LPM untuk review dan pengesahan						Draf borang hasil review asesor		Draf borang telah diperbaiki kaprodi
4.	Mereview draft borang, menyampaikan perbaikan, mengesahkan lalu mengembalikan kembali ke Kaprodi						Draf borang telah diperbaiki kaprodi		Draf borang hasil review LPM
5.	Menerima draft borang, hasil review, dan perbaikan LPM lalu menyampaikan ke WD.1						Draf borang hasil review		Draf borang telah diperbaiki kaprodi
6.	Mempelajari draft borang, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan						Draf borang telah diperbaiki		Draf borang disahkan

							kaprodi		WD1
7	Menerima borang, menandatangani lalu menyerahkan ke Kaprodi untuk proses pengajuan						Draf borang disahkan WD1		Draf borang telah di ttd dekan
8	Menerima borang yang telah ditandatangani dekan								Draf borang telah di ttd dekan

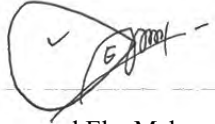
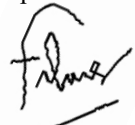

Samarinda, 5 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--







 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/04
		Tanggal Pembuatan	13 Juni 2019
		Tanggal Revisi	5 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PROSEDUR LAYANAN TAMU JURUSAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Staf Jurusan Tamu Ketua jurusan Sekretaris Jurusan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Prosedur Layanan Tamu Jurusan		Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Jurusan	Tamu	KaJur/ Sek Jur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tamu dan Menanyakan asal instansi serta tujuan kedatangan berdasarkan surat yang dibawa tamu				Surat utusan		
2.	Mengisi buku tamu				Buku tamu		
3.	Mengkonfirmasi kepada ketua jurusan untuk kesediaan menerima tamu dan Memberi informasi kepada tamu untuk diterima atau ditolak bertemu ketua jurusan						
4.	Mengantarkan tamu kepada ketua jurusan. Jika Ketua jurusan sedang tidak berada di tempat, tamu diarahkan untuk bertemu sekretaris jurusan						
5.	Menerima tamu						

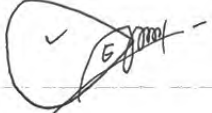


Samarinda, 5 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--







 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/05
		Tanggal Pembuatan	14 Juni 2019
		Tanggal Revisi	6 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Staf Tata Usaha Kabag Tata Usaha Dekan Unit	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk		Komputer Printer	

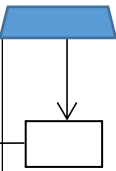


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf Tata Usaha	Kabag Tata Usaha	Dekan	Unit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan tanda terima pada surat yang masuk dan ditulis di buku agenda surat masuk, diberikan nomor, discan untuk dionlinekan dan lembar disposisi					Surat		Surat yang telah diberi tanda terima dan ditulis dibuku agenda
2.	Surat diteliti lalu diteruskan ke Dekan/WD					Surat yang telah diberi tanda terima		Surat yang telah diteliti
3.	Mendisposisi surat tersebut					Surat yang telah diteliti		Disposisi surat
4.	Surat kembali untuk didisposisi					Disposisi surat		Disposisi surat
5.	Surat didistribusikan sesuai disposisi ke unit-unit tujuan surat							
6.	Surat yang memerlukan jawaban atau tanggapan masing-masing harus sudah dijawab atau ditanggapi.							

Samarinda, 6 Januari 2021

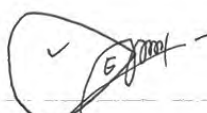


<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>GKM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/06
		Tanggal Pembuatan	14 Juni 2019
		Tanggal Revisi	6 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN CPNS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Dekan Ketua jurusan/Ketua Prodi Kabag Umum WD II	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Perencanaan Kebutuhan CPNS		Komputer Printer	








No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dekan	Kajur/ Kaprodi	Kabag Umum	WD II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat edaran Permintaan kebutuhan CPNS 5 Tahunan Dari Kabiro AUAK berdasarkan permintaan dari Biro Kemenag RI					surat edaran Permintaan kebutuhan CPNS		
2.	Melakukan rapat dengan kajur/kaprodi terkait penyusunan kebutuhan CPNS di lingkungan unit kerja masing- masing					surat edaran Permintaan kebutuhan CPNS		
3.	Menugaskan Kabag Umum untuk mengkoordinir penyusunan rekap daftar usulan kebutuhan CPNS 5 tahun							
4.	Menyusun usulan kebutuhan CPNS							usulan kebutuhan CPNS
5.	Mengkoordinir penyusunan rekap daftar usulan kebutuhan CPNS 5 tahun							
6.	Mencermati dan menelaah Rekapitulasi usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan berdasarkan penghitungan Anjab dan ABK							Rekapitulasi usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan

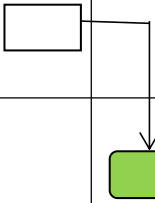
7.	Melaporkan kepada Dekan hasil rekapitulasi kebutuhan CPNS dan melakukan konsultasi untuk direncanakan agenda rapat pimpinan						Hasil rekapitulasi kebutuhan CPNS
8.	Memimpin rapat dan menghasilkan penyempurnaan usulan kebutuhan/firmasi CPNS di lingkungan FTIK IAIN Samarinda.						
9.	Menyampaikan usulan kebutuhan/formasi CPNS di lingkungan FTIK IAIN Samarinda di rapat pimpinan Rektorat.						usulan kebutuhan/ formasi CPNS

Samarinda, 6 Januari 2021

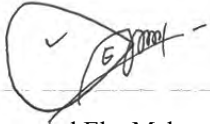


<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
--	---	---

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/07
		Tanggal Pembuatan	17 Juni 2019
		Tanggal Revisi	7 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Dekan WD 1 Kabag TU Staff Dosen Kaprodi	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Prosedur Rencana Pembelajaran Semester		Komputer Printer	






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Dekan	WD 1	Kabag TU	Staff	Dosen	Kaprodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WD.1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS									Disposisi
2.	mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat edaran							Disposisi		Konsep surat edaran
3.	Membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu memerintahkan Staff untuk mengirimkan surat edaran ke dosen							Konsep surat edaran		Surat edaran
4.	Mengirimkan surat edaran ke dosen							Surat edaran		
5.	Membuat RPS sesuai template RPS KKNI									RPS KKNI
6.	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi lalu memerintahkan Kabag untuk penggandaan dan pendistribusian RPS							RPS		Hasil validasi RPS dan disposisi
7.	memerintahkan Staff untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS							Hasil validasi RPS dan disposisi		Penggandaan dan distribusi RPS

8	Mengandakan dan mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan institusi						Pengandaan dan distribusi RPS		
9	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/penanggung jawab keilmuan								RPS telah divalidasi

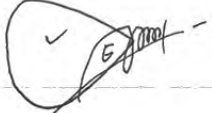


Samarinda, 7 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/08
		Tanggal Pembuatan	17 Juni 2019
		Tanggal Revisi	7 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PROSEDUR LAYANAN TAMU PROGRAM STUDI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Staff Prodi Tamu Ketua prodi Sekretaris Prodi	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Prosedur Layanan Tamu Program Studi		Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Program Studi	Tamu	Kaprodi/ Sek prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tamu dan Menanyakan asal instansi serta tujuan kedatangan berdasarkan surat yang dibawa tamu				Surat utusan		
2.	Mengisi buku tamu				Buku tamu		
3.	Mengkonfirmasi kepada ketua prodi untuk kesediaan menerima tamu dan Memberi informasi kepada tamu untuk diterima atau ditolak bertemu ketua prodi						
4.	Mengantarkan tamu kepada ketua prodi. Jika Ketua prodi sedang tidak berada di tempat, tamu diarahkan untuk bertemu sekretaris prodi						
5.	Menerima tamu						

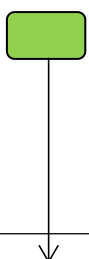

Samarinda, 7 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>GKM FTIK</p>


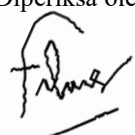

 IAIN SAMARINDA	IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/09
		Tanggal Pembuatan	18 Juni 2019
		Tanggal Revisi	8 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK

SOP PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Staf Tata Usaha
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana Tata Usaha	Mutu Bahan		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat diagendakan dalam buku agenda surat keluar, diberikan nomor sesuai kode surat dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut dan discan untuk dionlinekan pada bagian administrasi persuratan sebagai arsip				
2.	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan kurir				

Samarinda, 8 Januari 2021




Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/10
		Tanggal Pembuatan	18 Juni 2019
		Tanggal Revisi	8 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Rektor WR 1 Kabiro Kabag OKH TIM	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan dan Penetapan VMTS		Komputer Printer	









No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Rektor	WR 1	Kabiro	Kabag OKH	TIM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WR-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi Institusi								disposisi
2.	Mempelajari disposisi Rektor, mengonsep daftar nama tim						disposisi		Konsep daftar nama tim
3.	Mendisposisi Kabiro AAKK untuk menerbitkan SK tim						Konsep daftar nama tim		disposisi
4.	Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke Kabiro								SK tim
5.	Menerima laporan Kabag, lalu memerintahkan Kabag untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan VMTS						Laporan kabag		
6.	Membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke Kabiro								Undnagan tim
7.	Menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim						Laporan kabag		

	untuk menyusun VMTS							
8	Menyusun VMTS lalu menyampaikan hasilnya ke Rektor							Draf VMTS
9	Mempelajari draft VMTS lalu memerintahkan WR-1 untuk mengadakan rapat penetapan VMTS						Draf VMTS	disposisi
10	Mempelajari disposisi Rektor mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Rektor.						disposisi	Hasil rapat
11	Menerima VMTS, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan WR-1 untuk mensosialisasikan VMTS						Hasil rapat	VMTS

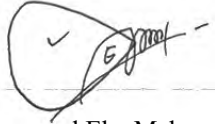
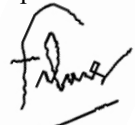

Samarinda, 8 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--







 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/11
		Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
		Tanggal Revisi	11 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP EVALUASI KURIKULUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Dekan WD 1 Kabag TU	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Evaluasi Kurikulum		Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dekan	WD-1	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WD-1 untuk melakukan evaluasi kurikulum						Perintah evaluasi kurikulum
2.	mengonsep form evaluasi kurikulum dan memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan				disposisi		
3.	membuat undangan rapat, dan menyebarkannya				disposisi		
4.	Melaksanakan rapat evaluasi kurikulum lalu melaporkan hasilnya ke Dekan						
5.	Mempelajari laporan WD-1, lalu memerintahkan WD-1 untuk menindaklanjuti hasil evaluasi						
6.	Menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum						Evaluasi kurikulum
7.	Memerintahkan Kabag TU untuk mensosialisasikan dan mengarsip						
8.	Mengarsipkan evaluasi kurikulum						Arsip evaluasi kurikulum


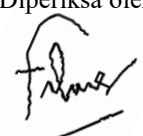
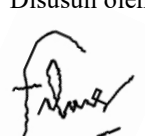
Samarinda, 11 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p> <p>GKM FTIK</p>
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/12
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	17 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENETAPAN PENGUJI SKRIPSI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Staf akademik Wakil Dekan 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penetapan Penguji Skripsi	Komputer Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff akademik	WD 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendaftar ujian munaqasah di loket akademik				Lulus seminar hasil		
2.	Mengecek kelengkapan berkas						
3.	Menyusun draf jadwal memuat jam, nama mahasiswa, nama pembimbing, judul skripsi sesuai prodi masing-masing dan diserahkan ke WD 1						Draf jadwal
4.	Menyusun tim penguji (ketua sidang, penguji utama, penguji 1, penguji 2, sekretaris sidang) sesuai dengan kualifikasi akademik dan menyerahkan kembali ke staf akademik						Tim penguji
5.	Membuatkan dan mendistribusikan surat tugas, jadwal dan edaran munaqasah kepada mahasiswa						Surat tugas, jadwal
6.	Mengirim surat tugas, jadwal dan ujian kepada para penguji						













Samarinda, 17 Februari 2021

<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

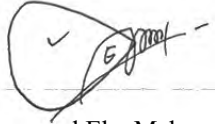
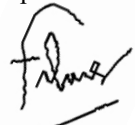

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/13
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2019
	Tanggal Revisi	12 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TERHADAP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN







Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	UPM TIPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Survey Kepuasan Layanan Terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		UPM	TIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat instrumen survey kepuasan layanan dosen dan tenaga kependidikan			Indikator penilaian		survey
2.	Menyerahkan instrumen survey kepada staff TIPD			instrumen		
3.	Mengupload survey ke laman web: Siakad.iain-samarinda.ac.id					Survey online
4.	Melaporkan instrument survey telah diupload kepada UPM			Link survey		
5.	Menginformasikan kepada civitas akademika untuk mengisi survey					
6.	Mengirimkan hasil survey kepada UPM					Hasil survey
7.	Mengevaluasi hasil survey					
8.	Menyusun laporan hasil survey					Laporan survey
9.	Melaporkan hasil survey kepada pimpinan					Laporan survey

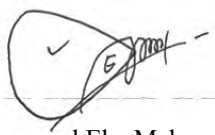


Samarinda, 12 Januari 2021

<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>GKM FTIK</p>




 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/14
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2019
	Tanggal Revisi	12 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Dosen Subbag Akademik TIPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen	Subbag Akademik	TIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat tentang peninjauan ulang nilai mata kuliah kepada dosen pengampu/ketua tim dosen.					Surat		
2.	Memberikan jawaban atas permohonan peninjauan ulang nilai dan melaporkan ke kasubag akademik							
3.	Melaporkan ke TIPD untuk membuka portal penginputan nilai ulang							
4.	Menjadwalkan waktu penginputan nilai							Jadwal input nilai perbaikan
5.	Memberikan info kepada dosen yang bersangkutan							
6.	Menginput nilai dalam waktu yang telah ditentukan							Nilai

Samarinda, 12 Januari 2021



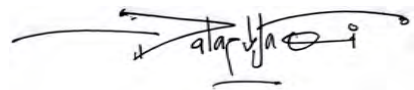
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/15
	Tanggal Pembuatan	3 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	7 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP LAPORAN KEGIATAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Unit kerja Pimpinan unit kerja AUK fakultas Kasubag keuangan Kabag perencanaan dan keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Kegiatan		Komputer Printer





No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Bahan			
		Unit kerja	Pimpinan unit kerja	AUK fakultas	Kasubag keuangan	Kabag perencanaan dan keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Draf laporan kegiatan dan SPJ keuangan						Draf laporan kegiatan dan SPJ keuangan		
2.	Memeriksa, mengesahkan Laporan kegiatan /keuangan dan laporan disetorkan ke AUK Fakultas						Laporan kegiatan /keuangan setelah pemeriksaan pertama		
3.	Laporan dibawa ke SPI dan laporan akhir kegiatan disetor kepada kasubag keuangan								

4.	Laporan akhir kegiatan diterima dan disetor kembali kepada kabag perencanaan dan keuangan	↑							
5.	Laporan yang belum distorkan oleh kasubag keuangan, akan ditagih dan laporan diperiksa.								
6.	Jika direvisi, laporan dikembalikan kepada unit kerja, jika tidak direvisi laporan diarsipkan pada bagian keuangan dan unit kerja				revisi			Laporan akhir yang direvisi dan atau tidak direvisi yang akan diarsipkan	
7.	Laporan diarsipkan pada bagian keuangan dan unit kerja				Tidak direvisi				Laporan akhir setelah revisi akan diarsipkan

Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/16
	Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	9 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Dekan WD-I Kabag, Staff
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan		Komputer Printer

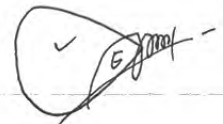

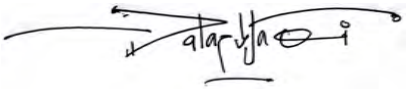
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Bahan		
		Dekan	WD-1	Kabag	Staff	Tim penyusun	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi WD-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan								
2.	Dipelajari disposisi Dekan, mengkonsep tim lalu mendisposisi kabag untuk membuat tim dan surat undangan								
3.	Dibuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyampaikan ke WD-1						surat penugasan tim dan surat undangan		
4.	Diteliti draf surat penugasan dan undangan,								

	lalu disahkan kemudiakan disampaikan ke Dekan								
5.	Dipelajari draf surat penugasan dan undangan, ditandatangani lalu memerintahkan kabag untuk penggandaan dan pengiriman surat								
6.	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan staff untuk menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan								
7.	Menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan								
8.	Dilaksanakan rapat menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1						Hasil rumusan kompetensi lulusan		
9.	Dipelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan								
10.	Dipelajari rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk mengirimkan						arsip naskah rumusan kompetensi		











SOP Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan

	dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke WD, Prodi, Rektor dan pihak terkait								
11.	Diterima disposisi dekan lalu memerintahkan staff untuk mengirim dan mengarsipkan naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan								
12.	Dikirimkan dan diarsipkan naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan								naskah rumusan kompetensi lulusan yang ditetapkan

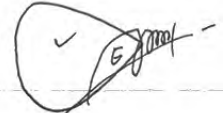

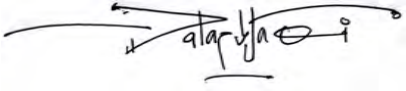
Samarinda, 15 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Muhammad Khairul Rijal, M.Pd UPM FTIK
---	--	--






 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/17
		Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2019
		Tanggal Revisi	11 Februari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Wakil Dekan II UPM TIPD	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi		Komputer Printer	

PROSEDUR SURVEY PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		WD II	UPM	TIPD	Perlengkapan	Waktu	Output
1	meminta UPM untuk membuat survey pemahaman visi, misi, tujuan dan strategi						
2.	membuat instrumen survey				Indikator penilaian		survey
3.	menyerahkan instrumen survey kepada staff TIPD				instrumen		
4.	mengupload survey ke laman web: Siakad.iain-samarinda.ac.id						Survey online
5	melaporkan instrument survey telah diupload kepada UPM				Link survey		
6	menginformasikan kepada civitas akademika untuk mengisi survey						
7	mengirimkan hasil survey kepada UPM						Hasil survey
8	mengevaluasi hasil survey						
9.	menyusun laporan hasil survey						Laporan survey
10	melaporkan hasil survey kepada pimpinan						Laporan survey


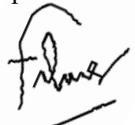

Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>






 <p style="text-align: center;">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p style="text-align: center;">Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/18
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENINJAUAN KURIKULUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Wakil Dekan I Ketua Prodi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Peninjauan Kurikulum	Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		WD I	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi instruksi kepada ketua Prodi untuk membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Jurusan dan Prodi.					Tim review dan redesain kurikulum
2.	Pembentukan tim review dan redesain kurikulum tingkat jurusan dan Prodi.					Tim review dan redesain kurikulum
3.	Meminta masukan stakeholder sebagai bahan review dan redesain kurikulum melalui kegiatan tracer atau workshop					workshop review dan redesain kurikulum
4.	menyusun draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan yang diterima					draft perubahan kurikulum
5.	Verifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing prodi					Verifikasi draft perubahan kurikulum

Samarinda, 23 Oktober 2020

<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/19
		Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Ketua Jurusan Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa		Komputer Printer	




No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		mahasiswa	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor ke dosen penasihat dengan membawa buku kepenasehatan untuk meminta pertimbangan/nasehat atas masalah yang dihadapinya						
2.	Menerima laporan terkait masalah mahasiswa dari Dosen penasehat/ laporan hasil monev UPM dan mengidentifikasi masalah mahasiswa				jika masalah terkait proses perkuliahan maka diarahkan pada prodi. Jika masalah terkait administrasi diarahkan ke akademik		Laporan masalah mahasiswa
3.	Menginstruksikan ka. subbag akademik untuk memeriksa data mahasiswa untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi mahasiswa						Pemeriksaan data mahasiswa
4.	Melakukan pemanggilan pertama pada mahasiswa bermasalah untuk diminta penjelasan permasalahan yang dihadapi mahasiswa						Pemanggilan pertama
5.	Menyiapkan berita acara pemanggilan mahasiswa						Berita acara










6	Menerima atau menolak atas berita yang dibuat. Jika mahasiswa yang menerima dapat menandatangani berita acara dan bagi mahasiswa yang menolak akan ditindaklanjuti dalam sebuah kegiatan interogasi khusus oleh ketua program studi dengan melibatkan beberapa pejabat di lingkungan FTIK					Berita acara
7	Membuat laporan hasil interogasi kepada ketua jurusan					Laporan hasil interogasi
8	Memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa dapat berupa pemberian sanksi, teguran, sampai ke tingkat pemberhentian sebagai mahasiswa.					Pemberian sanksi

Samarinda, 23 Oktober 2020


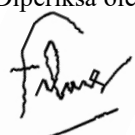

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--


 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/20
	Tanggal Pembuatan	6 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	12 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Dekan Tim imlementasi kurikulum Kaprodi Kabag WD-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	Komputer Printer	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Dekan	Tim implementasi kurikulum	Kaprodi	Kabag	WD-1	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	membentuk tim imlementasi kurikulum baru dan meminta tim untuk menyusun draf aturan peralihan dari kurikulum lama ke yang baru								
2.	menyusun draf peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi						draf peralihan kurikulum		
3.	mempelajari draf peralihan, mengadakan rapat dosen untuk sosialisasi serta mendapatkan masukan dan melaporkan hasil rapat ke Dekan						hasil rapat tentang draf peralihan kurikulum		
4.	Dipelajari hasil rapat tentang peralihan kurikulum, mengesahkan lalu								

	mendisposisi Kabag untuk penerbitan SK kurikulum							
5.	Diterbitkan draf SK kurikulum dan diserahkan ke Dekan						draf SK kurikulum	
6.	Dipelajari SK kurikulum, menandatangani dan mendisposisi WD-1 untuk mengimplementasikan kurikulum baru							
7.	Diimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru							
8.	Dilaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru							Kurikulum baru







Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	--

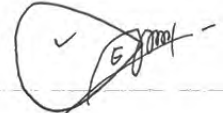

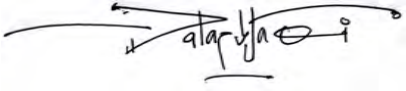
 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/21
	Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	13 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

SOP INDEKS KINERJA DOSEN








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	WD-I Kabag TU Kasubbag Akademik Staff
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Indeks Kinerja Dosen	Komputer Printer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		WD-1	Kabag TU	Kasubbag Akademik	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	memerintahkan Kabag TU untuk membuat indeks kinerja dosen							
2.	mempelajari disposisi WD-I, memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan form indeks kinerja dosen							
3.	mengisi/membuat indeks kinerja dosen lalu menyampaikan ke Kabag TU					Form indeks kinerja dosen		
4.	Mempelajari hasil indeks kinerja dosen, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-I							
5.	mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan Staff untuk mengirimkan hasil indeks kinerja dosen ke Dekan dan yang berkepentingan							
6.	Mengirimkan hasil indeks kinerja dosen ke Dekan dan yang berkepentingan							Hasil indeks kinerja dosen

Samarinda, 15 Maret 2021

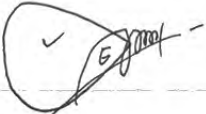

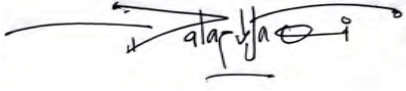
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/22
	Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	14 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Subbag Akademik Program Studi Dosen Penasehat Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)	Komputer Printer	







PROSEDUR PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Subbag Akademik	Ka Prodi	Sek prodi	Dosen penasehat akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	mengunduh data Herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa								Data Herregistrasi mahasiswa
2.	menyiapkan jadwal perkuliahan (mata kuliah, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan)						(mata kuliah, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan)		Jadwal kuliah
3.	mengisi KRS secara online melalui laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal								KRS
4.	melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah dengan pantauan dosen penasehat.								KRS
5.	mencetak KRS sebanyak 3 lembar pada kertas cover berwarna putih, merah dan hijau								KRS
6.	menandatangani KRS yang telah dicetak								KRS
7.	memasukkan KRS ke dalam map sesuai prodi								KRS

8	meminta pengesahan KRS kepada dosen penasehat akademik						Buku penasehat akademik		KRS
9	Menandatangani KRS								KRS
10	membawa KRS yang telah disahkan oleh dosen penasehat akademik untuk diberikan paraf								KRS
11	meminta pengesahan KRS kepada ketua prodi								KRS
12	Menandatangani KRS								KRS
13	meminta agar KRS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik								KRS
14	Membubuhi stempel di KRS								KRS
15	scan barcode di subbag akademik								KRS
16	menyerahkan 1 lembar KRS berwarna hijau kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar KRS berwarna merah kepada program studi dan 1 lembar KRS berwarna putih sebagai arsip								KRS

Samarinda, 15 Maret 2021

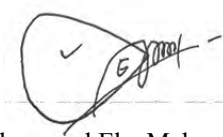

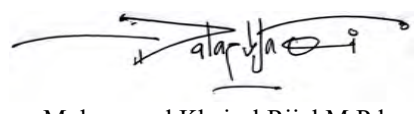
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Muhammad Khairul Rijal, M.Pd UPM FTIK
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/23
	Tanggal Pembuatan	9 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	14 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Dekan Kabag TU Kasubbag umum Staff TIM Sosialisasi Kaprodi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru	Komputer Printer	





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dekan	Kabag TU	Kasubbag Umum	Staff TU	TIM	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintah untuk membentuk Tim sosialisasi									Tim Sosialisasi
2	Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasub untuk membuat surat									Draft surat tugas
3	Membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan ke Kabag									
4	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan									Surat tugas
6	Memerintah JFU untuk pengandakan dan pengiriman surat ke tim									
7	Mengandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan									

8	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Dekan									Draft bahan sosiali-sasi
9	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi									Bahan sosialisasi
10	Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru									

Samarinda, 15 Maret 2021

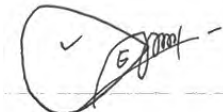
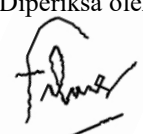

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
--	---	---


 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/24
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	15 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Kaprodi WD 1 Kasubbag Akademik Staf Akademik Kabag TU WR-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	Komputer Printer	

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaprodi	WD 1	Kasubbag Akademik	Staff Akademik	Kabag TU	WR 1	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke WD 1									Draf Jadwal
2	Mencermati draft,, mengesahkan dan mendisposisi ke kasubag akademik									Pengesahan draft
3	Mendisposisi ke staf untuk Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi dan membuat jadwal kuliah									disposisi
4	membuat jadwal kuliah semester secara online/otomatis berdasar draft dari Prodi lalu menyampaikan print out draft jadwal ke Kasubbag Akademik									Jadwal kuliah


5	memeriksa kesesuaian draft jadwal dengan draft dari Prodi, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kabag TU.									Jadwal kuliah
6	meneliti kebenaran pendistribusian ruang kelas, jam, dan mata kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1									Jadwal kuliah
7	Menyerahkan jadwal ke WR 1 untuk disahkan									Jadwal kuliah
8	Mengesahkan jadwal perkuliahan									Jadwal kuliah
9	melakukan entry jadwal ke SIAKAD dan mendistribusikan ke dosen, Prodi, Rektor									Jadwal kuliah masuk di siakad

Samarinda, 15Februari 2021

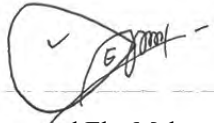

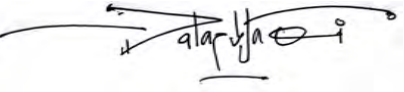
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/25
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	15 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYELENGGARAAN SELEKSI JUDUL		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Tim Seleksi Kajur Subbag Akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Seleksi Judul	Komputer Printer	








No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Bahan		
		Mhs.	Tim Seleksi	Kajur	Subbag Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko tarbiyah							
2.	Menyerahkan 3 proposal ke tim seleksi judul					3 proposal skripsi		
3.	Mengisi berita acara dengan menentukan judul diterima atau ditolak	diterima		ditolak		Berita acara seleksi judul		Berita acara seleksi judul
4.	Membawa berita acara seleksi judul skripsi kepada ketua jurusan untuk disahkan							
5.	Mengesahkan berita acara seleksi judul							
6.	Membawa berita acara yang sudah ditandatangani ke loket subbag akademik untuk digandakan dan dibubuhi stempel							
7.	Menggandakan dan membubuhi stempel berita							

	acara seleksi judul skripsi sebanyak 4 lembar							
8.	Menyerahkan 3 lembar fotocopi berita acara kepada tim seleksi dan 1 lembar fotocopi berita acara kepada prodi							Berita acara seleksi judul

Samarinda, 15 Maret 2021

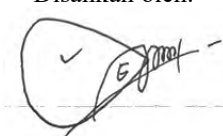
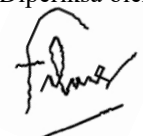

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Disusun oleh: 
Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I	Muhammad Khairul Rijal, M.Pd
Dekan FTIK	Ketua UPM FTIK	UPM FTIK


 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/26
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	16 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PROSEDUR PENERBITAN KHS MAHASISWA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Dosen Mata Kuliah Mahasiswa Sekertaris Jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Prosedur Penerbitan KHS Mahasiswa	Komputer Printer	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Bahan		
		Dosen MK	MHS	Sekjur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput nilai pada laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal sesuai dengan waktu yang diberikan pasca pelaksanaan ujian				DPNA Daftar hadir		Nilai
2	Melakukan perbaikan terhadap nilai yang di peroleh atau melakukan remedial sesuai dengan kebijakan masing-masing dosen yang bersangkutan						
3	Melakukan penginputan nilai perbaikan di www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal						Nilai revisi
4.	Mencetak KHS pada kertas berwarna putih sebanyak 4 lembar dan memasukan KHS ke dalam Map sesuai prodi di FTIK IAIN Samarinda						Dokumen KHS 4 lembar

5	Meminta paraf sekretaris jurusan						
6	Meminta pengesahan KHS kepada ketua jurusan dan mengarsipkan 1 lembar KHS tanpa setempel						
7	Menyerahkan KHS yang telah disahkan oleh ketua jurusan kepada mahasiswa						
8	Meminta agar KHS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik						
9	Menyerahkan 1 lembar KHS kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar kepada subbag akademik dan 1 lembar diarsipkan oleh mahasiswa						KHS yang telah disahkan dan distempel






Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	--

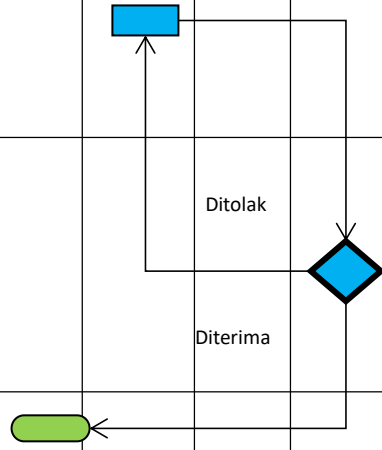
 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/27
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	16 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN

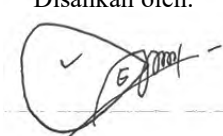
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	WD-I Kabag TU Kasubbag Akademik Dosen UPM/GKM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Soal Ujian	Komputer Printer


No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Bahan		
		WD-1	Subbag Akademik	Kabag TU	Dosen	GKM/UPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Subbag akademik untuk membuat surat pemberitahuan pembuatan soal ujian kepada dosen								
2	Membuat surat lalu menyampaikan ke Kabag TU								Surat pemberitahuan
3	Mengoreksi substansi surat kemudian memberikan paraf lalu menyampaikan ke WD 1								Surat yang diparaf
4	Mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyampaikan surat ke dosen								Surat yang telah ditandatangani
5	Menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu mengirimkan soal melalui e-mail ke Subbag akademik Fakultas								Soal ujian


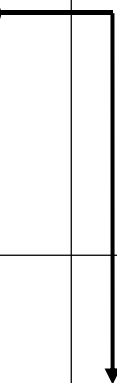

6	Mengunduh email soal ujian, me lay-out format soal lalu mengirimkan ke e-mail UPM/GKM FTIK							
7	Mengevaluasi soal ujian dan berkoordinasi dengan kaprodi. Jika ada revisi, soal dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan jika acc, maka siap dikirimkan melalui e-mail subbag akademik							Soal yang telah dievaluasi
8	Mengunduh, mencetak lalu mengandakan dan mengemas soal ujian.							Soal Ujian



Samarinda, 15 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Muhammad Khairul Rijal, M.Pd UPM FTIK
--	---	---

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/28
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	17 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Staff prodi Ketua jurusan Sekretaris jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi	Komputer Printer	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Jurusan	Sekretaris Jurusan	Kasubbag akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	mengajukan permohonan dosen pembimbing skripsi kepada ketua prodi melalui staff prodi dengan menyerahkan berita acara seleksi judul						Berita acara seleksi judul		
2.	mendaftarkan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa pada buku daftar pembimbing dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa yang sedang menulis skripsi dan pembimbing serta mengajukan draft seleksi judul dan usulan dosen pembimbing kepada ketua jurusan						Buku daftar pembimbing dan draft seleksi judul dan usulan dosen pembimbing		
3.	menunjuk 2 orang dosen pembimbing								






SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi

	sesuai dengan kualifikasi akademik kemudian Sekretaris jurusan bersama ketua jurusan menetapkan 2 dosen pembimbing skripsi							
4.	atas nama dekan FTIK membuat surat penunjukkan pembimbing skripsi					Surat penunjukkan pembimbing skripsi		
5.	menerima surat penunjukkan pembimbing skripsi dan membawa surat penunjukkan pembimbing skripsi kesubbag akademik untuk dibubuhi stempel							
6.	membubuhi stempel surat penunjukkan pembimbing skripsi							
7.	menyerahkan surat penunjukkan pembimbing skripsi kepada dosen pembimbing							surat penunjukkan pembimbing skripsi yang sudah distempel.

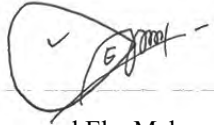
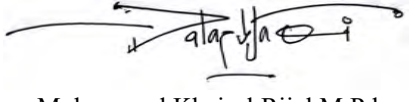
Samarinda, 15 Maret 2021

Disahkan oleh: Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag. Dekan FTIK	Diperiksa oleh: Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh: Muhammad Khairul Rijal, M.Pd UPM FTIK
---	---	---

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/29
	Tanggal Pembuatan	12 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	18 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PROSEDUR INPUT NILAI SEMESTER		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	TIPD WD.1 Kabag TU Kasubag Akademik Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Prosedur Input Nilai Semester	Komputer Printer	




No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Bahan		
		TIPD	WD.1	Kabag TU	Kasubag Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	imenginformasikan SIAKAD siap diproses						Surat pengumuman kesiapan SIAKAD		
2.	Disposisi Kepada Kabag TU untuk menetapkan dan mengumumkan batas akhir input nilai								
3.	Memerintahkan Kasubag Akademik untuk mengumumkan batas akhir input nilai						Surat Pengumuman batas input nilai		Jadwal penginputan nilai
4.	Mengumumkan batas akhir input nilai								
5.	Melakukan input nilai sesuai jadwal yang ditentukan						DPNA, Daftar Hadir		Nilai
















Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/30
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Staf Prodi Ketua Prodi Penguji Ketua Jurusan Subbag Akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	Komputer Printer	

SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI



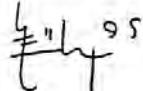
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
		Mhs	Staf prodi	Ketua prodi	Penguji	Ketua jurusan	Subbag akademik			
1	mengunduh blanko Tarbiyah yang terdiri dari undangan seminar proposal, blanko penilaian seminar proposal, berita acara seminar proposal pada laman www.iain-samarinda.ac.id	  							Blanko undangan seminar proposal, blanko penilaian seminar proposal, berita acara seminar proposal	
2	membawa semua persyaratan pendaftaran seminar proposal kepada staff prodi untuk diverifikasi								a. bukti daftar hadir mengikuti seminar proposal minimal 10 kali kehadiran, b. kartu konsultasi proposal yang telah direvisi dan disahkan oleh pembimbing	

3	menyerahkan persyaratan seminar proposal kepada ketua prodi untuk diverifikasi						
4	memverifikasi dan memutuskan untuk diterima atau ditolak						Diterima atau ditolak
5	Persyaratan yg diterima dapat melaksanakan seminar proposal dengan ketentuan minggu I dan III jurusan pendidikan Islam, minggu II jurusan pendidikan madrasah, minggu IV jurusan pendidikan bahasa						
6	meminta kesediaan waktu pengujian seminar proposal						
7	menentukan waktu ujian seminar proposal						Waktu seminar proposal
8	mengajukan permohonan untuk melaksanakan seminar proposal kepada ketua program studi						
9	menulis permohonan pelaksanaan seminar proposal pada buku seminar proposal program studi						
10	meminta tanda tangan kepada ketua jurusan atas nama dekan untuk mengesahkan undangan seminar proposal					Undangan seminar proposal	
11	Mengesahkan undangan seminar proposal						Undangan seminar proposal
12	Meminta undangan untuk distempel pada subbag akademik						
13	Membubuhkan stempel pada undangan						Undangan yang telah distempel
14	Memberikan undangan seminar proposal kepada dosen penguji yang telah ditunjuk.						
15	Melaksanakan seminar proposal						
16	Memberi hasil penilaian dan berita acara					Blanko penilaian dan berita acara	
17	Membawa blanko penilaian ujian dan berita acara kepada						



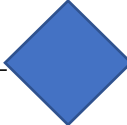

SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL

	kajur untuk ditandatangani								
18	Menandatangani blanko penilaian								
19	Membawa blanko penilaian dan berita acara ke subbag akademik								Blanko penilaian dan berita acara
20	Menggandakan dan membubuhi stempel blanko penilaian dan berita acara								
21	Menyerahkan 1 lembar fotocopi blanko penilaian berita acara kepada prodi								
22	Mengarsipkan blanko penilaian dan berita acara di file seminar proposal.								



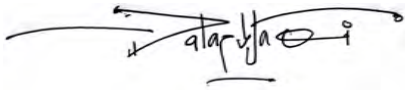
Samarinda, 23Oktober 2020


Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/31
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	19 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP CEK PLAGIASI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa GKM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Cek Plagiasi	Komputer Printer	




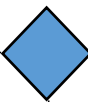


No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	output
		Mahasiswa	GKM		
1	mengirimkan naskah skripsi sesuai format ke alamat e-mail ftikgkm@gmail.com			Naskah skripsi dalam bentuk microsoft word dan setiap bab dipisah serta diberi nama sesuai bab contoh : BAB I_EttyNurbayani_PAI	Naskah terkirim
2	melakukan pengecekan plagiasi dengan menggunakan aplikasi <i>plagiarism checker</i>			Naskah skripsi dan aplikasi <i>plagiarism checker</i>	Bukti hasil pemeriksaan
3	melakukan analisis plagiasi dengan maksimal plagiarisme tidak boleh lebih dari 35%. artikel dengan tingkat lebih dari 35% dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki .			Hasil pemeriksaan	Hasil analisis
4	menerbitkan surat keterangan bebas plagiasi				Surat bebas plagiasi

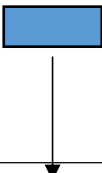

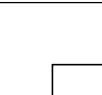
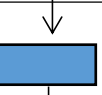
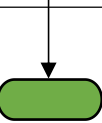
Samarinda, 15 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Muhammad Khairul Rijal, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>


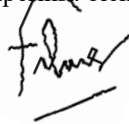
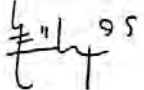
 <p style="text-align: center;">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p style="text-align: center;">IAIN SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/32
	Tanggal Pembuatan	23 oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH MICRO TEACHING		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Ketua Laboratorium Kosma Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Praktikum Microteaching 	Komputer Printer	

SOP PRAKTIKUM MICROTEACHING

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lab	Kosma	Dosen	Perlengkapan/ Persyaratan	waktu	output
1	Melaksanakan pertemuan dengan kosma,						
	Menyampaikan peraturan dan tata tertib selama di laboratorium						
2	Menyampaikan jadwal penggunaan laboratorium						
3	Melaporkan jadwal penggunaan laboratorium kepada dosen pengampu mata kuliah micro teaching. Jika ada perubahan jadwal, koordinasi lagi dengan kepala laboratorium untuk menyusun ulang jadwal.						
5	Menyusun dan mengeluarkan jadwal yang sudah disusun dan menempelnya di depan ruangan lab						
6	Konfirmasi penggunaan laboratorium, 1 hari sebelum penggunaan Lab						

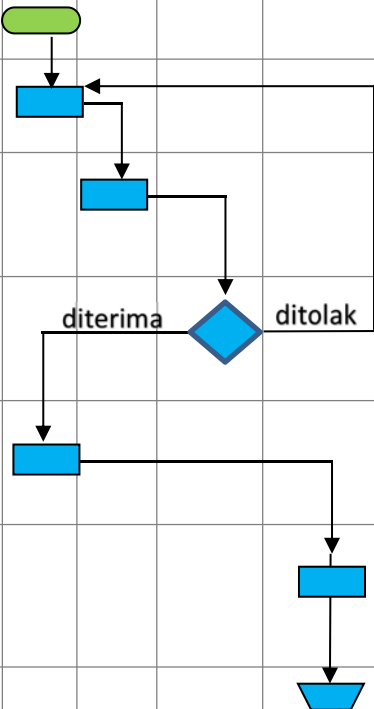
7	Memberi tugas kepada 2 orang kameramen dan 1 orang Editor film, untuk memberikan layanan rekaman dan tayang ulang.						
8	Menyiapkan perangkat perekam audio-video						
9	Melaksanakan praktik mengajar di Lab Micro Teaching						
10	Melakukan editing audio video dan menyimpan sebagai dokumen laboratorium						
11	Menyampaikan laporan kepada ketua prodi berupa laporan kegiatan dan hasil produksi rekaman dan tayang ulang pembelajaran.						Laporan kegiatan

Samarinda, 23Oktober 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/30
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Mahasiswa Staf Prodi Ketua Prodi Penguji Ketua Jurusan Subbag Akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	Komputer Printer	

SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mhs.	Staff Prodi	Kaprodi	Subbag Akademik	Dosen penguji	Kajur	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko tarbiyah									
2.	Melengkapi persyaratan seminar hasil									
3.	Menyerahkan persyaratan seminar hasil kepada staff prodi								Berita acara seleksi judul	
4.	Memverifikasi dan memutuskan untuk diterima atau ditolak usulan seminar hasil									
5.	Melakukan pendaftaran seminar hasil pada subbag akademik									
6.	Merekapitulasi mahasiswa yang mendaftar seminar hasil									
7.	Melakukan koordinasi dengan									



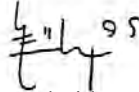
SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL

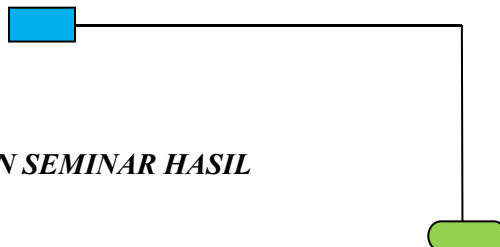
	WD-1 untuk menentukan tim penguji								
8.	Membuat jadwal dan surat tugas dan jadwal seminar hasil								Berita acara seleksi judul
9.	Mendistribusikan surat tugas dan jadwal seminar hasil kepada dosen penguji yang telah ditunjuk.								
10	Melaksanakan seminar hasil						Blanko penilaian dan berita acara seminar hasil		
11	Memberikan hasil penilaian dan berita acara kepada mahasiswa								Hasil ujian seminar hasil
12	Membawa blanko penilaian seminar hasil dan berita acara kepada ketua jurusan untuk ditandatangani								
13	Menandatangani blanko penilaian dan berita acara								
14	Membawa blanko penilaian dan berita acara yang telah disahkan ketua jurusan untuk digandakan dan distempel pada subbag akademik								
15	Menggandakan dan membubuhi stempel pada blanko penilaian								
16	Menyerahkan 1 lembar fotocopi blanko penilaian								

SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL

	dan berita acara kepada prodi									
17	Mengarsipkan di file seminar hasil.									Blanko penilaian dan Berita acara seleksi judul






Samarinda, 8 Maret 2021

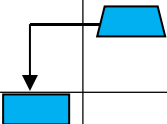

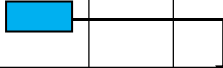


<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	---



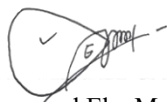
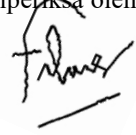
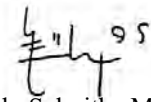
 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/34
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dosen Dekan WD-1 Kabag Umum Tim Penilai Kasubag Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	Komputer Printer	


SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen	Dekan	WD.I	Kabag Umum	Tim Penilai	Kasubag Kepegawaian	Perleng- k apan/ Peryara- tan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan/usulan ke Dekan dengan disertai dokumen pendukung									Usulan PAK
2.	Mempelajari surat permohonan, koordinasi dengan WD-1 dan Kabag Umum lalu membuat disposisi ke WD-1									
3.	Mempelajari disposisi Dekan, meneruskan ke Kabag untuk memproses usulan									
4.	Mempelajari disposisi, mengonsep penugasan tim penilai lalu membuat Surat Tugas Tim Penilai									
5.	Membuat Surat Tugas dan mengirimkan berkas/dokumen PAK ke									

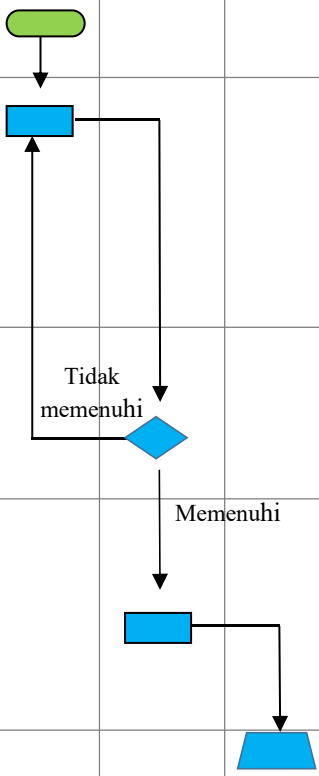
	Tim								
6	Melakukan penilaian dan menyerahkan ke Kabag umu								
7	Menerima hasil penilaian Tim, membuat rekap dan surat usulan								
8.	Menandatangani surat usulan								
9	Menyerahkan usulan ke Kasubbag Kepegawaian rektorat								
10	Melakukan proses pengajuan ke Rektor								Usulan PAK

Samarinda, 8 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/35
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Mahasiswa Subbag Akademik Jurusan Dosen Penguji	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF	Komputer Printer	


SOP PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs.	Subbag Akademik	Jurusan	Dosen penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko tarbiyah							
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke loket subbag akademik					1. Form pendaftaran uji komprehensif 2. Foto Copy KTM 3. Transkrip Nilai Terbaru 4. Bukti lulus Seminar 5. Syahadah PESKAM 6. Map Bening Sesuai Prodi		
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas mahasiswa yang mendaftar uji komprehensif.							
4.	Merekapitulasi data mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian komprehensif dan menyerahkan ke jurusan							Rekapitulasi mahasiswa pendaftar uji komprehensif
5.	Menetapkan tim penguji							





6.	Koordinasi dengan Tim Penguji Ujian Komprehensi							Surat tugas dan jadwal ujian komprehensif
7.	Membuat surat tugas dan jadwal ujian komprehensif							
8.	Menyampaikan surat tugas dan jadwal ujian komprehensif kepada dosen penguji							
9.	Melaksanakan ujian komprehensif							
10.	Memberi penilaian dengan pernyataan lulus atau tidak lulus dalam ujian disertai dengan skor dan membubuhkan tanda tangan pada lembar penilaian							
11.	Menyerahkan nilai							
12.	Mengolah nilai							Nilai Ujian Komprehensif
13.	Mengeluarkan surat keterangan lulus ujian komprehensif							
14.	Mengambil surat keterangan lulus ujian komprehensif pada subbag akademik							Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif

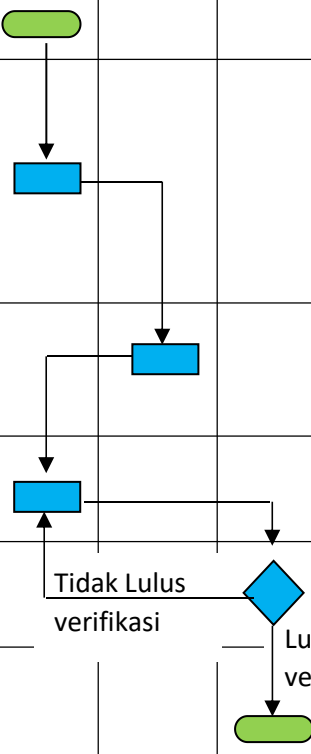
Samarinda, 23 Oktober 2020

Disahkan oleh: Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh: Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh: Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
--	---	--

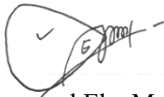

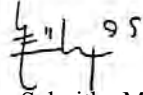
 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/36
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP LAPORAN PERKULIAHAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dosen Kaprodi GKM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP LAPORAN PERKULIAHAN	Komputer Printer	

SOP LAPORAN PERKULIAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	KaProdi	GKM	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan perkuliahan sampai dengan penginputan nilai via siacad						
2.	Menyusun laporan kegiatan perkuliahan beserta dokumen pendukung dan menyerahkannya kepada ketua program studi				RPS, Jurnal perkuliahan, Presensi perkuliahan, Rekap nilai mahasiswa, Arsip soal (UTS, Tugas Terstruktur dan UAS)	1 minggu	Laporan perkuliahan beserta dokumen pelengkap
3.	Mempelajari dan menandatangani laporan kegiatan perkuliahan dosen						Lap.perkuliahan yang telah ditandatangani Kaprodi
4.	Mengupload laporan perkuliahan beserta dokumen pendukung pada platform yang disediakan oleh gkm						
5.	Memverifikasi laporan perkuliahan					2 hari setelah upload	
6.	Membuat rekapitulasi hasil verifikasi laporan perkuliahan						Rekapitulasi hasil verifikasi laporan perkuliahan











Samarinda, 8 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>



 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/37
		Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Wakil Dekan I Subbag Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Sop Pendaftaran Ujian Skripsi Sop Pelaksanaan Ujian Skripsi 		Komputer Printer	

SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Subbag Akademik	Wd-1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendaftar ujian skripsi secara online pada portal mahasiswa						Bukti pendaftaran ujian skripsi
2.	Mencetak bukti pendaftaran dan melengkapi persyaratan						
3.	Menyerahkan berkas persyaratan kepada subbag akademik						
4.	Memverifikasi berkas pendaftaran		 Ditolak Diterima				
5.	Merekap seluruh mahasiswa pendaftar ujian skripsi						Rekap mahasiswa pendaftar
6.	Menyusun rancangan tim penguji dan jadwal pelaksanaan ujian skripsi						Rancangan tim penguji dan jadwal
7.	Mengajukan rancangan tim penguji dan jadwal kepada WD-1 untuk disahkan						Tim penguji dan jadwal
8.	Mengesahkan tim penguji dan jadwal ujian skripsi						Surat tugas dan jadwal ujian skripsi






9	Menyerahkan surat tugas dan jadwal yang telah disetujui kepada mahasiswa yang bersangkutan					Rancangan tim penguji dan jadwal
10	Mendistribusikan surat tugas dan jadwal ujian kepada dosen penguji.					Surat tugas dan jadwal ujian skripsi

SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen Penguji	Subbag Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan ujian skripsi						Bukti pendaftaran ujian skripsi
2.	Menguji mahasiswa sesuai dengan tugas dan fungsinya						
3.	Memberi penilaian pada lembar penilaian						
4.	Melakukan rekapitulasi nilai hasil ujian						
5.	Mendiskusikan hasil akhir penilaian						
6.	Mengumumkan hasil ujian dalam bentuk lulus atau tidak lulus yang tertulis pada berita acara						
7.	Menyerahkan hasil ujian kepada mahasiswa untuk dilaporkan pada Ka.subbag. Akademik.						
8.	Menginput nilai dan tim penguji skripsi ke laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal						

Samarinda, 23 Oktober 2020








<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p> <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p> <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	--

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/38
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

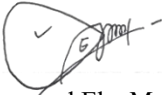

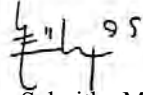
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Unit Kerja Pimpinan Kabiro AUAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN	Komputer Printer


SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Pimpinan	Kabiro AUAK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun draf Laporan Akhir Tahun				Draf Laporan Tahunan		Tersusunnya laporan akhir tahun
2.	Pimpinan Unit Kerja memeriksa dan mengesahkan laporan akhir tahun				Laporan Kegiatan Semesteran		Tersahkannya laporan
3.	Menyetorkan laporan akhir tahun ke pimpinan (rektor, warek, kabiro)				Laporan		Terlaporkannya kegiatan dengan baik
4.	Menerima Laporan Akhir Tahun				Laporan Kegiatan		Diterimanya laporan dengan baik
5.	Menagih Laporan Akhir tahun yang belum disetorkan				Laporan		Ditagihnya penyetoran laporan secara tepat waktu
6.	Memeriksa Laporan				Laporan		Terevaluasinya laporan secara tepat
7.	Mengarsip Laporan				Laporan		Terarsipnya laporan dengan baik








Samarinda, 8 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---




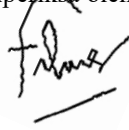
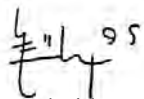
 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/39
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Mahasiswa Subbag akademik WD-1 Bag-Umum Rektor	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM	Komputer Printer	


SOP PELAKSANAAN YUDISIUM

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Subbag Akademik	WD-1	Bag. umum	Rektor	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko tarbiyah (blanko yudisium) pada laman www.iain.samarinda.ac.id								
2.	Melengkapi persyaratan pendaftaran yudisium						Blanko yudisium		
3.	Mendaftar yudisium pada subbag akademik								
4.	Merekapitulasi mahasiswa pendaftar yudisium								Rekapitulasi mahasiswa pendaftar
5.	Merancang surat keputusan yudisium yang bersumber dari transkrip masing-masing mahasiswa pada laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal								Draft SK Yudisium
6.	Menyerahkan draft SK Yudisium kepada Wakil Dekan I untuk disetujui dengan bukti paraf								
7.	Menyetujui draft SK yudisium dan membubuhkan paraf								

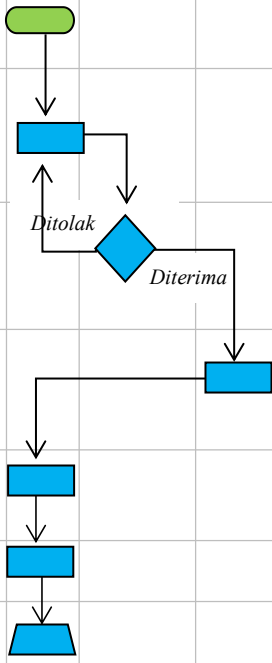




8.	Menyerahkan Draft SK yang telah disetujui dekan diserahkan kepada Bagian Umum Rektorat							
9.	Menyerahkan draft SK Yudisium untuk disahkan rektor.							
10.	Mengesahkan SK Yudisium							SK Yudisium
11.	Menyerahkan SK Yudisium yang telah disahkan kepada Subbag Akademik							
12.	Menggandakan lalu membubuhkan stempel SK Yudisium yang telah disahkan sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti yudisium							SK Yudisium
13.	Mengumumkan waktu pelaksanaan yudisium							

Samarinda, 8 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p style="text-align: center;">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p style="text-align: center;">IAIN SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/40
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN SKRIPSI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Mahasiswa Tim Seleksi Judul Ketua Jurusan Penguji Subbag akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYUSUNAN SKRIPSI	Komputer Printer	

SOP PENYUSUNAN SKRIPSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
		Mhs	Tim Seleksi Judul	Ketua Jurusan	Penguji	Subbag akademik			
1	Mengunduh blanko Tarbiyah kelengkapan seleksi judul								
2	Mendaftar seleksi judul skripsi pada loket subbag akademik						Lembar konsultasi judul , 3 draft seleksi judul		
3	Melaksanakan Seleksi Judul							Berita acara seleksi judul (Diterima atau ditolak)	
4	Menunjuk 2 orang dosen pembimbing sesuai kualifikasi akademik								
5	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing 1 & 2								
6	Mendaftar seminar proposal								
7	Melaksanakan seminar proposal						Blanko penilaian dan berita acara		




8	Memberikan hasil penilaian seminar proposal					Blanko penilaian dan berita acara seminar proposal
9	Konsultasi dengan pembimbing 1 dan 2				Lembar konsultasi	
9	Mendaftar Seminar hasil				3 proposal skripsi	
10	Melaksanakan seminar hasil					
11	Memberikan hasil penilaian dan berita acara seminar hasil					Blanko penilaian dan Berita acara seminar hasil
11	Mendaftar ujian munaqasah				Bukti pendaftaran ujian munaqasah	
12	Melaksanakan ujian munaqasah					
13	Memberi hasil penilaian munaqasah					Blanko penilaian dan Berita acara ujian munaqasah
14	Menginput nilai pada siakad					Nilai

Samarinda, 23 Oktober 2020

<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p> <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p> <p>Lely Salmitha, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/41
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP MAGANG/ PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan WD-1 Panitia PPL Mahasiswa Subbag Akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP MAGANG/ PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	Komputer Printer	



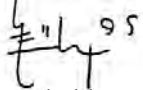
SOP MAGANG/ PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dekan	WD-1	Panitia PPL	Maha-siswa	Dosen Supervisor	Subbag akademik	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kerjasama ke Sekolah/Lembaga untuk kegiatan PPL lalu mendisposisi WD-1 untuk melaksanakan kegiatan PPL									Surat permohonan kerjasama
2	Mempelajari disposisi dekan, berkoordinasi dengan kaprodi untuk agenda, ketentuan dan dosen supervisor PPL dan melaporkannya ke Dekan									
3	Mempelajari laporan lalu mendesposisi panitia PPL untuk membuat pengumuman dan menyiapkan keperluan									

	kegiatan PPL								
4	Panitia PPL membuat pengumuman pelaksanaan kegiatan PPL, menyiapkan keperluan administratif dan teknis pelaksanaan kegiatan, dan meminta mahasiswa untuk melakukan pendaftaran								
5	Melakukan pendaftaran kegiatan PPL pada panitia kegiatan								Formulir pendaftaran
6	Merekapitulasi dan membagi mahasiswa sesuai sekolah/Lembaga yang telah menyetujui kerjasama serta menentukan dosen supervisor								Rekapitulasi peserta PPL
7	Menyampaikan hasil rekapitulasi kepada WD-1								Rekapitulasi peserta PPL
8	Mempelajari rekapitulasi peserta PPL lalu menyampaikan ke Dekan								Rekapitulasi peserta PPL
9	Menandatangani rekapitulasi peserta PPL dan memerintahkan WD-1 untuk pelaksanaan PPL								
10	Memerintahkan panitia PPL melaksanakan Kegiatan PPL								
11	Memberikan pengarahan kepada mahasiswa peserta PPL dan Dosen Supervisor								
12	Memberikan buku panduan PPL dan surat tugas kepada dosen supervisor								
13	Melakukan supervisi dan menguji mahasiswa peserta PPL di sekolah/Lembaga sesuai dengan jadwal pelaksanaan PPL								Nilai mahasiswa peserta PPL
14	Merekapitulasi nilai mahasiswa peserta PPL								Rekapitulasi nilai peserta PPL






15	Menyerahkan nilai mahasiswa kepada Panitia PPL								Rekapitulasi nilai peserta PPL
16	Merekapitulasi nilai mahasiswa peserta PPL lalu menyerahkan ke Subbag Akademik								Nilai akhir mahasiswa peserta PPL
17	Menginput nilai mahasiswa ke laman siakad.IAIN-samarinda.ac.id								Nilai akhir mahasiswa

Samarinda, 23Oktober 2020



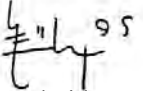
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/42
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP UTS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	WD-I Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP UTS	Komputer Printer	

SOP UTS




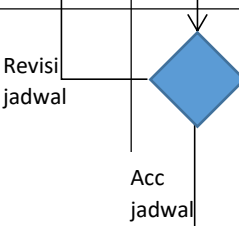

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		WD I	DOSEN	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1	mengumumkan jadwal pelaksanaan UTS berdasarkan Kalender Akademik IAIN Samarinda .		↓	Kalender Akademik IAIN Samarinda		Jadwal pelaksanaan UTS
2	menyiapkan dan menggandakan sendiri soal ujian			Naskah soal		Soal UTS
3	Melaksanakan UTS secara mandiri pada pertemuan ke 8 sesuai dengan jadwal perkuliahan.					Hasil analisis
4	Menguji dan mengawas ujian					
5	mengoreksi dan menilai hasil UTS mahasiswa					Nilai UTS

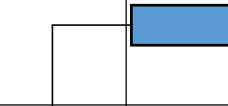



Samarinda, 23 Oktober 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mar Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>



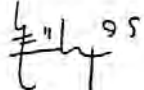
 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/43
	Tanggal Pembuatan	23 oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH MICRO LEADING		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Ketua Laboratorium Kosma Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Microleading 	Komputer Printer	

SOP MICROLEADING





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lab.	Kosma	Dosen	Perlengkapan/ Persyaratan	waktu	output
1	Melaksanakan pertemuan dengan kosma,						
	Menyampaikan peraturan dan tata tertib selama di laboratorium						
2	Menyampaikan jadwal penggunaan laboratorium						
3	Melaporkan jadwal penggunaan laboratorium kepada dosen pengampu mata kuliah micro teaching, Jika ada perubahan jadwal, koordinasi lagi dengan kepala laboratorium untuk menyusun ulang jadwal.						
5	Menyusun dan mengeluarkan jadwal yang sudah disusun dan menempelnya di depan ruangan lab						

6	Konfirmasi penggunaan laboratorium, 1 hari sebelum penggunaan Lab					
7	1 jam sebelum pelaksanaan ruangan dipersiapkan					
7	Melaksanakan praktik rapat dengan menunjuk 1 mahasiswa sebagai pemimpin rapat dan lainnya sebagai peserta rapat					
8	Menyampaikan laporan kepada ketua prodi berupa laporan kegiatan dan hasil produksi rekaman dan tayang ulang pembelajaran.					




Samarinda, 23 Oktober 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	---

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/44
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENCETAKAN TRANSKIP NILAI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Mahasiswa Ka subbag akademik Wakil Dekan 1 Staff subbag Akademik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pencetakan Transkrip Nilai		Komputer Printer






No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Bahan		
			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak transkrip akademik nilai melalui laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal di portal mahasiswa	 ↓			Transkrip akademik dari siakad
2.	Meminta paraf ke kasubag akademik pada transkrip akademik nilai yang sudah dicetak	 ↓	Transkrip akademik dari siakad		
3.	Meminta tanda tangan WD I pada transkrip akademik yang diparaf	 ↓	Transkrip akademik yang diparaf		
4.	Meminta stempel pada transkrip akademik nilai yang sudah ditandatangani WD I ke staff subbag akademik	 ↓	Transkrip akademik yang dittd WD I		

Samarinda, 28 Januari 2021






Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/45
		Tanggal Pembuatan	9 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP LAYANAN CUTI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Ketua Prodi Akademik Fakultas Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Izin Cuti Mahasiswa SOP Aktif Kembali Kuliah Setelah Cuti 		Komputer Printer	




SOP IZIN CUTI PERKULIAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		mahasiswa	Kaprodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan cuti kuliah secara online melalui https://siakah.iain-samarinda.ac.id/portal					Pengajuan cuti kuliah
2.	Mengisi form cuti online melalui portal mahasiswa					Form cuti kuliah
3.	Verifikasi data dan memberikan persetujuan pengajuan cuti kuliah mahasiswa					Persetujuan pengajuan cuti kuliah
4.	Mencetak tanda bukti hasil verifikasi dan persetujuan pengajuan cuti kuliah melalui portal mahasiswa					Tanda bukti hasil verifikasi dan persetujuan pengajuan cuti kuliah
5.	Menyerahkan bukti cuti kuliah ke Sub-Bagian Akademik fakultas dan ke dosen penasehat akademik,					bukti persetujuan pengajuan cuti kuliah








SOP AKTIF KEMBALI KULIAH SETELAH CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		mahasiswa	Akademik fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan aktif kembali kuliah ke akademik fakultas					Pengajuan aktif kuliah
2.	Menyetujui permohonan aktif kembali					Persetujuan permohonan
3.	Membayar UKT dan melakukan registrasi pada portal mahasiswa di https://siakah.iain-samarinda.ac.id/portal					Registrasi perkuliahan
4.	Mencetak tanda bukti aktif kembali kuliah melalui portal mahasiswa					Tanda bukti aktif kembali kuliah
5.	Menyerahkan bukti aktif kembali kuliah ke Sub-Bagian Akademik fakultas dan ke dosen penasehat akademik,					bukti aktif kembali kuliah

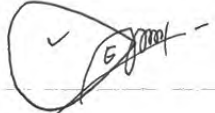


Samarinda, 9 Februari 2021

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Disusun oleh: 
Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I UPM FTIK

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/46
	Tanggal Pembuatan	9 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP BEASISWA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Wakil Dekan III Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Beasiswa	Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		WD III	Kaprodi	mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan kuota beasiswa untuk setiap prodi						kuota beasiswa
2.	Melakukan seleksi berdasarkan IPK dan latar belakang ekonomi						Persyaratan penerima beasiswa
3.	Mengisi formulir, melengkapi persyaratan pengajuan beasiswa dan mengumpulkan ke WD III						pengajuan beasiswa
4.	Mengajukan nama-nama penerima beasiswa kepada WR III						Nama-nama calon penerima beasiswa
5.	Melakukan rapat penentuan penerima beasiswa						Penentuan penerima beasiswa
6.	Mengumumkan penerima beasiswa kepada mahasiswa						Nama-nama yang mendapatkan beasiswa
7.	Menerima dana beasiswa						Dana beasiswa

Samarinda, 9 Februari 2021









<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>GKM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/47
		Tanggal Pembuatan	10 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK








SOP MUTASI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Dekan Kabag Akademik Fakultas Prodi Mahasiswa TIPD Akademik Rektorat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP mutasi mahasiswa dari perguruan tinggi ke IAIN Samarinda 2. SOP mutasi mahasiswa dari IAIN Samarinda ke perguruan tinggi lain	Komputer Printer




SOP MUTASI MAHASISWA DARI PERGURUAN TINGGI KE IAIN SAMARINDA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dekan	Kabag Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi dari Akademik Rektorat dan meneruskan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa ke Kabag Akademik						Disposisi surat permohonan mutasi
2.	Berkordinasi dengan prodi untuk melakukan konversi nilai.						Konversi nilai
3.	Membayar UKT/SPP						Pembayaran SPP
4.	Generate NIM di www.siakad.iain-samarinda.ac.id						Generate NIM
5.	Mengubah biodata di portal mahasiswa						Ubah biodata
6.	Mengisi matakuliah dari hasil konversi nilai						Konversi mata kuliah
7.	Mengikuti proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)						KRS
8.	Mengikuti perkuliahan						Mulai kuliah







SOP MUTASI MAHASISWA DARI IAIN SAMARINDA KE PERGURUAN TINGGI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Prodi	Akademik Fakultas	Akademik Retorat	TIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan dosen penasehat dan prodi mengenai rencana kepindahan								
2.	menyetujui rencana kepindahan								
3.	Meminta surat kesediaan menerima pemindahan dari Perguruan Tinggi yang dituju.								
4.	Menyampaikan permohonan pindah ke Akademik Fakultas						transkrip nilai dan surat kesediaan menerima pemindahan dari Perguruan Tinggi yang dituju.		
5.	Meneruskan permohonan ke Akademik rektorat								
6.	Membuat surat persetujuan perpindahan ke Perguruan Tinggi yang dituju dengan tembusan ke TIPD dan Akademik Fakultas								
7.	Mengubah status mahasiswa dari mahasiswa aktif menjadi pindah kuliah di dalam sistem siacad								




Samarinda, 10 Februari2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--








 IAIN SAMARINDA	IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/48
		Tanggal Pembuatan	10 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN ANGGARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		Wakil Dekan 2 Staf Admin SPI Ketua SPI	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Anggaran		Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		WD 2	Staf Admin SPI	Ka/Seksi SPI	Pre-Auditor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan anggaran melalui aplikasi SIPEKA dan menyerahkan berkas/amprah ke bagian SPI							
2.	Menerima berkas SPJ							
3.	Mendistribusikan berkas SPJ ke tim verifikator							
4.	Verifikasi berkas SPJ/Amprah							
5.	Penandatanganan BA							
6.	Penyerahan Berkas SPJ/Amprah ke bagian keuangan							




Samarinda, 10 Februari 2021


Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Maulida Ulfa Hidayah, M.Pd GKM FTIK
---	--	--

 <p>IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id www.lpm-iainsamarinda.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/49
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.	Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	Komputer Printer	

No.	Aktivitas	Pelaksana Dosen	Mutu Bahan		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK mengajar				
2.	Menyiapkan perangkat perkuliahan (RPS, bahan ajar, media)	↓ 			
3.	Melakukan Barcode, dan mengisi jurnal perkuliahan setiap minggunya	↓ 			
4.	Melaksanakan uts	↓ 			
5.	Melaksanakan uas	↓ 			
6.	Mengoreksi dan menginput nilai di siacad	↓ 			
7.	Membuat laporan perkuliahan beserta lampiran	↓ 			








Samarinda, 10 Februari 2021




Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Disusun oleh: 
Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I UPM FTIK

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/50
		Tanggal Pembuatan	10 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	<p>Mahasiswa Dosen Penasehat</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Sop Kepenasehatan Akademik	<p>Komputer Printer</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		mahasiswa	Dosen Penasehat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	berkonsultasi dengan dosen penasehat mengenai penyusunan rencana studi semester sesuai kalender akademik dengan membawa buku kepenasehatan					
2.	Mengarahkan dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang perlu diambil pada setiap semester					
3.	Menginput mata kuliah yang akan diambil di laman siacad dan mencetaknya					
4.	meminta pengesahan KRS kepada dosen penasehat akademik					
5.	Menyetujui dan menandatangani KRS					
6.	membawa KRS yang telah disahkan oleh dosen penasehat ke akademik dan jurusan untuk diberikan paraf dan stempel					
7.	menyerahkan 1 lembar KRS berwarna hijau kepada dosen penasehat akademik					





<p>Disahkan oleh:</p> 	<p>Diperiksa oleh:</p> 	<p>Disusun oleh:</p> 
<p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	<p align="center">IAIN SAMARINDA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p align="center">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/51
		Tanggal Pembuatan	11 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 		Mahasiswa Administrasi Umum TU	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penomoran Surat SOP Peminjaman Barang untuk Perkuliahan SOP Peminjaman Srana dan Prasarana 		Komputer Printer	










SOP PENOMORAN SURAT

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Mahasiswa	TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membawa Surat ke loket A bagian surat menyurat untuk mendapatkan nomor surat.					
2.	Memeriksa surat yang akan dinomori					
3.	Menuliskan di buku nomor surat keluar (nomor surat, pembuat surat, tanggal sekarang, penerima surat, keperluan)					
4.	Memberikan nomor surat kepada mahasiswaampaikan permohonan pindah ke Akademik Fakultas					
5.	Mengarahkan mahasiswa untuk memaraf atau menandatangani surat kepada pimpinan FTIK					
6.	Membubuhi stempel pada Surat yang sudah diparaf dan ditanda tangani					
7.	meminta mahasiswa untuk memfoto copy surat dan menyerahkan ke loket A.					
8.	menyerahkan foto copy surat ke loket A.					




SOP PEMINJAMAN BARANG (LCD, WIRELESS, KABEL, DLL) UNTUK PERKULIAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Administrasi Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Datang ke bagian layanan Administrasi Umum FTIK					
2.	Mengecek persediaan barang					
3.	menulis di buku peminjaman (nama, tanggal pinjam, nama barang, nomor hp, keperluan dan tanda tangan peminjam)					
4.	Setelah selesai pemakaian, menulis Kembali tanggal pengembalian dan tanda tangan kembali					

SOP PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Bagian Umum	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	membuat surat yang ditujukan kepada Dekan						
2.	memasukkan surat ke bagian Umum FTIK loket A. Surat dimasukkan maksimal 3 hari sebelum waktu peminjaman (ada kebijakan untuk hal yang mendadak).				Pengajuan Maksimal 3 hari sblm peminjaman		
3.	Surat yang diterima dicatat dalam surat masuk kemudian di scan/foto copy.						
4.	Surat didisposisi ke tujuan/ ke pimpinan.						
5.	Menindak lanjuti surat disposisi dari pimpinan (diterima/ ditolak).						
6.	pencatatan jadwal peminjaman.						
7.	melakukan konfirmasi langsung ke bagian umum FTIK (ada kebijakan lewat telepon atau Wa untuk hal yang mendadak).						
8.	membertitahukan agar mahasiswa menjaga keamanan, kebersihan sarana dan prasarana selama acara.						
9.	Setelah selesai, sarana dan prasarana dikembalikan seperti semula						

Samarinda, 11 Februari 2021

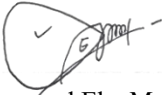

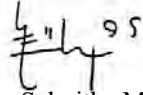
Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Diperiksa oleh: 
Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I	Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I
Dekan FTIK	Ketua UPM FTIK	UPM FTIK

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/52
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PEMILIHAN DEKAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Panitia Calon Dekan Senat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PEMILIHAN DEKAN	Komputer Printer	

SOP PEMILIHAN DEKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Panitia	Calon Dekan	Senat	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membentuk panita pemilihan calon dekan	●						Panitia
2.	Mensosialisasikan tahapan pemilihan calon dekan		■					Pengumuman
3.	Melakukan penjaringan bakal calon dekan		■					
4.	Melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		■					Calon dekan
5.	Melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon dekan		■					
6.	Mengumumkan bakal calon dekan		■					
7.	Mengajukan nama bakal calon dekan kepada senat fakultas		■					
8.	Penyampaian visi, misi dalam debat terbuka oleh calon dekan			■				
9.	Pemilihan calon dekan				■			
10.	Panitia menyampaikan hasil pemilihan dekan terpilih kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	●						Dekan

Samarinda, 8 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

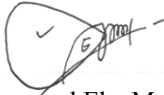

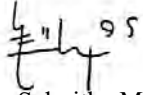


 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/53
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PEMILIHAN SENAT		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Panitia Senat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PEMILIHAN SENAT	Komputer Printer	

SOP PEMILIHAN SENAT







No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Panitia	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk panitia pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat						Panitia
2.	Sosialisasi tahapan pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat						Pengumuman
3.	Penjaringan bakal calon Ketua dan Sek.Senat						Bakal Calon Ketua & sekretaris
4.	Melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Ketua dan Sek.Senat yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan						
5.	Melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon dekan						
6.	Mengumumkan bakal calon Ketua dan Sekretaris Senat						
7.	Mengajukan nama bakal calon dekan kepada senat fakultas						
8.	Pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat						
9.	Menyampaikan hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat terpilih kepada Dekan						Ketua dan sekretaris Senat
10.	Menyampaikan kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusan						

Samarinda, 8 Maret 2021


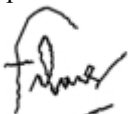
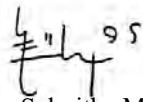
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>



 <p style="text-align: center;">UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p style="text-align: center;">IAIN SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/54
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP UAS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	WD-I Dosen UPM/ GKM Subbag Akademik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP UAS	Komputer Printer	









No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		WD I	Dosen	UPM/ GKM	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerbitkan surat pemberitahuan batas perkuliahan dan pelaksanaan UAS.							
2.	Menyusun soal UAS					1. Naskah soal 2. Jurnal Perkuliahan		Soal UAS
3.	Mengirim soal via google classroom untuk di verifikasi oleh tim GKM/UPM							
4.	Verifikasi Soal						7 hari	Soal UAS terverifikasi
5.	Menggandakan soal							
6.	Menyerahkan soal yang telah digandakan kepada dosen.							Soal UAS yang telah digandakan
7.	Melaksanakan UAS							

Samarinda, 23 Oktober 2020

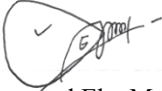
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mar Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/55
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Kabag umum Tim Penyusun	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA	Komputer Printer	


SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Kabag Umum	Tim Penyusun	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi.				Disposisi		Surat undangan
2.	Memilih calon Ketua dan anggota tim						Nama Calon Ketua & anggota tim
3.	Membuat draft SK Dekan						Draft SK
4.	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi dan pembagian tugas						SK Dekan
5.	Menyusun dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi						Draft Laporan
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi						Seminar
7.	Memperbaiki dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi						
8.	Melakukan pengesahan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi						Dokumen ortaker

Samarinda, 8 Maret 2021

Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---


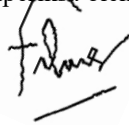
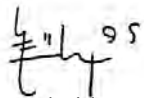



 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/56
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP STUDI LANJUT DOSEN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dosen Kabag umum WD-1 Dekan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP STUDI LANJUT DOSEN	Komputer Printer	

SOP STUDI LANJUT DOSEN



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen	Kabag Umum	WD-1	Dekan	Staff	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan izin ke Dekan	●							
2.	Mempelajari surat permohonan, dan koordinasi dengan WD-1		■						
3.	memerintahkan Kabag untuk mengonsep surat permohonan			■					
4.	Membuat draft surat permohonan dan menyampaikan ke WD-1		■						Surat permohonan
5.	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan			■					
6.	Meneliti surat permohonan, menandatangani surat, memerintahkan Kabag untuk pengiriman dan pengarsipan			■					Surat yang telah ditandatangani
7.	memerintahkan staff untuk pengiriman dan pengarsipan				■				
8.	Mengirimkan ke rektorat dan mengarsip surat					●			

Samarinda, 8 Maret 2021

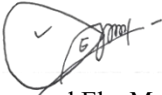

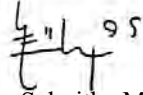
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd
Dekan FTIK	Ketua UPM FTIK	UPM FTIK

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/57
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Tendik Kabag umum WD-2 Dekan Staff	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN	Komputer Printer	


SOP STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tendik	Kabag Umum	WD-2	Dekan	Staff	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan izin ke Dekan								
2.	Mempelajari surat permohonan, dan koordinasi dengan WD-2								
3.	memerintahkan Kabag untuk mengonsep surat permohonan								
4.	Membuat draft surat permohonan dan menyampaikan ke WD-2								Surat permohonan
5.	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan								
6.	Meneliti surat permohonan, menandatangani surat, memerintahkan Kabag untuk pengiriman dan Pengarsipan								Surat yang telah ditandatangani
7.	memerintahkan staff untuk pengiriman dan pengarsipan								
8.	Mengirimkan ke rektorat dan mengarsip surat								

Samarinda, 8 Maret 2021

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p> <p>Dekan FTIK</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p> <p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p> <p>UPM FTIK</p>
---	--	---








 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/58
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

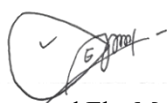

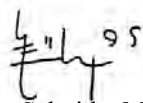
SOP PENYUSUNAN SOP


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan GKM/UPM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENYUSUNAN SOP	Komputer Printer

SOP PENYUSUNAN SOP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dekan	GKM/UPM	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan GKM/UPM untuk menyusun SOP kegiatan tertentu					
2.	Mempelajari kegiatan yang akan dibuat SOPnya (dasar hukum, pelaksana, dan prosedur kegiatan)					
3.	Menyusun SOP					Draft SOP
4.	Deseminasi dengan pihak-pihak pelaksana dan pengguna SOP		 acc Belum acc			
5.	Mengesahkan SOP					SOP yang telah disahkan.

Samarinda, 8 Maret 2021






Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/59
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	8 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK

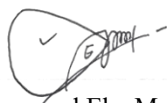
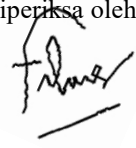
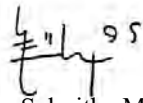
SOP SURVEI KEGIATAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan GKM/UPM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP SURVEI KEGIATAN	Komputer Printer

SOP SURVEI KEGIATAN









No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dekan	GKM/UPM	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan GKM/UPM untuk melakukan survei pada kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan di FTIK		↓			
2.	Mempelajari kegiatan yang akan dilaksanakan					
3.	Menyusun Survei					survei
4.	Menyebarkan survei saat kegiatan berlangsung					
5.	Membuat laporan hasil survei		↓ 			Laporan hasil survei

Samarinda, 8 Maret 2021



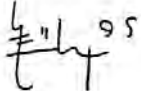
Disahkan oleh:  Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag Dekan FTIK	Diperiksa oleh:  Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I Ketua UPM FTIK	Disusun oleh:  Lely Salmitha, M.Pd UPM FTIK
---	--	---

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/60
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN (VMT) FAKULTAS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Tim Senat Rektor	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VMT FAKULTAS	Komputer Printer	

SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VMT FAKULTAS










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Tim	Senat	rektor	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan Tim Penyusun Visi, Misi dan Tujuan							SK Dekan
2	Melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan							
3	Menyebarkan kuesioner kepada civitas akademikan dan stakeholder							Kuesioner VMT
4	Penyusun VMT merumuskan draf VMT							Draf VMT
5	Draf VMT didiskusikan dalam rapat Bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan stakeholder							
6	Draf final VMT diplenokan dalam rapat senat fakultas							
7	Rapat senat fakultas mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya							
8	Rektor mengesahkan SK penetapan VMT							VMT yang telah disahkan

Samarinda, 19 Agustus 2019

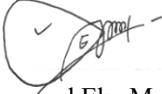

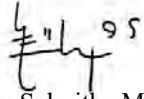
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>


 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/61
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENETAPAN RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Rektor/Dekan Fakultas Jurusan/Prodi Tim Penyusun Senat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENETAPAN RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS	Komputer Printer	

SOP PENETAPAN RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor/ Dekan	Fakul tas	Jurusan/ Prodi	Tim Penyu sun	Senat	Perlengkap a / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas dan prodi								SK Rektor/SK Dekan
2	Membentuk draf rencana strategis/ renop untuk periode selanjutnya								
3	Melakukan rapat untuk merumuskan renstra/ renop dengan mengundang pimpinan dan perwakilan stakeholder								
4	Merumuskan draf final renstra dan renop								Draf renstra, renop
5	Mengajukan rumusan renstra ke rapat senat								
6	Rapat senat penetapan renstra dan renop								Notulen
7	Mengesahkan renstra dan renop yang berlaku								Renstra, Renop yang telah disahkan

Samarinda, 19 Agustus 2019



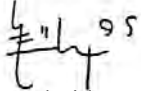
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/62
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN AKADEMIK JURUSAN/PROGRAM STUDI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Tim UPM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN AKADEMIK JURUSAN/PROGRAM STUDI	Komputer Printer	

SOP PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN AKADEMIK JURUSAN/PROGRAM STUDI








No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dekan	Tim UPM	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					SK Dekan
2	Menetapkan Ketua dan anggota Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan pembagian tugas					
3	Menyusun Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Draf Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik
4	Melakukan diseminasi Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Notulen
5	Memperbaiki Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					
6	Melakukan pengesahan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik

Samarinda, 19 Agustus 2019



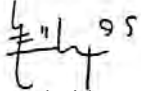
<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

 <p>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</p> <p>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)</p> <p>IAIN SAMARINDA</p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 www.iain-samarinda.ac.id ftikgkm@gmail.com</p>	No. SOP	FTIKIAIN-Smd/UPM/SOP/63
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FTIK
SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN (VMT) FAKULTAS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda. 	Dekan Fakultas Jurusan/Prodi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN VMT FAKULTAS	Komputer Printer	

SOP SOSIALISASI VMT FAKULTAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Fakultas	Jurusan /Prodi	Perlengkap/Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan SK Visi, Misi dan Tujuan						SK Dekan
2	SK VMT ditembuskan kepada Jurusan/Prodi/Civitas Akademika, Dosen dan mahasiswa						
3	Melakukan sosialisasi kepada Jurusan/Prodi/Civitas Akademika, Dosen, mahasiswa						Notulen
4	Membuat display VMT dan menempelkan ditempat strategis yang dilihat oleh seluruh civitas akademika						
5	Menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan dan stakeholder						
6	Melakukan sosialisasi VMT kepada para dosen dan staf pada masing-masing unit						Notulen, Daftar hadir

Samarinda, 19 Agustus 2019

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Dr. Muchammad Eka Mahmud, M.Ag</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Fathiyatul Haq Mai Al Mawangir, M.Pd.I</p>	<p>Disusun oleh:</p>  <p>Lely Salmitha, M.Pd</p>
<p>Dekan FTIK</p>	<p>Ketua UPM FTIK</p>	<p>UPM FTIK</p>

DAFTAR ISI
STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)
SUBBAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN PENYUSUNAN PERATURAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERIMAAN CPNS
2	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERIMAAN PPPK
3	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERIMAAN PEGAWAI LAINNYA
4	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGANGKATAN CPNS KE PNS
5	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMBERHENTIAN CPNS
6	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMBERHENTIAN PNS
7	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELANTIKAN PEGAWAI
8	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELANTIKAN PEGAWAI MUTASI MASUK
9	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN MUTASI PEGAWAI MASUK
10	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN MUTASI PEGAWAI KELUAR
11	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP ALIH FUNGSI/JABATAN PEGAWAI
12	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENDAFTARAN USER ID ABSENSI PEGAWAI
13	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENDAFTARAN TASPEN
14	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGURUSAN KP4 PEGAWAI/DOSEN
15	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
16	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA(JAFUNG)
17	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL MELALUI METODE IMPASSING
18	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL (JAFUNG)
19	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL (JAFUNG)
20	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN PANGKAT FUGSIONAL (JAFUNG)
21	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER
22	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA
23	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL
24	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP ASSESMENT PEGAWAI-PEJABAT
25	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMBINAAN PEGAWAI
26	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELATIHAN PEGAWAI
27	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT TUGAS/SPPD
28	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT PENUGASAN
29	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR PEGAWAI JENJANG SARJANA
30	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR PEGAWAI JENJANG PASCASARJANA
31	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN TUNJANGAN BELAJAR
32	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP EVALUASI KINERJA PEGAWAI
33	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP EVALUASI KINERJA DOSEN
34	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP EVALUASI KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA
35	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMBARUAN DATA/UPDATE DATA KEPEGAWAIAN
36	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP MANAJEMEN DATA KEPEGAWAIAN
37	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELAPORAN DATA KEPEGAWAIAN
38	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP LAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN
39	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI
40	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP EVALUASI PETA JABATAN PEGAWAI
41	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP TINJAUAN ANALISIS JABATAN
42	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP TINJAUAN ANALISIS BEBAN KERJA
43	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMBUATAN KARTU BPJS
44	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN CUTI PEGAWAI
45	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN SURAT PENGABDIAN MASYARAKAT
46	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PEMERIKSAAN PEMBINAAN PEGAWAI/DOSEN INDISIPLINER
47	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN HUKUMAN DISIPLIN
48	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERJA
49	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT PENGALIHAN KERJA
50	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
51	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS HUKUMAN DISIPLIN
52	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN
53	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SPMT-SPMJ
54	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR MENGIKUTI SELEKSI KOMISIONER
55	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGALIHAN SEBAGAI KOMISIONER
56	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENONAKTIFAN SEBAGAI DOSEN
57	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PENGAKTIFAN SEBAGAI DOSEN
58	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELAPORAN LHASN
59	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP PELAPORAN LHKPN
60	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI-DOSEN-JFT
61	B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020	SOP REKAPITULASI TUNJANGAN UANG MAKAN PEGAWAI

62 B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020 SOP PENSIUN PEGAWAI REGULER
63 B-XXX/In.18/1/KP.2/12/2020 SOP PENSIUM MENINGGAL PEGAWAI

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131

Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda

Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERIMAAN CPNS IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Peserta	Pimpinan	Panitia/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Pembentukan Panitia Pelaksana				SK Panitia	1 hari	SK Rektor
3	Penerimaan formasi dari kementerian				Formasi	1 minggu	Formasi CPNS
4	Pengumuman Formasi di web				pengumuman	1 minggu	Pengumuman
	Pendaftaran online				sscn.bkn.go.id	2 Minggu	sscn.bkn.go.id
5	verifikasi keabsahan berkas				Aplikasi	1 Minggu	sscn.bkn.go.id
6	Lulus seleksi administrasi				Pengumuman	BKN	Pengumuman
7	Seleksi SKD				Aplikasi sistem	BKN	Pelaksanaan
8	lulus Seleksi SKD				Pengumuman	1 minggu	Pengumuman
9	Seleksi SKB				Aplikasi sistem	2 minggu	Pelaksanaan
10	Pengumuman akhir				Pengumuman	1 hari	Pengumuman
11	Penetapan CPNS				Penetapan NIP, Penerbitan SK CPNS	2 minggu	SK CPNS
12	Selesai						

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERIMAAN PPPK IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Penerimaan CPNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Peserta	Pimpinan	Panitia/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Pembentukan Panitia Pelaksana				SK Panitia	1 hari	SK Rektor
3	Penerimaan formasi dari kementerian				Formasi	1 minggu	Formasi CPNS
4	Pengumuman Formasi di web				pengumuman	1 minggu	Pengumuman
	Pendaftaran online				sscn.bkn.go.id	2 Minggu	sscn.bkn.go.id
5	verifikasi keabsahan berkas				Aplikasi	1 Minggu	sscn.bkn.go.id
6	Lulus seleksi administrasi				Pengumuman	BKN	Pengumuman
7	Seleksi SKD				Aplikasi sistem	BKN	Pelaksanaan
8	lulus Seleksi SKD				Pengumuman	1 minggu	Pengumuman
9	Seleksi SKB				Aplikasi sistem	2 minggu	Pelaksanaan
10	Pengumuman akhir				Pengumuman	1 hari	Pengumuman
11	Penetapan CPNS				Penetapan NIP, Penerbitan SK CPNS	2 minggu	SK CPNS
12	Selesai						

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERIMAAN PEGAWAI LAINNYA IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Peserta	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Calon pegawai mengajukan lamaran tertulis disertai persyaratan lengkap				Lamaran, CV, Pengalaman Kerja, Ijazah	1 Minggu	
2	Disposisi Pimpinan disertai pertimbangan kebutuhan pegawai				Disposisi	1 Hari	Disposisi, Rekomendasi
3	Keputusan Disposisi				Disposisi, Rekomendasi	1 Hari	Keputusan disposisi
4	Pemanggilan calon pegawai untuk melaksanakan test pada bagian kepegawaian				Surat Pemanggilan	1 Minggu	Surat
5	Hasil tes				Psikologi, Ketrampilan, Manajemen diri	1 Hari	Hasil
6	Pertimbangan Rapat Pimpinan				Notulensi hasil tes	1 Hari	Pengumuman Kelulusan
7	Pemanggilan calon pegawai untuk finalisasi				Surat Panggilan Kerja	1 Hari	Panggilan resmi
8	Pembuatan SK dan Penempatan				Surat Keputusan	1 Hari	SK Pegawai
9	Selesai				SOP		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGANGKATAN CPNS KE PNS IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Penerimaan CPNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		CPNS	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output

1	Penetapan CPNS				NIP, SK Pengangkatan CPNS	1 Hari	SK CPNS
2	CPNS Melaksanakan kerja sebagai CPNS di satuan Kerja				Sk CPNS, Surat Penugasan/Surat Penempatan	1 Hari	SKP
3	Latihan dasar (LATSAR)				Surat Tugas Latsar, SK CPNS	3 Bulan	STTPL
4	Tidak Melebihi 1 Tahun sebagai CPNS				Sk CPNS, Surat Penugasan/Surat Penempatan	1 Tahun	Rekomendasi
5	Pemeriksaan kesehatan sesuai ketentuan				Sk CPNS, Surat Penugasan/Surat Penempatan	1 Hari	Rekomendasi
6	Hasil Kesehatan SEHAT				Sk CPNS, Surat Penugasan/Surat Penempatan	1 Hari	Rekomendasi
7	Penerbitan SK PNS				Sk CPNS, STTPL, Surat Kesehatan	1 Hari	SK PNS
8	Tembusan-tembusan				SK PNS	1 Hari	SK PNS
9	Pelantikan dan penyerahan SK PNS				SK PNS	1 Hari	SK PNS
10	Selesai				SK PNS		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PEMBERHENTIAN CPNS IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Komputer, Printer
SOP Hukuman Disiplin Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		CPNS	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan CPNS				SK CPNS, STTPL, S. kesehatan	1 Hari	SK PNS
2	CPNS Melaksanakan kerja sebagai CPNS /tidak melanggar disiplin dan tidak mendapat surat peringatan disiplin		Tidak		Penilaian	1 Hari	penilaian Final
3	Melaksanakan LATSAR sesuai ketentuan		Tidak		Sk CPNS, S. Tugas	1 Hari	Rekomendasi
4	Tidak Melebihi 1 Tahun sebagai CPNS		Tidak		SK CPNS, S. Penugasan	1 Hari	Rekomendasi
5	Pemeriksaan kesehatan sesuai ketentuan		Tidak		Sk CPNS, S. Pengantar	1 Hari	S. Kesehatan
6	Hasil Kesehatan SEHAT		Tidak		S. Pengantar	1 Hari	S. Kesehatan
7	Penerbitan SK CPNS		Tidak		STTPL, S. Kesehatan	1 Hari	SK CPNS
8	Pemberhentian sebagai CPNS				Rekomendasi Negatif	1 Hari	S. Pemberhentian
9	Tembusan-tembusan				Sekjen, Irjen, BKN, KPPN	1 Hari	

10	Pemberhentian dan penyerahan SK CPNS				SK PNS,	1 Hari	SK PNS
11	Selesai				Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PEMBERHENTIAN PNS IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS

Komputer, Printer

SOP Hukuman Disiplin Pegawai

Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	PNS				SK PNS, SK 100%	1 Hari	SK PNS
2	Melanggar disiplin dan etika PNS		Ya		Pembinaan, SP 1,2,3,4, Pembatalan SK	3 Hari	Penilaian Final
3	Pemanggilan dan pembinaan	Tidak			Surat pemanggilan	1 Hari	Pelaksanaan
4	Pembuatan BA Pemeriksaan dan Pembinaan			Ya	Pemberian SP	1 Hari	SK PNS
5	Penerbitan surat Peringatan I. II. III				Pelanggar Kode Etik PNS	3 hari	SP
6	Laporkan ke Biro Kepegawaian dan konsultasi serta tembusan ke BKN dan pegawai yang bersangkutan	Tidak			BA, SP, Keterangan Lain	2 Hari	Tembusan
7	Usulan Pemberhentian dengan hormat		Tidak		SK Pemberhentian rektor	2 Hari	Surat pemberhentian
8	Proses Banding	Tidak			PA Biro Kepegawaian	2 Minggu	Keputusan
9	Selesai				SK Pemberhentian dan SK Rektor	3 Hari	PHK ASN

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELANTIKAN PEGAWAI-PEJABAT IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.			Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag			Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama			Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda			Staff Administrasi			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai				Komputer, Printer			
SOP Kenaikan Jabatan Fungsional				Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Rapat Pimpinan/Baperjakat/pembina kepegawaian berkaitan dengan hasil assesmen pengangkatan/mutasi/alih fungsi/kenaikan jabatan dll				Peraturan perundang-Undangan, Memo, Nota Dinas, Hasil assesment, Kebutuhan	1 Hari	Notulensi Hasil Rapat
3	Penerbitan SK pengangkatan/Mutasi/Alih fungsi/Kenaikan jabatan				Draft SK Terkait	1 Hari	SK Terkait
4	Pemberitahuan kepada yang bersangkutan terhadap jabatan baru dan persiapan pelantikan				Konfirmasi formal/Non Formal	60 Menit	Surat formal/Non Formal
5	Pelaksanaan pelantikan pegawai-pejabat				Daftar acara, Surat pelantikan, Dokumentasi	180 Menit	B.A. Pelantikan
6	Penyerahan SK Jabatan/mutasi/Alih fungsi kepada pejabat baru				SK Terkait	180 Menit	Tanda Terima
7	Penandatanganan BA pelantikan, Fakta Integritas				B.A Pelantikan, Fakta Integritas	180 Menit	Tanda Terima
8	Penerbitan surat pernyataan pelantikan				Surat Pelantikan	180 Menit	Tanda Terima
9	Selesai				Laporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELANTIKAN PEGAWAI MUTASI MASUK IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda 	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai SOP Kenaikan Jabatan Fungsional	Komputer, Printer Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Rapat Pimpinan/Baperjakat/pembina kepegawaian berkaitan dengan hasil mutasi dan rekam jejak pegawai pada satker asal				Peraturan perundang-undangan, Memo, Nota Dinas, Hasil assessment, Kebutuhan	1 Hari	Notulensi Hasil Rapat
3	Penerbitan SK pengangkatan dan mutasi				Draft SK Terkait	1 Hari	SK Terkait
4	Pemberitahuan kepada yang bersangkutan terhadap pelaksanaan pelantikan				Konfirmasi formal/Non Formal	60 Menit	Surat formal/Non Formal
5	Pelaksanaan pelantikan pegawai-pejabat				Daftar acara, Surat pelantikan, Dokumentasi	180 Menit	B.A. Pelantikan
6	Penyerahan SK Jabatan/mutasi/Alih fungsi kepada pejabat bari				SK Terkait	180 Menit	Tanda Terima
7	Penandatanganan BA pelantikan, Fakta Integritas				B.A Pelantikan, Fakta Integritas	180 Menit	Tanda Terima
8	Penerbitan surat pernyataan pelantikan				Surat Pelantikan	180 Menit	Tanda Terima
9	Selesai				Laporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN MUTASI MASUK IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Penerimaan Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Instansi Asal	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Permohonan dari yang bersangkutan untuk mutasi ke IAIN Samarinda dilengkapi persyaratan sesuai PerkaBKN no 5 Tahun 2019					Surat Permohonan, Persyaratan sesuai PerkaBKN no 5 Tahun 2019	1 Hari	Tanda Terima, Disposisi
		Tidak						
	Disposisi rapat pimpinan dan pertimbangan baperjakat dan pembina kepegawaian			Ya		Surat Permohonan, Persyaratan sesuai PerkaBKN no 5 Tahun 2019	1 Hari	Disposisi, Notulensi
3	Penerbitan surat permohonan mutasi (pelepasan) ke Instansi asal disertai rincian Anjab dan ABK berdasar surat permohonan dari ybs					Disposisi, Memo, Nota Dinas Hasil Rapat, Notulensi	1 Hari	Surat Usul Mutasi, Anjab, ABK, Surat Lolos Butuh
		Tidak						
4	Proses pelepasan dari instansi asal dengan diketahui BKN atau BKD sesuai ketentuan					Persyaratan sesuai PerkaBKN No 5 2019	2 Minggu	Surat Pelepasan
			Ya					
5	Kelengkapan mutasi masuk lengkap					Persyaratan sesuai PerkaBKN No 5 2019	1 Hari	Surat Pengantar
6	Proses pengajuan mutasi ke Biro Kepegawaian dengan disertai kelengkapan sesuai PerkaBKN No.5 Tahun 2019					Surat Pengantar/Persyaratan	2 Minggu	SK Mutasi
7	Terbit SK Mutasi dari Biro Kepegawaian					SK Mutasi	1 Hari	SK Mutasi
8	Penerbitan SK Penempatan pegawai, SPMT dan SPMJ					SK Mutasi, Draft SK Penempatan	1 Hari	SK Penempatan, SPMT/SPMJ
9	Kelengkapan SKPP dan Persyaratan Pindah pembayaran gaji ke KPPN Samarinda					SK Penempatan, SPMT/SPMJ	1 Hari	SK Penempatan, SPMT/SPMJ
10	Pemberitahuan kepada pegawai					SK Mutasi, Draft SK Penempatan	1 Hari	SK Mutasi, Draft SK Penempatan
11	Selesai					Pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN MUTASI KELUAR IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Mutasi Masuk IAIN Samarinda	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Instansi Tujuan	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Pegawai membuat surat permohonan mutasi ke Instansi Tujuan					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Usul Mutasi
3	Terima surat permohonan pelepasan/Usul Mutasi dari Instansi Tujuan dilengkapi dengan ANJAB dan ABK penempatan					Surat Usul Mutasi, Anjab/ABK dari Instansi tujuan	60 Menit	Disposisi
4	Disposisi rapat pimpinan dan pertimbangan baperjaktat dan pembina kepegawaian untuk pelepasan pegawai					Surat Permohonan, Surat Usul Mutasi, Anjab/ABK dari Instansi tujuan	60 Menit	Notulensi, Nota Dinas
5	Penerbitan surat Pelepasan izin mutasi disertai dengan persyaratan lain sesuai PerkaBKN No.5 Tahun 2019					Notulensi, Nota Dinas Hasil Rapat	120 Menit	Surat Pelepasan
6	Proses mutasi					Surat Pelepasan, Persyaratan lainnya	2 Minggu	SK Mutasi
7	Update data dan penyerahan data kepegawaian kepada ybs					Salinan SK Mutasi	1 Hari	Salinan SK Mutasi
8	Selesai					Pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP ALIH FUNGSI JABATAN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.				Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag				Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama				Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda				Staff Administrasi			
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai					Komputer, Printer			
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS					Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		PNS	Pimpinan	Biropeg	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Permohonan untuk alih fungsi dari pegawai ybs	Tidak				Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi
3	Disposisi Rapat pimpinan, baperjakat dan Pembina Kepegawaian					Surat Permohonan, Peta Jabatan, Kebutuhan Organisasi	1 Hari	Disposisi, Notulensi, Nota Dinas
4	Pengajuan alih fungsi ke Biro Kepegawaian untuk diterbitkan SK					Disposisi, Notulensi	120 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi
5	Proses Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI	Tidak				Surat Pengantar, Persyaratan Lainnya	2 Minggu	SK Alih Fungsi
6	Terbit SK Alih fungsi					SK Alih Fungsi	1 Hari	SK Alih Fungsi
7	Pelantikan dan penyerahan SK Alih fungsi Ke Pegawai					BA. Pelantikan, SK Alih Fungsi	180 Menit	Surat Pelantikan, B.A Pelantikan
8	Penerbitan Surat Tugas dan Penempatan (SPMT dan SPMJ)					Salinan SK Pelantikan	120 Menit	Salinan SK Pelantikan
9	Selesai					Pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131

Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda

Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENDAFTARAN USER ID ABSENSI KEHADIRAN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda 	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai SOP Pengangkatan Pegawai	Komputer, Printer Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Pegawai (PNS-NonPNS)	Admin Sistem	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Persyaratan/Kelengkapan		
2	Permohonan ybs diketahui atasan langsung dan lampiran SK pegawai				Surat Permohonan, SK Pegawai	60 Menit	Disposisi
3	Verifikasi bagian kepegawaian untuk penerbitan User ID				Surat Permohonan, SK Pegawai	60 Menit	Disposisi
4	Pembuatan User ID oleh Admin Aplikasi absensi Online				Aplikasi Simpeg	30 Menit	User ID, Password
5	Pengiriman/pemberitahuan ke bagian kepegawaian bahwa User ID sudah diterbitkan				User ID, Password	30 Menit	Konfirmasi
6	Penyampaian ke Pegawai				Konfirmasi formal/Non Formal	30 Menit	Konfirmasi
7	Selesai				Pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENDAFTARAN PENGURUSAN TASPEN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Manajemen Data Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Pegawai	Taspen	Kepegawaian/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Persyaratan/Kelengkapan		
2	Membuat pengajuan dengan melengkapi persyaratan				Srt.Permohonan, Kelengkapan Taspen	60 Menit	Disposisi
3	Melaksanakan verifikasi persyaratan pengajuan Taspen				Srt.Permohonan, Kelengkapan Taspen	120 Menit	Disposisi
4	Menerbitkan surat pengantar pengajuan taspen disertai daftar nama dan persyaratan secara kolektif	Tidak		Ya	Disposisi, Surat Permohonan, Kelengkapan lainnya	60 Menit	Surat Pengantar
5	Proses Pengajuan di Kantor Taspen				Surat Pengantar, Persyaratan lainnya	2 Minggu	Kartu Taspen
6	Penyerahan kepada pegawai			Ya	Kartu Taspen	1 Hari	Tanda Terima
7	Selesai				arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENDAFTARAN PENGURUSAN KP4 PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Manajemen Data Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana	Kasubb OKPP	Kabag umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pegawai mengajukan disertai persyaratan yang telah ditentukan		Tidak			Surat Pengajuan, KTP, KK, Surat Nikah	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi dan Input data					Berkas Pengajuan	120 Menit	Draft Form KP4
4	Cetak Form Pengajuan KP4		Ya			Draft Form KP4	60 Menit	Draft Form KP4
5	Verifikas dan Approval		Tidak			Draft Form KP4, Berkas Pengajuan	120 Menit	Form KP4
6	Tandatangan				Ya	Form KP4	60 Menit	Form KP4
7	Penyerahan ke bag. Keuangan untuk diajukan ke KPPN					Form KP4	30 Menit	Tanda Terima
8	Masuk dalam daftar Gaji					Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai SOP Kenaikan Jabatan Pegawai	Komputer, Printer Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana	Kabag/ kasubbag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Monitor Update Kenaikan Gaji Berkala dari sistem					Laporan Update KGB Berkala	1 Hari	Laporan Monitoring
3	Menginput dan cetak Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala					Laporan KGB berkala, KGB Sebelumnya	120 Menit	Draft KGB
4	Verifikasi dan Approval					Laporan KGB berkala, KGB Sebelumnya	120 Menit	KGB Final
5	Tandatangan Pimpinan					KGB	60 Menit	KGB
6	Penyerahan pengajuan KGB ke bagian Keuangan					Salinan KGB	30 Menit	Tanda terima
7	Masuk dalam daftar gaji					Laporan Keuangan	1 Hari	Pelaporan
8	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA

Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131

Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda

Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGUSULAN PERTAMA PADA JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.				Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag				Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama				Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda				Staff Administrasi			
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Kenaikan Jabatan Pegawai					Komputer, Printer			
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai					Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana kepegawaian	Kabag/kasubbag	Tim Penilai PAK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Pengajuan Usulan disertai persyaratan perhitungan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit			Tidak		Surat Pengajuan, DUPAK, Berkas Pendukung	1 Hari	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi Persyaratan dan Kelayakan			Ya		Surat Pengajuan, DUPAK, Berkas Pendukung	1 Hari	Disposisi, BA Penilaian, Form Penilaian
4	Penilaian Angka Kredit oleh Tim PAK Jabatan Fungsional					Disposisi, BA Penilaian, Form Penilaian	1 Minggu	Form PAK, BA. Penilaian
5	Berita Acara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional/PAK yang telah disetujui					Form PAK, BA. Penilaian	1 Hari	Penilaian Angka Kredit, BA. Penilaian
6	Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional/Tandatangan Pimpinan					Penilaian Angka Kredit, BA. Penilaian	1 Hari	Draft SK Jabatan Fungsional
7	Pelantikan dan Penyerahan SK Kepada Pegawai					SK Jabatan Fungsional	180 Menit	SK Jafung, BA. Pelantikan, Surat Pelantikan
8	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGUSULAN PERTAMA PADA JABATAN FUNGSIONAL MELALUI METODE IMPASSING

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.				Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag				Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama				Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda				Staff Administrasi			
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Kenaikan Jabatan Pegawai					Komputer, Printer			
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai					Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	kepegawaian	Kabag/ kasubbag	Kemenag RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengumuman Impassing dari Instansi pembina Jabatan fungsional					Pengumuman Impassing, Regulasi Impassing	60 Menit	File Pengumuman
3	Mengajukan dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan					Surat Pengajuan, Persyaratan	60 Menit	Berkas Pengajuan
4	Verifikasi berkas persyaratan					Berkas Pengajuan	1 Hari	Disposisi, Rekomendasi
5	Penerbitan surat pengantar impassing disertai persyaratan yang ditentukan					Disposisi, Rekomendasi	60 Menit	Surat Pengantar
6	Proses Kementerian RI					Surat Pengantar, Persyaratan Impassing	2 Minggu	Tanda Terima
7	Terima SK Impassing untuk dibuatkan SPMT dan SPMJ Satker					SK Impassing	1 Hari	SK Impassing
8	Pelantikan dan Penyerahan SK Impassing					SK Impassing, BA. Pelantikan, Surat Pelantikan	180 Menit	Tanda Terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.				Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag				Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama				Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda				Staff Administrasi			
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pengangkatan PNS					Komputer, Printer			
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai					Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	kepegawaian	Kabag/ kasubbag	Kemenag RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan Usulan disertai persyaratan perhitungan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)		Tidak			Surat Pengajuan, DUPAK, Berkas Pendukung	1 Hari	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi Persyaratan dan Kelayakan					Surat Pengajuan, DUPAK, Berkas Pendukung	1 Hari	Disposisi, BA Penilaian, Form Penilaian
4	Penilaian Angka Kredit oleh Tim PAK Jabatan Fungsional					Disposisi, BA Penilaian, Form Penilaian	1 Minggu	Form PAK, BA. Penilaian
5	Berita Acara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional/PAK yang telah disetujui					Form PAK, BA. Penilaian	1 Hari	Penilaian Angka Kredit, BA. Penilaian
6	Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional/Tandatangan Pimpinan					Penilaian Angka Kredit, BA. Penilaian	1 Hari	Draft SK Jabatan Fungsional
7	Penyerahan SK Kepada Pegawai					SK Jabatan Fungsional	180 Menit	SK Jafung, BA. Pelantikan, Surat Pelantikan
8	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengangkatan PNS	Komputer, Printer
SOP Kenaikan Jabatan Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Kabag/ Kasubbag	Kemenag RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan kenaikan pangkat pejabat fungsional disertai persyaratan dan Sk Jabatan Fungsional terakhir serta bukti PAK yang menyebutkan KUM ybs					Surat Pengajuan, Penetapan PAK, SK Jafung terakhir, Persyaratan Lainnya	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi persyaratan					Berkas Pengajuan	180 Menit	Disposisi
4	Penerbitan surat pengantar dan Input file persyaratan pengajuan kenaikan pangkat pejabat fungsional					Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	2 Hari	File Uploader
5	Aproval File data di sistem serta kirim berkas fisik jika diperlukan					Aplikasi KP, File Uploader	1 Hari	Laporan Approval
6	Proses Kenaikan pangkat di Biropeg Kemenag RI					Laporan Approval	2 Minggu	Progress Approval
7	Checking dan tracer progres pengurusan kenaikan pangkat melalui sistem					Progress Approval	2 Minggu	File SK Kenaikan Pangkat
8	Konfirmasi SK terbit dari Biropeg Kementerian Agama RI					File SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	File SK Kenaikan Pangkat
9	Terima dan atau cetak SK Kenaikan pangkat					File SK Kenaikan Pangkat	60 Menit	SK Kenaikan Pangkat
10	Penyerahan SK Kenaikan pangkat					SK Kenaikan Pangkat	60 Menit	Tanda Terima
11	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Komputer, Printer
SOP Penerbitan SPMT dan SPMJ	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Kabag/ Kasubbag	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan disertai persyaratan yang telah ditentukan					Surat Pengajuan, Persyaratan KP Reguler, Softcopy	60 Menit	Berkas Pengajuan, Softcopy berkas persyaratan
3	Verifikasi persyaratan dan checking sistem masa kenaikan pangkat pegawai		Tidak			Berkas Pengajuan, Softcopy berkas persyaratan	180 Menit	Berkas Pengajuan, Softcopy berkas persyaratan
4	Input data nota usul dan pengantar kenaikan pangkat pegawai melalui sistem sapk.bkn.go.id					Berkas Pengajuan, Softcopy berkas persyaratan	180 Menit	File Data Inputan
5	Approval nota usul kenaikan pangkat pegawai					File Data Inputan	60 Menit	Approval
6	Proses persetujuan kenaikan pangkat di sistem BKN					Progress, Aplikasi	2 Minggu	Progress di aplikasi
7	Monitoring usul kenaikan pangkat reguler via sistem sapk.bkg.go.id					Progress di aplikasi	2 Minggu	Persetujuan KP
8	Persetujuan kenaikan pangkat keluar					Nota Persetujuan KP	2 Minggu	Persetujuan Teknik
9	Cetak SK Kenaikan pangkat dan Tandatangan Pimpinan					Persetujuan Teknis	60 Menit	SK Kenaikan pangkat
10	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat					SK Kenaikan Pangkat	60 Menit	Tanda Terima
11	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id


No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan pangkat Reguler	Komputer, Printer
SOP Penerbitan SPMT dan SPMJ	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Pimpinan	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan disertai persyaratan yang telah ditentukan					Surat Pengajuan, Persyaratan KP Istimewa	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi persyaratan dan checking sistem masa kenaikan pangkat pegawai					Berkas Pengajuan	120 Menit	Disposisi
4	Persetujuan					Disposisi	60 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Penerbitan surat pengantar ke BKN disertai dengan persyaratan kenaikan pangkat istimewa					Disposisi, Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
6	Proses pengiriman berkas ke BKN dan atau Kemenag RI					Surat Pengantar, Berkas Pengajuan	60 Menit	Berkas Pengajuan
7	Proses pengajuan Kenaikan Pangkat Istimewa di BKN dan atau Kemenag RI					Berkas Pengajuan	2 Minggu	tanda Terima Pengajuan
8	Monitoring usul kenaikan pangkat istimewa					Progress pengajuan KP Istimewa	2 Minggu	Progress Aplikasi
9	Persetujuan kenaikan pangkat istimewa keluar					Progress Aplikasi	60 Menit	SK KP Istimewa
10	Terima salinan SK Kenaikan pangkat Istimewa dari BKN dan atau Biro Kemenag RI					SK KP Istimewa	60 Menit	SK KP Istimewa
11	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat Istimewa					SK KP Istimewa	60 Menit	tanda terima

12	Selesai					Arsip Salinan		
----	---------	---	--	--	--	---------------	--	--

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id


No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Reguler	Komputer, Printer
SOP Penerbitan SPMT dan SPMJ	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Pimpinan	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan disertai persyaratan yang telah ditentukan					Surat Pengajuan, Persyaratan KP Istimewa	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi persyaratan dan checking sistem masa kenaikan pangkat pegawai	Tidak				Berkas Pengajuan	120 Menit	Disposisi
4	Persetujuan					Disposisi	60 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Penerbitan surat pengantar ke BKN disertai dengan persyaratan kenaikan pangkat struktural					Disposisi, Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
6	Proses pengiriman berkas ke BKN dan atau Kemenag RI					Surat Pengantar, Berkas Pengajuan	60 Menit	Berkas Pengajuan
7	Proses pengajuan Kenaikan Pangkat struktural di BKN dan atau Kemenag RI					Berkas Pengajuan	2 Minggu	tanda Terima Pengajuan
8	Monitoring usul kenaikan pangkat struktural					Progress pengajuan KP Istimewa	2 Minggu	Progress Aplikasi
9	Persetujuan kenaikan pangkat struktural keluar					Progress Aplikasi	60 Menit	SK KP Istimewa
10	Terima salinan SK Kenaikan pangkat struktural dari BKN dan atau Biro Kemenag RI					SK KP Istimewa	60 Menit	SK KP Istimewa
11	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat struktural					SK KP Istimewa	60 Menit	tanda terima

12	Selesai					Arsip Salinan		
----	---------	---	--	--	--	---------------	--	--

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP ASSESMEN PEGAWAI-PEJABAT IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Komputer, Printer
SOP Manajemen Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Kepegawaian	Pimpinan	Biropeg Kemenag	LAN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Daftar pegawai telah memenuhi syarat untuk diassessment					Laporan data kepegawaian	60 Menit	Laporan data
3	Pengajuan Assesmen kepada Pimpinan					Surat Pengajuan Pelaksanaan Assesmen	60 Menit	Surat Pengajuan, Disposisi
4	Persetujuan pelaksanaan Assesment					Disposisi Persetujuan	-	Persiapan
5	Hasil Persetujuan dan Persiapan kerjasam assesmen					Persiapan	1 Minggu	Kelengkapan Persiapan
6	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan assesmen ke Biropeg/LAN					Surat Pengajuan Pelaksanaan Assesmen	1 Minggu	Persetujuan Assesmen
7	Persetujuan assesmen dari Biropeg/LAN					Persetujuan assesment		Persetujuan assesment
8	Finalisasi kerjasama pelaksanaan Assesment					Persiapan, Surat Undangan Peserta, SK Panitia		Persiapan, Surat Undangan Peserta, SK Panitia
9	Pelaksanaan Assesment					BA. Assesmen	3 Hari	BA. Assesmen
10	Hasil penilaian Assesmen pegawai					BA. Assesmen, Hasil Assesmen	1 Minggu	Laporan Assesmen
11	Data /update data assesmen					Laporan Assesmen	120 Menit	File Laporan
12	Laporan Assesment					File Laporan		Laporan Assesmen
13	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PEMBINAAN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Biropeg Kemenag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Evaluasi laporan, disiplin, kinerja pegawai					Laporan Kepegawaian	1 Hari	Evaluasi
3	Laporan kinerja, disiplin, perilaku dari atasan langsung pegawai					Laporan atasan	1 Hari	Evaluasi
4	Pemanggilan permulaan sebagai bentuk pelayanan konsultasi kepegawaian					Surat Panggilan	2 Hari	Evaluasi
5	Pemberian pemanggilan dan teguran lisan sebagai bentuk pembinaan lisan					Pemanggilan, teguran lisan	2 Hari	Evaluasi
6	Penerbitan Berita Acara Pemanggilan lisan			Tidak		BA Pemanggilan lisan	120 Menit	Evaluasi
7	Evaluasi pemanggilan teguran lisan sesuai ketentuan disiplin pegawai					Evaluasi	60 Menit	Rekomendasi
8	Penyataan kurang memuaskan dari kepegawaian				Ya	Rekomendasi	60 Menit	Pernyataan Kurang Memuaskan
9	Penerbitan surat teguran tertulis ke satu				Tidak	Pernyataan Kurang Memuaskan	120 Menit	Surat teguran tertulis
10	Evaluasi surat teguran tertulis kesatu dan Berita Acara					Surat teguran tertulis	120 Menit	BA Surat teguran tertulis
11	Penerbitan surat teguran tertulis kedua				Tidak	BA Surat teguran tertulis	120 Menit	Surat teguran tertulis kedua
12	Evaluasi surat teguran tertulis kedua dan Berita Acara					Surat teguran tertulis kedua	120 Menit	BA Surat teguran tertulis kedua
13	Penerbitan surat teguran tertulis ketiga				Tidak	BA Surat teguran tertulis kedua	120 Menit	Surat teguran tertulis ketiga
14	Evaluasi surat teguran tertulis ketiga dan Berita Acara					Surat teguran tertulis ketiga	1 Hari	Evaluasi

15	Pengajuan Pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil Kepada Kementerian Agama RI tembusan terkait				Disposisi, Pelaporan ke Biropeg, Pengajuan pemberhentian	1 Bulan	Pertimbangan
16	Pelayanan Banding dan islah				Pertimbangan pegawai	2 Minggu	Ketetapan
17	Penerbitan surat Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil				Surat Pengajuan pemberhentian	2 Minggu	SK Pemberhentian
18	Selesai				Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELATIHAN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Kepegawaian	Pimpinan	Balai diklat	Pusdiklat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan pelatihan pegawai					surat pengajuan pelatihan	1 Minggu	Surat Pengajuan
3	Pengajuan Kerjasama pelatihan pegawai kePusdiklat Kemenag RI					Surat Pengajuan Pelatihan Kerjasama	1 Minggu	Keputusan pelatihan kerjasama
4	Pengajuan Kerjasama Pelatihan Pegawai ke Balai Diklat Banjarmasin					Surat Pengajuan Pelatihan Kerjasama	1 Minggu	Keputusan pelatihan kerjasama
5	Pemanggilan peserta diklat oleh Pusdiklat Kemenag RI					Surat Pemanggilan	60 Menit	Pertimbangan
6	Pemanggilan Peserta Diklat oleh Balai Diklat Banjarmasin					Surat Pemanggilan	60 Menit	Pertimbangan
7	Pemanggilan Peserta Diklat dari Instansi lainnya					Surat Pemanggilan	60 Menit	Pertimbangan
	Pertimbangan	Tidak				Pertimbangan pengiriman peserta diklat	1 Hari	Surat Pemanggilan, Surat Tugas Diklat
8	Pengiriman Peserta Diklat					Surat Tugas/SPPD	1 Hari	Surat Tugas/SPPD
9	Penyelenggaraan Diklat Kerjasama Pusdiklat/Balai Diklat Kemenag RI					Surat Tugas/SPPD	4-12 Hari	Laporan Diklat
10	Pelaksanaan Diklat					Laporan Diklat	4-12 Hari	Laporan Diklat
11	Evaluasi dan Penilaian Diklat					Evaluasi peserta		Penilaian akhir diklat
12	Penyerahan Peserta diklat dari pelaksanaan diklat					Surat pengembalian peserta	1 Hari	Surat pengembalian
13	Selesai					Laporan diklat, Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS/SPPD PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda 	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Komputer, Printer Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Stakeholder	Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan Penerbitan Surat Tugas/SPPD					Permohonan, Penunjukan, Penugasan.	1 Hari	Surat Dinas
3	Nota Dinas dari Pimpinan terkait					Permohonan, Penunjukan, Penugasan.	1 Hari	Surat Dinas
4	Undangan pengiriman delegasi dari pihak lain					Permohonan, Penunjukan, Penugasan.	1 Hari	Surat Dinas
5	Disposisi oleh bagian persuratan					Surat Dinas, Nota Dinas, Penugasan	120 Menit	Disposisi
6	Pertimbangan pimpinan terkait/PPK					Disposisi	1 Hari	Persetujuan
7	Disposisi persetujuan penerbitan Surat Tugas/SPPD					Disposisi Persetujuan	120 Menit	Draft Surat Tugas/SPPD
8	Penerbitan Surat Tugas dan atau SPPD					Draft Surat Tugas/SPPD	60 Menit	Surat Tugas/SPPD
9	Approval Pimpinan terkait					Surat Tugas/SPPD	120 Menit	Surat Tugas/SPPD
10	Tandatangan pimpinan					Surat Tugas/SPPD	60 Menit	Surat Tugas/SPPD
11	Penyerahan surat tugas/SPPD pegawai					Surat Tugas/SPPD	30 Menit	Tandaterima
12	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT PENUGASAN/PENEMPATAN PEGAWAI IAIN SAMARINDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasub/Kabag/K aro	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Rapat koordinasi penempatan dan penugasan Pembina kepegawaian, Pimpinan dan Baperjakat					Perubahan regulasi, Peta Jabatan, Mutasi biasa	120 Menit	Notulensi, Rekomendasi
3	Terima Keputusan Hasil Rapat Penugasan dari Pimpinan					Notulensi, Rekomendasi	60 Menit	Draft Surat Penugasan pegawai
4	Input dan Penerbitan Surat Penugasan/Penempatan pegawai					Draft Surat Penugasan pegawai	60 Menit	Surat Penugasan
5	Verifikasi Surat Penugasan					Surat Penugasan	120 Menit	Surat Penugasan
6	Approval Surat Penugasan					Surat Penugasan	60 Menit	Surat Penugasan
7	Tandatangan Surat Penugasan					Surat Penugasan	60 Menit	Surat Penugasan
8	Pemberitahuan dan penyerahan kepada pegawai					Surat Penugasan	30 Menit	Tanda terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR JENJANG SARJANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Penerbitan surat tugas/izin belajar jenjang pascasarjana	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepeg	Kasub/Kabag/K aro	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Permohonan disertai dengan persyaratan izin dan tugas belajar					Surat permohonan, Surat Aktif Kuliah dll	60 Menit	Berkas Permohonan
3	Disposisi-Persetujuan Pimpinan					Berkas Permohonan	60 Menit	Berkas Permohonan
4	Input dan Cetak surat izin-tugas belajar jenjang Sarjana					Berkas Permohonan	60 Menit	Draft surat izin belajar
5	Verifikasi surat izin-tugas belajar					Draft surat izin belajar	120 Menit	Surat Tugas-Izin belajar
6	Approval Surat izin-tugas belajar					Surat Tugas-Izin belajar	60 Menit	Surat Tugas-Izin belajar
7	Penyerahan surat izin-tugas belajar kepada pegawai					Surat Tugas-Izin belajar	60 Menit	tandaterima
8	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR JENJANG PASCASARJANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pmanajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Penerbitan Surat Tugas/Izin Belajar Jenjang Sarjana	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepeg	Pimpinan	Biropeg Kemenag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan disertai dengan persyaratan					Pengajuan, Aktif kuliah, Persyaratan lainnya	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Verifikasi persyaratan					Berkas Pengajuan	120 Menit	Disposisi
4	Disposisi		Tidak			Disposisi	60 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Penerbitan surat pengantar permohonan surat izin-tugas belajar ke biropeg kemenag RI					Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar, Berkas Pengajuan
6	Proses Kemenag RI					Surat Pengantar, Berkas Pengajuan	2 Minggu	Berkas pengajuan Ibel-Tubel
7	Konfirmasi progress pengusulan surat izin-tugas belajar					Berkas pengajuan Ibel-Tubel	2 minggu	SK Izin belajar/Tugas Belajar
8	Surat tugas -izin belajar telah terbit					SK Izin belajar/Tugas Belajar		SK Izin belajar/Tugas Belajar
9	Penyerahan surat izin-tugas belajar					SK Izin belajar/Tugas Belajar	60 Menit	Tandaterima
10	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP
















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN TUNJANGAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar jenjang Sarjana	Komputer, Printer
SOP Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar jenjang Pascasarjana	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Pimpinan	PendisBiropeg Kemenag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pegawai/Dosen sudah melaksanakan tugas belajar					surat keterangan aktif kuliah, keterangan diterima	60 menit	Surat resmi
3	Pengajuan disertai dengan persyaratan yang ditentukan			Tidak		surat pengajuan, persyaratan	60 menit	berkas pengajuan
4	Disposisi	Tidak				Disposisi	120 Menit	Disposisi Pertimbangan
5	Melaksanakan verifikasi kelengkapan dan persyaratan			Ya		Disposisi pertimbangan	120 menit	Disposisi persetujuan
6	Penerbitan surat pengantar pengajuan tunjangan tugas belajar					Disposisi persetujuan	60 Menit	Draft Surat Pengantar
7	Approval pengajuan					Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
8	Proses Pendis dan Biropeg					Surat Pengantar, Persyaratan lainnya	2 Minggu	Berkas Pengajuan Kemenag RI
9	Konfirmasi Pengajuan Tunjangan Tugas belajar					Berkas Pengajuan Kemenag RI	2 Minggu	Sk Persetujuan
10	SK Tunjangan Tugas belajar terbit					SK Persetujuan	60 Menit	SK Tunjangan tugas belajar
11	Konfirmasi penyerahan ke pegawai					SK Tunjangan tugas belajar	60 Menit	Tandaterima
12	Tembusan ke bagian keuangan untuk diajukan pencairan tunjangan tugas belajar sesuai SK Tunjangan tugas belajar					Salinan SK Tunjangan tugas belajar	30 Menit	Tandaterima
13	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id


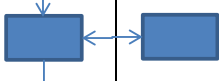

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Laporan Data Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Kepegawaian	Atasan Langsung	P. Pembina Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Perencanaan kerja pada awal tahun yang telah disetujui dan diinput di aplikasi Kinerja Pegawai					SKP disetujui		SKP
3	Monitoring kinerja pegawai dari atasan langsung pegawai					Penilaian atasan langsung	120 Menit	SKP Penilaian perilaku
4	Monitoring Surat Peringatan dan atau hukuman disiplin pegawai					Laporan kepegawaian	1 Hari	Laporan Hukuman disiplin
5	Monitoring inovasi yang dilakukan oleh pegawai untuk memudahkan pekerjaan					Laporan Inovasi pegawai	1 Hari	Penilaian inovasi pegawai
6	Monitoring hasil kerja pegawai pada capaian SKP pegawai akhir tahun					Laporan SKP 2 Tahun terakhir	1 Hari	Laporan SKP
7	Monitoring hasil penilaian perilaku pegawai oleh atasan langsung yang tertera dalam form SKP pegawai diakhir Tahun					Penilaian SKP	1 Hari	Penilaian perilaku
8	Monitoring hasil akhir capaian kinerja pegawai melalui hasil capaian SKB dan Penilaian Perilaku Pegawai					Hasil Penilaian SKP	2 Hari	Hasil Penilaian SKP
9	Masukan dan Laporan stakeholder dan masyarakat terhadap perilaku dan keaktifan pegawai dalam bermasyarakat					Penilaian masyarakat, stakeholder	1 Minggu	Penilaian masyarakat, stakeholder
10	Pertimbangan/Evaluasi					Penilaian Keseluruhan	3 Hari	Penilaian Keseluruhan
11	Hasil monitoring dan evaluasi (rekomendasi)					Penilaian Keseluruhan	1 Hari	Hasil evaluasi dan penilaian
12	Penyampaian hasil evaluasi negatif untuk ditindaklanjuti					Hasil evaluasi dan penilaian	1 Hari	Hasil evaluasi dan penilaian

13	File terbatas pejabat kepegawaian					Hasil evaluasi dan penilaian	120 Menit	Pengesahan penilaian prestasi pegawai
14	Tindak lanjut perbaikan					Pengesahan penilaian prestasi pegawai		Laporan penilain prestasi pegawai
15	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP LBKD Dosen	Komputer, Printer
SOP Laporan data Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Kepegawaian	Atasan Kangsung	P. Pembina Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Perencanaan kerja pada awal tahun yang telah disetujui dan diinput di aplikasi Kinerja Pegawai					SKP disetujui	1 hari	SKP disetujui
3	Perencanaan pengajaran, Penelitian dan Tridharma PT yang termaktub dalam sistem BKD					Laporan BKD	1 Hari	Laporan BKD
4	Monitoring kinerja Dosen dari atasan langsung pegawai					Penilaian Atasan	1 Hari	Penilaian perilaku
5	Monitoring Pengajaran oleh Fakultas dan Mahasiswa					Penilaian mahasiswa	1 Minggu	Penilaian mahasiswa
6	Monitoring Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari LP3M					Penilaian hasil penelitian	3 hari	Penilaian penelitian
7	Monitoring Survey pengajaran yang dilaksanakan					Penilaian pengajaran	1 Hari	Penilaian metode pengajaran
8	Monitoring capaian Angka Kredit dalam periode tahun tertentu					Penilaian angka kredit dosen	1 Minggu	Penilaian angka kredit
9	Monitoring Surat Peringatan dan atau hukuman disiplin pegawai					Penilaian Hukuman disiplin	1 Hari	Penilaian Hukuman disiplin
10	Monitoring hasil inovasi, riset yang dilakukan oleh Dosen					Penilaian kemanfaatan hasil riset	3 Hari	Penilaian kemanfaatan hasil riset
11	Monitoring hasil kerja dosen pada capaian SKP dosen akhir tahun					Penilaian SKP keseluruhan	1 Minggu	Penilaian SKP keseluruhan
12	Monitoring hasil penilaian perilaku dosen oleh atasan langsung yang tertera dalam form SKP dosen diakhir Tahun					Evaluasi hasil penilaian Perilaku SKP	1 Hari	Evaluasi hasil penilaian Perilaku SKP
13	Monitoring hasil akhir capaian kinerja dosen melalui hasil capaian SKB dan Penilaian Perilaku Pegawai					Evaluasi hasil penilaian SKP	1 Hari	Evaluasi hasil penilaian SKP

14	Monitoring hasil capaian Beban Kerja Dosen (BKD) dalam setiap semester					Evaluasi hasil Laporan BKD	1 Hari	Evaluasi hasil Laporan BKD	
15	Masukan dan Laporan stakeholder dan masyarakat terhadap perilaku dan keaktifan dosen dalam bermasyarakat					Tidak	Evaluasi Laporan penilaian masyarakat	1 Hari	Evaluasi Laporan penilaian masyarakat
16	Pertimbangan/Evaluasi						Evaluasi menyeluruh	1 Hari	Pertimbangan Penilaian
17	Hasil monitoring dan evaluasi (rekomendasi)						Pertimbangan hasil penilaian	1 Hari	Hasil Penilaian
18	Penyampaian hasil evaluasi negatif untuk ditindaklanjuti						Hasil Penilaian	1 Hari	Penilaian kinerja
19	File terbatas pejabat kepegawaian						Penilaian kinerja	1 Hari	Laporan Penilaian kinerja
20	Tindak lanjut perbaikan						Laporan penilaian kinerja		Pelaporan dan evaluasi
21	Selesai						Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP







KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP EVALUASI KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Laporan Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Kepegawaian	Atasan Kangsung	P. Pembina Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Perencanaan kerja pada awal tahun yang telah disetujui dan diinput di aplikasi Kinerja Pegawai					SKP disetujui		SKP
3	Monitoring kinerja pegawai JFT dari atasan langsung pegawai					Penilaian atasan langsung	120 Menit	SKP Penilaian perilaku
4	Monitoring Surat Peringatan dan atau hukuman disiplin pegawai JFT					Laporan kepegawaian	1 Hari	Laporan Hukuman disiplin
5	Monitoring inovasi yang dilakukan oleh pegawai JFT untuk memudahkan pekerjaan					Laporan Inovasi pegawai	1 Hari	Penilaian inovasi pegawai
6	Monitoring hasil kerja pegawai pada capaian SKP pegawai akhir tahun					Laporan SKP 2 Tahun terakhir	1 Hari	Laporan SKP
7	Monitoring Hasil capaian Angka Kredit Pegawai JFT dalam perodesasi penilaian angka kredit					Penilaian angka kredit JFT	1 Hari	Laporan Penilaian angka kredit
8	Monitoring hasil penilaian perilaku pegawai oleh atasan langsung yang tertera dalam form SKP pegawai JFT diakhir Tahun					Penilaian SKP	1 Hari	Penilaian perilaku
9	Monitoring hasil akhir capaian kinerja pegawai melalui hasil capaian SKP dan Penilaian Perilaku Pegawai					Hasil Penilaian SKP	2 Hari	Hasil Penilaian SKP
10	Masukan dan Laporan stakeholder dan masyarakat terhadap perilaku dan keaktifan pegawai dalam bermasyarakat				Tidak	Evaluasi Laporan penilaian masyarakat	1 Hari	Evaluasi Laporan penilaian masyarakat
11	Pertimbangan/Evaluasi					Evaluasi menyeluruh	1 Hari	Pertimbangan Penilaian
12	Hasil monitoring dan evaluasi (rekomendasi)					Pertimbangan hasil penilaian	1 Hari	Hasil Penilaian

13	Penyampaian hasil evaluasi negatif untuk ditindaklanjuti					Hasil Penilaian	1 Hari	Penilaian kinerja
14	File terbatas pejabat kepegawaian					Penilaian kinerja	1 Hari	Laporan Penilaian kinerja
15	Tindak lanjut perbaikan					Laporan penilaian kinerja		Pelaporan dan evaluasi
16	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PEMBARUAN DATA/UPDATE DATA KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Laporan Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	P. Pembina Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Perubahan Biodata Pegawai					Ketentuan regulasi, berkala, tentatif	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
3	Perubahan Jenjang Pendidikan Pegawai					Surat Permohonan, Ijazah, Kursus resmi	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
4	Perubahan Jabatan Pegawai					SK Jabatan	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
5	Perubahan Jenjang Kepangkatan Pegawai					SK KP, dll	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
6	Perubahan Mutasi Pegawai					SK Mutasi	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
7	Perubahan Status Perkawinan Pegawai					Surat Nikah, Keterangan	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
8	Perubahan Lainnya					Bukti Terkait	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
9	Perubahan Daftar Tanggungan Pegawai					S. Kelahiran, KK	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
10	Intruksi Undang-Undang dan Atau Intruksi Institusi/Lembaga				Tidak	Bukti Terkait	1 Hari	Disposisi, Tupoksi
11	Disposisi/Persetujuan					Disposisi Persetujuan	1 Hari	Persetujuan
12	Pelaksanaan Update data disistem sapk.bkn.go.,id dan simpeg.kemenag.go.id				Ya	data terkait (ALL)	1 Hari	Data Update
13	Verifikas dan Approval Updating data				Tidak	Data Update	1 Hari	Data Update
14	Laporan Update data				Ya	Data Update	1 Hari	Laporan data Update

15	Arsip					Laporan data Update	1 Hari	Laporan data Update
16	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP MANAJEMEN DATA KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Evaluasi Kinerja Pegawai/Dosen	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Unit/Bag/Fak/L embaga	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pelaksanaan Update data					Laporan update data	1 Hari	Laporan update data
3	Monitoring data sapk.bkn.go.id					Laporan data sapk.bkn.go.id	1 Hari	Laporan Data sapk.bkn.go.id
4	Monitoring data simpeg.kemenag.go.id					Laporan data simpeg.kemenag.go.id	1 Hari	Laporan data simpeg.kemenag.go.id
5	Sinkronisasi data fisik dan sistem kepegawaian					Data sapk, Simpeg, DUK IAIN Samarinda	1 Hari	Laporan update data
6	Sinkronisasi data dosen					Data sapk, simpeg, data dosen fakultas	3 Hari	Laporan sinkronisasi data
7	Rapat berkala pengelolaan data kepegawaian					Laporan sinkronisasi data	180 Menit	Laporan sinkronisasi data
8	Rekomendasi hasil rapat					Laporan sinkronisasi data	1 Hari	Rekomendasi
9	Laporan tindak lanjut					Rekomendasi	2 Minggu	Laporan manajemen data
10	Laporan manajemen data kepegawaian					Laporan manajemen data	1 Hari	Laporan manajemen data
11	Arsip					Laporan manajemen data		
12	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELAPORAN DATA KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Data Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Evaluasi Kinerja Pegawai/Dosen	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Unit/Bag/Fak/L embaga	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Laporan data kepegawaian rektorat					Rekap data pegawai	1 Hari	Laporan data
3	Laporan data kepegawaian Fakultas/Lembaga					Rekap data pegawai	3 Hari	Laporan data
4	Laporan Pelaksanaan Update data Kepegawaian					Rekap data pegawai	3 Hari	Laporan data
5	Laporan data pegawai lainnya					Rekap data pegawai	3 Hari	Laporan data
6	Verifikasi dan Evaluasi					Laporan data, rektorat, fakultas, unit/lembaga	1 Minggu	Laporan data
7	Rapat Evaluasi Pelaporan data Kepegawaian					Laporan data	1 Hari	Evaluasi laporan data
8	Tindak lanjut hasil rapat					Evaluasi laporan data	1 Hari	Hasil evaluasi laporan data
9	Laporan data Induk Kepegawaian					Hasil evaluasi laporan data	1 Hari	Laporan data final
10	Arsip					Laporan data final	1 Hari	Laporan data induk
11	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP LAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Evaluasi Kinerja Pegawai/Dosen	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Pegawai hadir ke bagian kepegawaian					Data Konsultasi	1 Hari	Layanan Konsul dan atau solusi
3	Permohonan tertulis untuk mediasi konsultasi ke layanan kepegawaian					Surat Permohonan, Data Konsultasi	1 Hari	Layanan Konsul dan atau solusi
4	Permohonan via online personil kepegawaian					Surat Permohonan, Data Konsultasi	1 Hari	Layanan Konsul dan atau solusi
5	Disposisi/Pertimbangan					Disposisi Tindak lanjut	1 Hari	Layanan Konsul Lanjutan
6	Pelaksanaan Layanan Konsultasi					Layanan Konsul Lanjutan	1 Hari	Layanan Konsul Lanjutan
7	Pelaksanaan layanan konsultasi dalam jaringan (Online)					Layanan Konsul Lanjutan	1 Hari	Layanan konsul lanjutan- Eskalasi pimpinan
8	Pertimbangan kolektif untuk masalah besar					Layanan konsul lanjutan- Eskalasi pimpinan	1 Hari	Pertimbangan solusi
9	Berita acara dan Laporan					Pertimbangan solusi	1 Hari	BA Layanan Konsultasi, Pelaporan
10	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id





No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerimaan CPNS/PPPK	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Fak/bag/unit	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Monitoring Peta jabatan Institut dan Pengembangannya					peta jabatan, peta pengembangan institusi	1 Minggu	Peta Jabatan Institusi
3	Permohonan data kebutuhan pegawai dari fakultas disesuaikan dengan rencana pengembangan dan peta jabatan fakultas					peta jabatan, peta pengembangan fakultas	1 Minggu	Peta Jabatan Fakultas
4	Evaluasi daftar kekurangan jabatan yang belum terisi					Peta jabatan, Daftar jabatan dan Pejabat	1 Minggu	Peta jabatan, Daftar jabatan dan Pejabat
5	Evaluasi daftar kekurangan dosen beserta mata kuliah yang akan diampu					Peta Jabatan dan Kebutuhan dosen	1 Minggu	Peta Jabatan dan Kebutuhan dosen
6	Rekapitulasi daftar usulan kebutuhan pegawai/dosen				Tidak	Daftar usulan dosen	1 Minggu	Rekapitulasi usulan dosen
7	Rapat persetujuan Pimpinan					Peta Jabatan, Daftar pejabat, Rekap usulan	1 Hari	Notulensi rapat peta jabatan
8	Hasil Rapat				Ya	Notulensi rapat peta jabatan	1 Hari	Peta Jabatan Final dan Kebutuhan pegawai
9	Input data kebutuhan pegawai final ke sistem e-formasi.bkn.go.id					Peta Jabatan Final dan Kebutuhan pegawai	1 Minggu	Data Kebutuhan perencanaan pegawai
10	Verifikasi dan Approval inputan kebutuhan pegawai					Data Kebutuhan perencanaan pegawai	1 Hari	Data Kebutuhan usulan perencanaan pegawai
11	Cetak daftar pengajuan usulan beserta daftar usulan					Data Kebutuhan usulan perencanaan pegawai	1 Hari	Daftar Usulan pegawai
12	Proses Usulan Kebutuhan Pegawai					Daftar Usulan pegawai	1 Hari	Daftar Usulan pegawai
13	Hasil persetujuan usulan formasi kebutuhan pegawai					Daftar Usulan pegawai	1 Hari	Pelaporan ke Kemenag RI

14	Laporan					Usulan ke Kemenag RI	2 Minggu	Laporan usulan kebutuhan pegawai
15	Penetapan formasi kebutuhan pegawai					Laporan usulan kebutuhan pegawai	1 Hari	Laporan usulan kebutuhan pegawai
16	Arsip					Laporan usulan kebutuhan pegawai		
17	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP EVALUASI PETA JABATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Data Pegawai	Komputer, Printer
SOP Evaluasi Anjab/ABK	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Fak/bag/unit	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Tinjauan laporan peta jabatan terbaru					Peta jabatan, perencanaan pengembangan lembaga	1 Hari	Laporan peta jabatan
3	Laporan formasi kebutuhan pegawai disetujui/Final					daftar usul kebutuhan pegawai	1 Hari	Laporan usul kebutuhan pegawai
4	Rapat Pimpinan dan Pembina Kepegawaian					peta jabatan, pengembangan, daftar usul kebutuhan pegawai	120 Menit	Notulensi, Laporan evaluasi
5	Hasil Rekomendasi Rapat Pimpinan					Notulensi, Laporan evaluasi	60 Menit	Laporan evaluasi peta jabatan
6	Perubahan/Penambahan Peta Jabatan Institusi					Laporan evaluasi peta jabatan	1 Minggu	Laporan evaluasi peta jabatan
7	Hasil Perubahan peta Jabatan Institusi					Laporan evaluasi peta jabatan	120 Menit	Laporan evaluasi peta jabatan
8	Verifikasi perubahan	Tidak		Ya		Laporan evaluasi peta jabatan	120 Menit	Laporan evaluasi peta jabatan
9	Laporan Peta Jabatan					Laporan evaluasi peta jabatan	120 Menit	Laporan Peta Jabatan
10	Arsip					Laporan Peta Jabatan	60 Menit	Laporan Peta Jabatan
11	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP TINJAUAN ANALISIS JABATAN (ANJAB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Data Pegawai	Komputer, Printer
SOP Tinjauan Peta Jabatan	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepeg	Kasub/Kabag	Fak/bag/unit	Pimpinan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Tinjauan laporan peta jabatan terbaru					Laporan peta jabatan	1 Hari	Laporan Peta Jabatan
3	Evaluasi analisis jabatan yang sudah ada					Analisis Jabatan pegawai	1 Hari	Laporan analisis jabatan pegawai
4	Evaluasi analisis beban kerja pegawai					Analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Laporan analisis beban kerja pegawai
5	Sinkronisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan terbaru					Peta jabatan, Analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
6	Sinkronisasi dengan peta jabatan					Analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
7	Laporan tinjauan analisis jabatan					Peta jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
8	Rapat Pimpinan dan penetapan anjab					Draft Pengembangan	180 Menit	Perencanaan pengembangan Analisis Jabatan
9	Penerbitan SK Analisis Jabatan					Perencanaan pengembangan Analisis Jabatan	60 Menit	SK Analisis Jabatan
10	Tindak Lanjut					SK Analisis Jabatan		Laporan Tindak Lanjut
11	Laporan analisis jabatan terbaru					Laporan Tindak Lanjut	1 Hari	Laporan analisis jabatan
12	Arsip					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP TINJAUAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
1	KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.				Kabag Umum			
2	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				Kasubbag OKPP			
3	Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag				Analisis Kepegawaian			
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama				Pelaksana Kepegawaian			
5	PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda				Staff Administrasi			
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Manajemen Pegawai					Komputer, Printer			
SOP Tinjauan Peta Jabatan					Scanner, Barcode			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Fak/bag/unit	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Tinjauan laporan peta jabatan terbaru					Laporan peta jabatan	1 Hari	Laporan Peta Jabatan
3	Evaluasi analisis beban kerja yang sudah ada					Analisis Beban kerja pegawai	1 Hari	Laporan analisis beban kerja pegawai
4	Evaluasi analisis jabatan pegawai					Analisis jabatan pegawai	1 Hari	Laporan analisis jabatan pegawai
5	Sinkronisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan terbaru					Peta jabatan, Analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
6	Sinkronisasi dengan peta jabatan					Analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
7	Laporan tinjauan analisis beban kerja					Peta jabatan, analisis beban kerja pegawai	1 Hari	Draft Pengembangan
8	Rapat Pimpinan dan penetapan ABK					Draft Pengembangan	180 Menit	Perencanaan pengembangan Analisis beban Kerja
9	Penerbitan SK Analisis Beban Kerja				Ya	Perencanaan pengembangan Analisis beban Kerja	60 Menit	SK Analisis Beban Kerja
10	Tindak Lanjut					SK Analisis Beban Kerja		Laporan Tindak Lanjut
11	Laporan analisis beban kerja terbaru					Laporan Tindak Lanjut	1 Hari	Laporan analisis Beban Kerja
12	Arsip					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PEMBUATAN KARTU BPJS KESEHATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Layanan Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	BPJS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan pegawai disertai dengan persyaratan yang ditentukan					Surat Permohonan, KTP, KK, SK	60 Menit	Berkas Permohonan
3	Verifikasi persyaratan	Tidak				Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan
4	Pembuatan surat Pengantar pembuatan kartu BPJS Kesehatan secara kolektif					Berkas Permohonan	60 Menit	Surat Pengantar, Berkas Permohonan
5	Approval dan Tandatanganan					Surat Pengantar, Berkas Permohonan	60 Menit	Berkas permohonan lengkap
6	Proses Kantor BPJS Kesehatan					Berkas permohonan lengkap	2 Minggu	Bukti Pengurusan, tanda terima
7	Kartu BPJS Kesehatan Selesai					Bukti Pengurusan, tanda terima	2 Minggu	Kartu BPJS
8	Penyerahan kepada pegawai					Kartu BPJS	60 Menit	Tanda terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Layanan Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	atasan langsung/unit	Kepeg. Institusi	P. Pembina Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan Cuti dengan mengisi formulir sesuai dengan Lampiran PerkaBKN					Surat Pengajuan,	60 Menit	Berkas Pengajuan
3	Persetujuan Atasan Langsung dan Atasan Unit Masing-Masing					Berkas Pengajuan	120 Menit	Persetujuan atasan
4	Formulir diajukan ke bagian kepegawaian					Berkas Pengajuan, Approval atasan, Lampiran kelengkapan	60 Menit	Berkas Pengajuan lengkap
5	Sinkronisasi perhitungan jatah dan sisa cuti yang pernah diambil					Berkas Pengajuan lengkap	120 Menit	Sinkronisasi daftar cuti, Draft Surat Cuti
6	Pertimbangan persetujuan					Draft Surat Cuti	60 Menit	Draft Surat Cuti
7	Proses Penerbitan surat Cuti					Draft Surat Cuti	60 Menit	Surat Cuti
8	Penyerahan surat cuti dan Pelaksanaan Cuti					Surat Cuti	60 Menit	Tanda Terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN SURAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Evaluasi Kinerja Dosen	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Fakultas	Kepeg. Fakultas	LP2M	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Permohonan untuk melaksanakan surat pengabdian kemasyarakat					Surat Permohonan	60 Menit	Permohonan
3	Rekomendasi lembaga terkait					Surat permohonan	60 Menit	Approval pendukung
4	Persetujuan pimpinan terkait	Tidak		Ya		Approval pendukung	60 Menit	Persetujuan, memo, Nota Dinas
5	Penerbitan surat pengabdian ke Masyarakat					Persetujuan, memo, Nota Dinas	60 Menit	Surat Pengabdian masyarakat
6	Approval Pimpinan terkait					Surat Pengabdian masyarakat	60 Menit	Surat Pengabdian masyarakat
7	Penyerahan Surat Pengabdian Masyarakat					Surat Pengabdian masyarakat	60 Menit	tanda terima
8	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Evaluasi Kinerja Pegawai/Dosen	Komputer, Printer
SOP Pemberhentian PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Pembina Kepegawaian Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Persyaratan/ Kelengkapan		
1	PNS						
2	Melanggar disiplin dan etika PNS		Ya	Tidak	Surat Hukuman Disiplin	1 Hari	Bukti Hukuman Disiplin
3	Pemanggilan dan pembinaan				Surat Pemanggilan	1 Hari	Surat Pemanggilan
4	Pembuatan BA Pemeriksaan dan Pembinaan				Surat Pemanggilan	1 Hari	BA. Pemeriksaan
5	Penerbitan surat Peringatan I. II. III		Ya		Bukti terkait, Bukti indisipliner	6 Bulan	Bukti terkait
6	Laporkan ke Biro Kepegawaian dan konsultasi serta tembusan ke BKN dan pegawai yang bersangkutan				Laporan, Bukti terkait	1 Bulan	Rekomendasi kemenag RI
7	Usulan Pemberhentian dengan hormat				Rekomendasi kemenag RI	1 Bulan	SK Sanksi
8	Proses Banding				Sanksi		Proses Banding
9	Selesai		Ya		Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Pemberhentian Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepeg.	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan penerbitan surat keterangan kerja					Surat Permohon, Bukti kehadiran	60 Menit	Berkas Permohonan
3	Verifikasi kelengkapan					Berkas Permohonan	120 Menit	Disposisi pertimbangan
4	Disposisi persetujuan					Disposisi pertimbangan	60 Menit	Disposisi persetujuan
5	Penerbitan Surat Keterangan Kerja					Disposisi persetujuan	60 Menit	Draft Surat Keterangan Kerja
6	Verifikasi dan Approval					Draft Surat Keterangan Kerja	60 Menit	Surat Keterangan Kerja
7	Tandatangan					Surat Keterangan Kerja	60 Menit	Surat Keterangan Kerja
8	Penyerahan kepada pegawai					Surat Keterangan Kerja	60 Menit	Tanda terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Pemberhentian Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepeg.	Kasub/Kabag	Pimpinan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
	Pengunduran Diri Pegawai					Surat permohonan	60 Menit	Berkas Permohonan
	Konsulting Kepegawaian					Berkas Permohonan	60 Menit	Pertimbangan
	Disposisi persetujuan					Pertimbangan	60 Menit	Disposisi persetujuan
5	Penerbitan Surat Keterangan Pengalaman Kerja					Disposisi persetujuan	60 Menit	Draft Surat Keterangan Pengalaman Kerja
6	Verifikasi dan Approval					Draft Surat Keterangan Pengalaman Kerja	60 Menit	Surat Keterangan Kerja
7	Tandatangan					Surat Keterangan Kerja	60 Menit	Surat Keterangan Kerja
8	Penyerahan kepada pegawai					Surat Keterangan Kerja	60 Menit	Tanda Terima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Pegawai	Komputer, Printer
SOP Layanan Kepegawaian	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan penerbitan surat Rekomendasi					Surat Permohonan	60 Menit	Berkas Permohonan
3	Verifikasi kelengkapan					Berkas Permohonan	120 Menit	Disposisi Pertimbangan
4	Disposisi persetujuan					Disposisi Pertimbangan	60 Menit	Disposisi Persetujuan
5	Penerbitan Surat Rekomendasi					Disposisi Persetujuan	60 Menit	Draft Surat Rekomendasi
6	Verifikasi dan Approval					Draft Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi
7	Tandatangan					Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi
8	Penyerahan kepada pegawai					Surat Rekomendasi	60 Menit	Tandaterima
9	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pevaluasi Kinerja Pegawai	Komputer, Printer
SOP Manajemen Data Pegawai	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permohonan penerbitan surat Keterangan bebas Hukuman Disiplin					Surat permohonan, Kelengkapan lainnya	60 Menit	Berkas Permohonan
3	Verifikasi kelengkapan					Berkas Permohonan	120 Menit	Disposisi pertimbangan
4	Verifikasi Riwayat Pekerjaan selama menjadi Pegawai melalui akun simpeg.kemenag.go.id					Disposisi pertimbangan	1 Hari	Disposisi pertimbangan lanjutan
5	Disposisi persetujuan					Disposisi pertimbangan lanjutan	1 Hari	Persetujuan
6	Penerbitan Surat keterangan bebas hukuman disiplin					Persetujuan penerbitan, Draft surat keterangan	60 Menit	Surat Keterangan bebas hukuman disiplin
7	Verifikasi dan Approval					Surat Keterangan bebas hukuman disiplin	60 Menit	Surat Keterangan bebas hukuman disiplin
8	Tandatangan					Surat Keterangan bebas hukuman disiplin	60 Menit	Surat Keterangan bebas hukuman disiplin
9	Penyerahan kepada pegawai					Surat Keterangan bebas hukuman disiplin	60 Menit	Tandaterima
10	Selesai					Arsip		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP




















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Intruksi Pimpinan dari hasil rapat					Memo, Nota Dinas, Surat Perintah	60 Menit	Memo, Nota Dinas, Surat Perintah
3	Surat Keputusan Mutasi dan lain-lain					SK Terkait	60 Menit	Disposisi
4	Keputusan rapat lainnya					Notulensi	60 Menit	Disposisi
5	Terima perintah pembuatan Surat Keputusan					SK Terkait	60 Menit	Memo, Nota Dinas, Surat Perintah
6	Penentuan dasar pembuatan Surat Keputusan sesuai perundang-undangan yang berlaku					Undang-Undang, PP, Perpres, PMA, KMA, Kep Sekjen dll	1 Hari	Draft SK
7	Input/drafting Surat Keputusan					Draft SK	60 Menit	Draft SK
8	Pembahasan dengan bagian hukum perihal drafting Surat Keputusan ditinjau dari segi hukum					Draft SK, Regulasi terkait	1 Hari	Draft SK
9	Finalisasi drafting Surat Keputusan		Tidak			Draft SK Final	1 Hari	Draft SK

10	Cetak dan Verifikasi Surat Keputusan					Draft SK	60 Menit	SK Final
11	Approval Surat Keputusan					SK Final	30 Menit	SK Final
12	Tandatangan Pimpinan					SK Final	60 Menit	SK Final
13	Gandakan sesuai dengan tembusan					SK, Salinan SK	60 Menit	SK, Salinan SK
14	Penyerahan Surat Keputusan					SK, Salinan SK	60 Menit	SK, Salinan SK
15	Arsip					Salinan SK	30 Menit	Salinan SK
16	Selesai					Salinan SK		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP SPMT DAN SPMJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, Printer
SOP Kenaikan Jabatan	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Terbit Surat Keputusan berkaitan dengan perubahan gaji dan tunjangan pegawai					SK Terkait	1 Jam	Disposisi
3	Terbit surat Keputusan berkaitan dengan perubahan jabatan pegawai					SK Terkait	1 Jam	Disposisi
4	Input pada database dan cetak draft SPMT dan SPMJ					SK Terkait, KGB Sebelumnya, Regulasi Penetapan Gaji PNS Terbaru	1 Hari	Draft Form. Usulan KGB
5	Verifikasi SPMT dan SPMJ					SK Terkait, KGB Sebelumnya, Regulasi Penetapan Gaji PNS Terbaru	120 Menit	Draft Form. Usulan KGB
6	Approval SPMT dan SPMJ					Draft KGB, SK Terkait, KGB Sebelumnya, Regulasi Penetapan Gaji PNS Terbaru	60 Menit	Draft Form. Usulan KGB
7	Tandatangan Pimpinan					Form Usulan KGB	60 Menit	Form KGB
8	Terbit SPMT dan SPMJ Final					Form KGB	60 Menit	Form KGB
9	Penyerahan ybs					KGB	60 Menit	KGB
10	Penyerahan kepada Bagian Keuangan					Salinan Form KGB	30 Menit	Tanda terima penyerahan

11	Arsip					Salinan Form KGB	30 Menit	Salinan Form KGB
12	Selesai					Salinan Form KGB		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Pengajuan Penerbitan Surat Pengantar					Surat Pengajuan, Bukti Keikutsertaan, Rekomendasi lainnya	1 Hari	Disposisi
3	Disposisi Pengajuan					Lembar Disposisi, Memo	30 Menit	Disposisi
4	Pertimbangan Kepegawaian/Verifikasi		Tidak		Ya	Surat Pengajuan, Bukti Keikutsertaan, Rekomendasi lainnya	60 Menit	Disposisi persetujuan
5	Persetujuan					Disposisi Persetujuan	30 Menit	Disposisi persetujuan
6	Input/Pembutan Surat Pengantar					Disposisi persetujuan	60 Menit	Draft Surat Pengantar
7	Approval Kepegawaian					Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
8	Tandatangan Pimpinan					Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
9	Penyerahan ke Pegawai					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar
10	Arsip					Surat pengantar, Disposisi persetujuan	30 Menit	Surat pengantar, Disposisi persetujuan
11	Selesai					Surat pengantar, Disposisi persetujuan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENGAJUAN SEBAGAI KOMISIONER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag /Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan /Kelengkapan		
2	Pengajuan Penerbitan Surat Pengantar					Surat Pengajuan, Bukti Keikutsertaan, Rekomendasi lainnya	1 Hari	Disposisi
3	Disposisi Pengajuan					Lembar Disposisi, Memo	30 Menit	Disposisi
4	Pertimbangan Kepegawaian/Verifikasi		Tidak		Ya	Surat Pengajuan, Bukti Keikutsertaan, Rekomendasi lainnya	60 Menit	Disposisi persetujuan
5	Persetujuan					Disposisi Persetujuan	30 Menit	Disposisi persetujuan
6	Input/Pembutan Surat Pengantar					Disposisi persetujuan	60 Menit	Draft Surat Pengantar
7	Approval Kepegawaian					Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
8	Tandatangan Pimpinan					Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
9	Penyerahan ke Pegawai					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar
10	Arsip					Surat pengantar, Disposisi persetujuan	30 Menit	Surat pengantar, Disposisi persetujuan
11	Selesai					Surat pengantar, Disposisi persetujuan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA SEBAGAI DOSEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Pengantar komisioner	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Kemenag RI	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Permintaan dari Pegawai ybs					Surat Pengajuan, Bukti SK, Rekomend, Kelengkapan	1 Hari	Disposisi
3	Keputusan Pimpinan perihal Penugasan pada jabatan Struktural tertentu					SK Terkait	30 Menit	Disposisi
4	Diterima Sebagai Komisioner Pemerintahan					SK Terkait	30 Menit	Disposisi
5	Verifikasi dan Pertimbangan	Tidak				Surat Pengajuan, SK Terkait, Kebutuhan Lembaga	1 Jam	Disposisi
6	Disposisi					Surat Pengajuan, SK Terkait, Kebutuhan Lembaga	1 Jam	Disposisi
7	Persetujuan			Tidak		Setuju, Tidak Setuju	1 Jam	Disposisi persetujuan
8	Penerbitan Surat Pengantar ke Kemenag RI					Disposisi, Memo persetujuan	1 Hari	Berkas Pengajuan, File Pengajuan
9	Proses SK Pemberhentian Sementara					Berkas Pengajuan, File Pengajuan	2 Minggu	SK Pemberhentian Sementara
10	Terima SK dari kemenag RI					SK Pemberhentian Sementara	1 Hari	SK Pemberhentian Sementara
11	Penyerahan ybs					SK Pemberhentian Sementara	30 Menit	SK Pemberhentian Sementara
12	Arsip/Tembusan					SK Pemberhentian Sementara	30 Menit	Salinan SK Pemberhentian Sementara
13	Selesai					SK Pemberhentian Sementara		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi	Drs. H. Saifi, M.Pd	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si	Sumarno, M.Kom
Rektor IAIN Samarinda	Karo AUAK	Kabag Umum	Kasubbag OKPP




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENERBITAN PENGAKTIFAN SEBAGAI DOSEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pemberhentian sementara sebagai dosen	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan					
		Pegawai	Kepegawaian	Kemenag RI	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan					
2	Pengajuan dari Ybs								Surat Pengajuan, SK Terkait	1 Hari	Disposisi
3	Telah selesai melaksanakan tugas sebagai komisioner								SK Purna Tugas	30 Menit	Disposisi
4	Telah selesai melaksanakan tugas struktural sesuai SK Pimpinan								SK Purna Tugas	30 Menit	Disposisi
5	Perubahan Regulasi Perundang-Undangan Negara								Regulasi terkait	30 Menit	Disposisi
6	Verifikasi dan Pertimbangan					Tidak			Surat Pengajuan, SK Terkait, Kebutuhan Lembaga	1 Jam	Disposisi
7	Disposisi								Surat Pengajuan, SK Terkait, Kebutuhan Lembaga	1 Jam	Disposisi
8	Persetujuan							Tidak	Setuju, Tidak Setuju	1 Jam	Disposisi persetujuan
9	Penerbitan Surat Pengantar penerbitan SK Aktif Kembali ke Kemenag RI								Disposisi, Memo persetujuan	1 Hari	Berkas Pengajuan, File Pengajuan
10	Proses Penerbitan SK Aktif kembali								Berkas Pengajuan, File Pengajuan	2 Minggu	SK Aktif
11	Terima SK dari kemenag RI								SK Aktif	1 Hari	SK Aktif
12	Penyerahan ybs								SK Aktif	30 Menit	SK Aktif
13	Arsip/Tembusan								SK Aktif	30 Menit	Salinan SK Aktif

14	Selesai					SK Aktif		
----	---------	---	--	--	--	----------	--	--

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELAPORAN LHASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI. 2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Kabag Umum Kasubbag OKPP Analis Kepegawaian Pelaksana Kepegawaian Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaporan Kepegawaian -	Komputer, Printer Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan /Kelengkapan		
2	Monitoring hasil pelaporan dan batas waktu pelaporan					Aplikasi LHASN	1 Hari	Laporan monitoring
3	Intruksi dari Kementerian Agama RI					S. Edaran, Surat Perintah	1 Hari	Disposisi
4	Intruksi pimpinan dalam bentuk surat edaran pelaporan LHASN					Perintah, Memo, Nota Dinas	1 Hari	Intruksi
5	Monitoring					Aplikasi LHASN	1 Hari	Pelaporan
6	Approval					Aplikasi LHASN, Data Aplikasi	1 Hari	Pelaporan
7	Proses pelaporan					Aplikasi LHASN, Data Aplikasi	2 Minggu	Pelaporan
8	Arsip digital					Aplikasi LHASN, Database Aplikasi	1 Hari	Finalisasi download pelaporan
9	Selesai					Finalisasi download pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PELAPORAN LHKSN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaporan Kepegawaian	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan		
2	Monitoring hasil pelaporan dan batas waktu pelaporan					Aplikasi LHKSN	1 Hari	Laporan monitoring
3	Intruksi dari Kementerian Agama RI					S. Edaran, Surat Perintah	1 Hari	Disposisi
4	Intruksi pimpinan dalam bentuk surat edaran pelaporan LHASN					Perintah, Memo, Nota Dinas	1 Hari	Intruksi
5	Monitoring					Aplikasi LHKSN	1 Hari	Pelaporan
6	Approval		Tidak			Aplikasi LHKSN, Data Aplikasi	1 Hari	Pelaporan
7	Proses pelaporan					Aplikasi LHKSN, Data Aplikasi	2 Minggu	Pelaporan
8	Arsip digital					Aplikasi LHKSN, Database Aplikasi	1 Hari	Finalisasi download pelaporan
9	Selesai					Finalisasi download pelaporan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
-	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Operator	Pelaksana Kepeg.	Kasubbag Kabag	Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Laporan periode awal bulan					Lap. Awal bulan	1 Hari	Lap. Awal bulan
3	Monitoring dan download pelaporan kehadiran pegawai by sistem kehadiran					data kehadiran pegawai	120 Menit	Database kehadiran
4	Rekap izin dan cuti pegawai					data izin, cuti pegawai	120 Menit	Database izin, cuti pegawai
5	Rekap Surat tugas dan SPPD pegawai					data Surat tugas, SPPD	120 Menit	Database Srt.Tgs,SPPD pegawai
6	Rekapitulasi dan Verifikasi					Data absen, data izin,cuti, data S.Tgs,SPPD	1 Minggu	Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD
7	Double Verifikasi					Data absen, data izin,cuti, data S.Tgs,SPPD	2 Hari	Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD
8	Approval data					Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD	60 Menit	Rekapitulasi Tunjangan Kinerja
9	Kirim laporan hasil approval					Rekapitulasi Tunjangan Kinerja	60 Menit	Rekapitulasi Tunjangan Kinerja
10	Arsip					Rekapitulasi Tunjangan Kinerja	30 Menit	Laporan Tunjangan Kinerja bulanan
11	Selesai					Laporan Tunjangan Kinerja bulanan		

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP REKAPITULASI TUNJANGAN UANG MAKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP di lingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Komputer, Printer
SOP Pengangkatan CPNS sebagai PNS	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan					
		Operator	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag Kabag	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mulai					Persyaratan/ Kelengkapan					
2	Laporan periode awal bulan								Lap. Awal bulan	1 Hari	Lap. Awal bulan
3	Monitoring dan download pelaporan kehadiran pegawai by sistem kehadiran								data kehadiran pegawai	120 Menit	Database kehadiran
4	Rekap izin dan cuti pegawai								data izin, cuti pegawai	120 Menit	Database izin, cuti pegawai
5	Rekap Surat tugas dan SPPD pegawai								data Surat tugas, SPPD	120 Menit	Database Srt.Tgs,SPPD pegawai
6	Rekapitulasi dan Verifikasi								Data absen, data izin,cuti, data S.Tgs,SPPD	1 Minggu	Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD
7	Double Verifikasi								Data absen, data izin,cuti, data S.Tgs,SPPD	2 Hari	Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD
8	Approval data						Tidak		Rekap data absen,izin, cuti, S.Tgs/SPPD	60 Menit	Rekapitulasi uang makan
9	Kirim laporan hasil approval							Ya	Rekapitulasi uang makan	60 Menit	Rekapitulasi uang makan
10	Arsip								Rekapitulasi uang makan	30 Menit	Laporan uang makan bulanan
11	Selesai								Laporan uang makan bulanan		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP Pensiun Pegawai Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Pensiun Istimewa	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Keuangan	Kemenag RI	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan		
2	Monitoring pegawai pensiun pada aplikasi terkait					Data aplikasi	1 Hari	Data Aplikasi Kepegawaian
3	Pemberitahuan ke pegawai ybs					Surat resmi, konfirmasi Non Formal	1 Hari	Konfirmasi
4	Pemenuhan persyaratan pengajuan pensiun					Surat resmi, bukti2 tertulis, SK pegawai dll	1 Minggu	Berkas persyaratan
5	Verifikasi persyaratan					File Upload	120 Menit	File Upload
6	Penerbitan surat pengantar pengajuan pensiun beserta kelengkapan					Draft S. Pengantar	30 Menit	S. Pengantar
7	Input pengajuan pensiun pegawai metode reguler					File S.Pengantar, File Upload	60 Menit	File Upapproval
8	Proses pengajuan pensiun					File Pengajuan	2 Minggu	Pengajuan
9	Terbit SK Pensiun					SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun
10	Penyerahan					SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun
11	Tembusan					Salinan SK Pensiun	1 Hari	Salinan SK Pensiun
12	Arsip					Salinan SK Pensiun	10 Menit	Salinan SK Pensiun
13	Selesai					Sk Pensiun		

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA
 Jalan H.A.M. Rifaddin Samarinda 75131
 Telepon (0541) Faksimile (0541) 4114393 Samarinda
 Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No. SOP	
Tahun Pembuatan	Tahun 2020
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Rektor IAIN Samarinda

SOP PENSIUN PEGAWAI ISTIMEWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama RI.	Kabag Umum
2 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kasubbag OKPP
3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menag menetapkan SOP dilingkungan Kemenag	Analisis Kepegawaian
4 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Pelaksana Kepegawaian
5 PMA Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Samarinda	Staff Administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Manajemen Kepegawaian	Komputer, Printer
SOP Pensiun Reguler	Scanner, Barcode

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu/Bahan		
		Pegawai	Kepegawaian	Keuangan	Kemenag RI	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Surat Pengajuan	1 Hari	Tanda terima
2	Laporan pengajuan pensiun istimewa (meninggal, berhenti dll)					Pengajuan, Bukti Kejadian	1 Hari	Tanda terima
3	Pemberitahuan dan atau konfirmasi ke pegawai dan atau ahli waris ybs					Surat resmi, konfirmasi non formal	1 Hari	Konfirmasi
4	Pemenuhan persyaratan pengajuan pensiun					Surat resmi, bukti2 tertulis, SK pegawai dll	1 Minggu	Berkas persyaratan
5	Input dan update aplikasi kepegawaian					Scanning persyaratan	1 Hari	File Persyaratan
6	Verifikasi persyaratan	Tidak				File Upload	120 Menit	File Upload
7	Penerbitan surat pengantar pengajuan pensiun beserta kelengkapan					Draft S. Pengantar	30 Menit	S. Pengantar
8	Input pengajuan pensiun pegawai metode reguler					File S.Pengantar, File Upload	60 Menit	File Upapproval
9	Proses pengajuan pensiun					File Pengajuan	2 Minggu	Pengajuan
10	Terbit SK Pensiun					SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun
11	Penyerahan					SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun
12	Tembusan					Salinan SK Pensiun	1 Hari	Salinan SK Pensiun
13	Arsip					Salinan SK Pensiun	10 Menit	Salinan SK Pensiun

14 Selesai



Sk Pensiun

Samarinda, 1 Februari 2021

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh	Direvisi Oleh :	Disusun Oleh
Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasi Rektor IAIN Samarinda	Drs. H. Saifi, M.Pd Karo AUAK	Abdul Kolik, S.Ag., M.Si Kabag Umum	Sumarno, M.Kom Kasubbag OKPP