

(1) Sosialisasi Kebijakan

Sosialisasi kebijakan tata pamong, tata Kelola dan Kerjasama dilakukan dengan berbagai kegiatan diantaranya yaitu:

- a. Pertemuan Rapat internal secara rutin setiap senin: rektor memberikan sosialisasi mengenai tata pamong, tata Kelola dan kerja sama.
- b. Pertemuan Rapat eksternal teragenda: rektor memberikan sosialisasi mengenai tata pamong, tata Kelola dan kerja sama kepada para mitra dan stakeholder.
- c. Sosialisasi dilakukan melalui dokumen lengkap mengenai uraian tugas dan jabatan. Hal ini sebagaimana tertera pada [SK Rektor UINSI Samarinda Nomor 5957 Tahun 2021](#) tentang struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi Pascasarjana;

Kebijakan yang berkenaan dengan tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu telah disosialisasikan dengan sangat baik secara online dan offline. Untuk kebijakan tata pamong dan tata kelola berkenaan dengan statuta dan ortaker dapat diakses pada website <https://www.uinsi.ac.id/> dan melalui rapat-rapat pimpinan yang disampaikan secara lisan oleh unsur pimpinan. Adapun berkenaan dengan analisis jabatan dan standar operasional prosedur (SOP) disampaikan dalam rapat-rapat internal Pascasarjana dan website <https://pasca.uinsi.ac.id/>. Sedangkan kebijakan yang berkenaan dengan penjaminan mutu dapat diakses pada laman <https://www.uinsi.ac.id/> dan <https://www.lpm-uinsisamarinda.com/>. selain hal tersebut dokumen telah dibukukan dan dibagikan pada setiap program studi di UINSI Samarinda.

3) Pelaksanaan Kebijakan

Kebijakan tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerjasama dan penjaminan mutu telah terlaksana secara konsisten dan baik. Hal tersebut terlihat dari penetapan unsur pelaksana program studi PAI yang sesuai dengan Statuta dan Ortaker UINSI Samarinda. Tanggung jawab pelaksana program studi juga disesuaikan dengan analisis jabatan. Mekanisme pelaksanaan tata kelola didasarkan pada SOP Pascasarjana. Adapun pelaksanaan kerjasama didasarkan pada MoU antara Pascasarjana dan lembaga eksternal. Pelaksanaan kebijakan SPMI dalam bentuk pelaksanaan Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, dan Audit Tindak Lanjut.

4) Evaluasi dan Tindak Lanjut

Kebijakan sistem tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerjasama dan penjaminan mutu dievaluasi secara periodik melalui mekanisme audit mutu internal (AMI). Proses tindak lanjut dilakukan apabila berdasarkan hasil AMI terdapat temuan-temuan yang sifatnya butuh perbaikan karena dijalankan tidak berdasarkan kebijakan yang sudah ditetapkan.

2.2 Pelaksanaan

2.2.1 Tata Pamong

a. Good Governance dengan Struktur Organisasi Pascasarjana

Sistem dan perwujudan *Good Governance* di UPPS dengan struktur organisasi yang lengkap disertai dengan deskripsi tugas pokok dan fungsi personalia dengan pendidikan yang relevan, serta memenuhi lima pilar: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.

Sistem kepemimpinan Pascasarjana UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dipimpin langsung oleh Direktur yang mempunyai tugas untuk memimpin serta mengelola pelaksanaan Pascasarjana yang mencakup program Pendidikan akademik, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

- e) Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan program kerja dan pembiayaan.
 - f) Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan program kerja dan pembiayaan
 - g) Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan program kerja dan pembiayaan
 - h) Menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan program kerja dan pembiayaan
 - i) Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
 - j) Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
 - k) Mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda menjalankan tugas dan fungsi:
- a) Membantu direktur dalam memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - b) Membantu direktur dalam memantau dan memonitoring penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - c) Membantu direktur dalam mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - d) membantu direktur dalam melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam melaksanakan administrasi dan pelaporan
 - e) membantu direktur dalam memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
 - f) membantu direktur dalam memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
 - g) membantu direktur dalam mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan pemberdayaan alumni
 - h) membantu direktur dalam menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur.
- 3) Ketua Program Studi
- a) Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dengan menyusun rencana program kerja pada tingkat program studi Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
 - b) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
 - c) Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
 - d) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur dan Wakil Direktur.
- 4) Sekretaris Program Studi
- a) Membantu Kaprodi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dengan menyusun rencana program kerja pada tingkat program studi
 - b) Membantu Kaprodi dalam melakukan pemantauan dan monitoring terhadap penyelenggaraan pendidikan pada tingkat program studi

- c) Membantu Kaprodi dalam Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan pada tingkat program studi
- d) Membantu Kaprodi dalam menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan pada tingkat program studi
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua program studi
- 5) Kepala Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan
 - a) Melakukan penyusunan rencana program kerja pada bidang administrasi, akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - b) Melakukan monitoring terhadap program kerja pada bidang administrasi, akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - c) Melakukan evaluasi terhadap program kerja pada bidang administrasi, akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - d) Melakukan rencana tindak lanjut hasil evaluasi program kerja bidang administrasi, akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - e) Menyusun laporan program kerja yang telah dicapai dan melaporkan kepada Direktur
- 6) Staff Sub Bagian Administrasi
 - a) Membantu Kasubbag dalam melakukan penyusunan rencana program kerja bidang administrasi
 - b) Membantu Kasubbag dalam melakukan monitoring program kerja bidang administrasi
 - c) Membantu Kasubbag dalam melakukan evaluasi program kerja bidang administrasi
 - d) Membantu Kasubbag dalam melakukan rencana tindak lanjut hasil evaluasi bidang administrasi
 - e) Menyusun laporan hasil program kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada Kasubbag
- 7) Staff Sub Bagian akademik dan kemahasiswaan
 - a) Membantu Kasubbag dalam melakukan penyusunan rencana program kerja bidang akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni,
 - b) Membantu Kasubbag dalam melakukan monitoring terhadap program kerja bidang akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - c) Membantu Kasubbag dalam melakukan evaluasi terhadap program kerja bidang akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - d) Membantu Kasubbag dalam melakukan rencana tindak lanjut hasil evaluasi bidang akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
 - e) Menyusun laporan hasil program kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada Kasubbag
- 8) Kepala Perpustakaan
 - a) Menyusun rencana program kerja pada bidang perpustakaan
 - b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja pada bidang perpustakaan
 - c) Melakukan evaluasi terhadap program kerja pada bidang perpustakaan
 - d) Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi bidang perpustakaan
 - e) Menyusun laporan hasil program kerja yang telah dicapai sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 9) Pusat Informasi dan Pangkalan Data
 - a) Menyusun rencana program kerja dan pengembangan sistem informasi lembaga, informasi akademik, pendidikan dan layanan administrasi.
 - b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja dan pengembangan sistem informasi lembaga, informasi akademik, pendidikan dan layanan administrasi.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap program kerja dan pengembangan sistem informasi lembaga, informasi akademik, pendidikan, dan layanan administrasi.

- d) Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi.
 - e) Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 10) Unit Pengembangan Bahasa
- a) Menyusun rencana program kerja bidang pengembangan bahasa Arab (Toafl) dan bahasa inggris (Toefl).
 - b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan bahasa Arab (Toafl) dan bahasa inggris (Toefl)
 - c) Melakukan evaluasi program kerja bidang pengembangan bahasa Arab (Toafl) dan bahasa inggris (Toefl).
 - d) Menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi bidang pengembangan bahasa Arab (Toafl) dan bahasa inggris (Toefl)
 - e) Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- 11) Unit Penjaminan Mutu
- a) Menyusun program kerja bidang penjaminan dan pengembangan mutu Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
 - b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja bidang penjaminan dan pengembangan mutu Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap program kerja bidang penjaminan dan pengembangan mutu Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
 - d) Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi bidang penjaminan dan pengembangan mutu Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
 - e) Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

b. Pascasarjana memiliki Tupoksi Personalia dengan Pendidikan yang Relevan

Unsur pelaksana pascasarjana mulai dari Direktur, Wakil Direktur dan Ketua Program Studi ditetapkan berdasarkan pada Statuta dan Ortaker Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, serta latar belakang pendidikan yang relevan. Hal ini terlihat dari latar belakang bidang pendidikan para ketua prodi yang sesuai dengan prodi yang dipimpin. Hal tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan prodi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Namun tentu saja dalam pelaksanaannya belum berjalan secara maksimal yang disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia. Bukti kesesuaian tupoksi personalia dengan pendidikan yang relevan terlihat pada tabel dibawah ini:

c. Pascasarjana telah melaksanakan GUG Tata Pamong yang memenuhi 5 Pilar

Tata Pamong harus dijalankan dengan efektif dan sesuai dengan alur yang sudah disetujui bersama, sehingga hal itu bisa menjaga dan mengakomodir peran dari tiap unit kerja sesuai dengan fungsinya. Sistem Tata pamong direncanakan sedemikian rupa agar mampu memberikan jaminan bagi pelaksanaan lima pilar dari tata pamong yang ideal; yaitu kredibilitas, akuntabilitas, transparansi, tanggung jawab dan berkeadilan.

Pelaksanaan sistem tata pamong yang ideal diharapkan dapat menunjang percepatan tercapainya visi, misi, tujuan, dan sasaran Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Sebagai Unit Pengelola Program Studi (UPPS), pihak pascasarjana telah mengupayakan berbagai hal untuk mewujudkan kelima pilar dari tata pamong tersebut sebagai perwujudan dari *good governance*.

1. Kredibilitas

Kredibilitas pascasarjana terlihat dari semua program studi yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan Dirjen Pendis tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi.

Adapun penyelenggaraan program studi PAI didasarkan pada **Keputusan Dirjen Pendis Nomor Dj.I/1813/2011 tanggal 15 Desember 2011** dan **Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda Nomor 16 Tahun 2011**. Tata pamong yang disusun didasarkan dan dituangkan dalam beberapa aturan tentang tugas dan fungsi semua unsur organisasi di bawahnya. Tiap unsur tersebut mempunyai fungsi tersendiri yang menjadi gambaran tentang keseluruhan sistem mulai dari input, proses, dan output pascasarjana. Aturan-aturan yang dimaksud mengacu pada Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda beserta penjelasan serta rincian wewenang dan tanggung jawab tiap unsur organisasi, termasuk di dalamnya adalah pascasarjana. Isi dari dokumen-dokumen tersebut menjabarkan dengan jelas tentang peranan, tugas, tanggung jawab dan wewenang tiap unsur organisasi pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, mulai unsur paling tinggi sampai unsur paling rendah, sekaligus mencerminkan tatacara tentang sistem pemantauan, monitoring, pengendalian, pengevaluasian, serta pelaporan kegiatan yang harus dilaksanakan. Dalam rangka menjalankan tata pamong yang kredibel, pascasarjana telah mengupayakan berbagai hal yang dibutuhkan.

Pertama, proses pemilihan pejabat mulai dari direktur, wakil direktur, semua Ketua program studi dibawah naungan pascasarjana dilakukan dengan cara yang demokratis dan didasarkan pada statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Kedua, Penetapan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi didasarkan pada Ortaker Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Ketiga, pada bidang akademik, upaya yang dilakukan oleh pascasarjana untuk menjaga kredibilitas adalah dengan penerapan sistem pengelolaan yang dapat dipertanggungjawabkan mulai dari penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran, dan evaluasi terhadap pembelajaran tersebut, demikian juga urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan, sampai pada tahap kelulusan mahasiswa. Proses seleksi penerimaan mahasiswa baru di pascasarjana dilaksanakan melalui sistem seleksi mandiri yang disebut dengan Ujian Mandiri (UMAN) yang dapat diakses oleh semua calon mahasiswa pada website <https://pasca.uinsi.ac.id/>, sehingga kemungkinan terjadinya intervensi dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru tersebut dapat dihindari. Sedangkan demi menjamin kredibilitas dalam hal administrasi kemahasiswaan pascasarjana memastikan adanya pedoman yang jelas dan hal ini dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Akademik. Sistem administrasi kemahasiswaan juga dapat diakses pada website <https://pasca.uinsi.ac.id/>. Sistem ini memberi ruang bagi pengguna (*stakeholder*) untuk mengakses informasi dan melakukan pengawasan demi peningkatan kualitas Pascasarjana. Kredibilitas pelaksanaan pembelajaran juga dibuktikan dengan adanya sistem pemantauan atau monitoring proses pembelajaran melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang diakses pada laman <https://siakad.iain-samarinda.ac.id/evaluasi/>

Keempat, upaya yang dilakukan dalam menjamin kredibilitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Pascasarjana melalui keberadaan sistem penjaminan mutu yang bertugas mengendalikan mutu pelaksanaan Tri Dharma dengan pedoman yang jelas. Pedoman tersebut dituangkan dalam dokumen mutu dan pedoman pengelolaan mutu Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang mencakup mutu pendidikan, mutu penelitian dan mutu pengabdian.

Kelima, upaya penjaminan mutu tata pamong kepegawaian yang kredibel dilaksanakan dengan menyeluruh dan sesuai dengan **pedoman rekrutmen dosen**, dimulai dari saat seleksi penerimaan pegawai, penempatan dan pengawasan pegawai, sampai usaha mengembangkan kemampuan pegawai sesuai posisi dan jabatannya. Hal-hal yang dijadikan sebagai pertimbangan tersebut diantaranya adalah aspek prestasi akademik, aspek pengalaman kerja, aspek kesehatan fisik dan kesehatan mental, serta aspek usia

pegawai. Semua proses tersebut dilaksanakan melalui wawancara dan verifikasi kualifikasi serta syarat-syarat administratif dari calon pegawai terkait. Sedangkan usaha menindaklanjuti mekanisme tersebut adalah peningkatan kompetensi dengan menyesuaikan kebutuhan pascasarjana serta tugas pokok dan fungsi pegawai dimaksud.

2. Transparan

Tata pamong yang transparan dibuktikan melalui sejumlah informasi yang disajikan sebagai berikut: *Pertama*, transparansi atau keterbukaan tata pamong di pascasarjana dibuktikan dengan adanya alur komunikasi yang disepakati dalam bentuk kegiatan Rapat Kerja (RAKER) dan **Rapat Koordinasi Rutin** yang diikuti oleh Direktur dan seluruh pengelola Pascasarjana. *Kedua*, untuk menjamin transparansi tata pamong dalam bidang akademik, dibuktikan dengan adanya Sistem Informasi Akademik (SIKAD) *online* yang dapat diakses pada laman <https://siakad.uinsi.ac.id/portal> dan kebijakan dari pascasarjana tentang informasi pembiayaan yang disampaikan kepada publik secara terbuka, misalnya informasi pendaftaran mahasiswa baru dan biaya SPP yang tercantum dalam brosur cetak maupun elektronik dan pada website <https://pasca.uinsi.ac.id/> dan juga website <https://www.uinsi.ac.id/>. *Ketiga*, informasi berkenaan dengan evaluasi proses pembelajaran dapat diakses pada <https://siakad.iain-samarinda.ac.id/evaluasi/>, Informasi berkenaan dengan survey kepuasan pelayanan pada sistem akademik dan non-akademik dapat diakses pada <http://sipemi-uinsi.com/>.

3. Akuntabel

Akuntabilitas tata pamong dibuktikan dengan penetapan tanggung jawab dan tugas yang jelas untuk semua pejabat struktural, karyawan dan dosen, termasuk di dalamnya proses dan kriteria pengukuran kinerja, pengawasan, evaluasi dan pelaporan yang didasarkan pada: a) Permendikbud 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; b) Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2021 tentang statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda serta dokumen tentang wewenang dan tanggung jawab semua unit pada pascasarjana. Usaha yang diupayakan oleh pascasarjana untuk memastikan tata pamong yang akuntabel ini, adalah melakukan audit mutu internal melalui Lembaga Penjamin Mutu (LPM). Audit internal ini mencakup bidang akademik dan Tri Darma perguruan tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta Kemahasiswaan) dan juga bidang non akademik yang mencakup Kepegawaian, Keuangan, serta Sarana dan Prasarana. Tujuan dari pelaksanaan audit adalah untuk mengukur dan menilai kegiatan organisasi di bidang akademik dan non-akademik secara mandiri demi tercapainya tujuan dan sasaran pascasarjana secara efektif dan efisien. Selain melakukan audit mutu internal dilakukan juga audit eksternal. Pada bidang akademik, audit eksternal ini diselenggarakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). sedangkan pada bidang non akademik, audit eksternal ini dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui pemeriksaan terhadap aspek pengelolaan keuangan dan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan di pascasarjana. Pada aspek sumber daya manusia aspek akuntabel dibuktikan dengan keberadaan **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**, **Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH)** dan **Laporan Beban Kinerja Dosen**.

4. Bertanggung Jawab

Demi menjamin tata pamong yang bertanggung jawab, pascasarjana melibatkan sivitas akademika dalam pengelolaan pascasarjana. Dengan dasar keterlibatan itu, tiap individu yang mengemban amanah ini harus melakukan tugas organisasi dengan tanggung jawab penuh atas segala tindakan yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sehingga para dosen yang mengemban tugas sebagai pendidik diwajibkan untuk mentaati norma dan etika dosen yang tertuang dalam dokumen kode etik dosen, semisal tidak melakukan transaksi nilai dengan mahasiswa ataupun mempersulit penyelesaian tugas

dan tesis mahasiswa. Untuk menjamin tercapainya hal ini Pascasarjana telah memiliki **pedoman akademik, pedoman kode etik dosen, dan pedoman kode etik mahasiswa** yang dapat diakses oleh semua sivitas akademika melalui website resmi pascasarjana.

5. Berkeadilan

Dalam rangka menjamin tata pamong yang adil, Pascasarjana menerapkan layanan yang sama baik itu terhadap pemimpin, tenaga pendidik, karyawan, maupun mahasiswa dan alumni, serta semua *stakeholder*. Prinsip berkeadilan pada sistem tata pamong ini dibuktikan melalui peraturan yang jelas terkait hak dan kewajiban semua sivitas akademika baik itu dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, seperti tercantum di dalam Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Selain itu, juga telah tersedia dokumen Standar Etika Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, Kode Etik Civitas Akademika, dan Dokumen Pedoman Etika Kemahasiswaan. Keberadaan dokumen ini kemudian dijadikan pedoman bagi pascasarjana dalam memberi penghargaan dan sanksi bagi para pegawainya. Selain pedoman tersebut, terdapat juga kebijakan tentang pemberian *reward dan punishment* yang terdapat pada **manual prosedur pelanggaran kode etik** untuk pegawai yang sudah menampilkan performa tinggi dan melakukan tindak pelanggaran. Contohnya dosen yang publikasi ilmiah pada tingkat nasional ataupun internasional, dan mahasiswa dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi. Pascasarjana memberikan penghargaan untuk pegawai dan mahasiswa dengan kriteria tersebut. Selain kebijakan di atas, dari aspek administrasi, tata pamong yang adil dipaparkan sebagai berikut: pelayanan administrasi dilaksanakan oleh setiap unit sesuai dengan tupoksinya. Untuk administrasi perkuliahan dilaksanakan terpusat satu pintu melalui Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD), misalnya penginputan Kartu Rencana Studi (KRS) dan administrasi pembayaran semua sudah dapat dilakukan secara digital melalui internet. Untuk menyusun Kartu Rencana Studi yang dilakukan pada setiap awal semester, mahasiswa harus melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada dosen penasihat akademik (PA).

Proses konsultasi ini dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan juga tatap muka secara langsung. Berdasarkan arahan dari dosen penasihat akademik ini, mahasiswa kemudian menginput Kartu Rencana Studi melalui akun SIKAD mahasiswa masing-masing. Sistem yang digunakan ini dapat memberikan kemudahan pelayanan bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa masih tetap dapat melakukan konsultasi dan menginput Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan pada kalender akademik kampus meski mereka sedang dalam kondisi libur perkuliahan, dan hal ini berlaku bagi seluruh mahasiswa pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa tata pamong pada pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sudah memenuhi lima pilar tata pamong yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil sebagai bentuk dari perwujudan *good governance*. Semua pelaksanaan tersebut disosialisasikan dalam bentuk website sehingga publik dapat melihat langsung kegiatan *good governance*:

- 1) Pascasarjana telah memiliki web <https://pasca.uinsi.ac.id/> yang memuat berbagai layanan akademik dan administrasi sehingga dapat diakses oleh mahasiswa dan stakeholder secara online. Hal tersebut menunjang pada pelaksanaan tata pamong yang transparan.
- 2) Terdapat web <http://sipemi-uinsi.com/> yang berisi survei kepuasan sivitas akademika dan stakeholder terhadap pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di pascasarjana. Hasil survei ini dijadikan bahan evaluasi perbaikan dan peningkatan pascasarjana. Hal tersebut mendukung pada pelaksanaan tata pamong yang kredibel dan transparan.