

TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

2.1 KEBIJAKAN

a. Kebijakan Tertulis yang Mengatur Tata Pamong, Tata Kelola, Kerjasama, dan Penjaminan Mutu

- 1) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang **Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda**;
- 2) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja (**Ortaker**) **Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda**;
- 3) SK Rektor UINSI Samarinda **Nomor 5957 Tahun 2021 tentang struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi Pascasarjana**;
- 4) **SK Rektor UINSI Samarinda Nomor 453 Tahun 2017** tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 062 tentang Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Program Pascasarjana IAIN Samarinda;
- 5) SK Rektor UINSI Samarinda **Nomor 1122 Tahun 2020 Tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pascasarjana (PPs) IAIN Samarinda**;
- 6) **Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016** Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 7) **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020** Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 8) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1109 Tahun 2020** Tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda;
- 9) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1146 Tahun 2020** Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pendidikan IAIN Samarinda;
- 10) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1147** Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Penelitian IAIN Samarinda;
- 11) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1169 Tahun 2020** Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 12) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1189 Tahun 2020** Tentang Standar Suplemen BAN-PT Visi, Misi, Tujuan, Strategi IAIN Samarinda;
- 13) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1743 Tahun 2020** Tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda;
- 14) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 2044 Tahun 2020** Tentang Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Samarinda;
- 15) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1486 Tahun 2020** Tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi.
- 16) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1676 Tahun 2020** Tentang Pedoman Audit Mutu Internal
- 17) **SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda Nomor: 1109 Tahun 2020** Tentang Pedoman Pengelolaan Mutu

b. Sosialisasi Kebijakan

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.

c. 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.

d. Evaluasi dan Tindak Lanjut

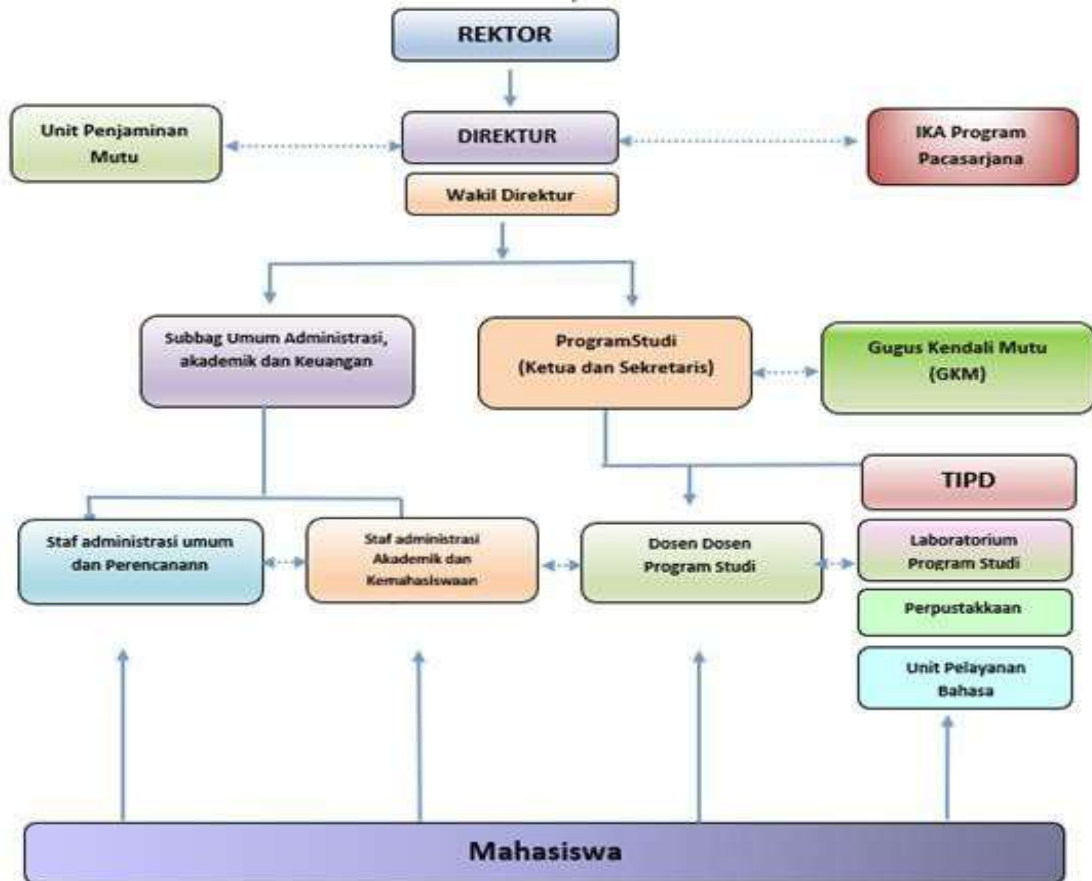
Kebijakan sistem tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerjasama dan penjaminan mutu dievaluasi secara periodik melalui mekanisme **Audit Mutu Internal (AMI)**. Proses tindak lanjut dilakukan apabila berdasarkan hasil AMI terdapat temuan-temuan yang sifatnya butuh perbaikan karena dijalankan tidak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

2.2 PELAKSANAAN

2.2.1 Tata Pamong

a. Pascasarjana memiliki Good Governance dengan Struktur Organisasi

Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda memiliki struktur organisasi yang jelas, fungsional dan lengkap dengan **SK Rektor Nomor 5957 Tahun 2021** tentang struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi Pascasarjana. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat dalam bagan di bawah ini:



Gambar B.2.2.1 Struktur Organisasi Pascasarjana

Adapun tugas setiap unit pada organisasi dan tata kerja pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda adalah sebagai berikut:

- 1) Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris samarinda menjalankan tugas dan fungsi:
 - (a) Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan, penelitian, pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat, dan membina civitas akademika dalam melaksanakan administrasi dan pelaporan
 - (b) Memantau dan memonitoring pendidikan dan pengajaran yang sudah diselenggarakan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam melaksanakan administrasi dan pelaporan.

- (c) Mengevaluasi pendidikan dan pengajaran yang sudah diselenggarakan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - (d) Menindaklanjuti hasil evaluasi pendidikan dan pengajaran yang sudah diselenggarakan, penelitian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika dalam pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - (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
- (b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
- (c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
- (d) Melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan pada tingkat program studi
- (e) 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 (Toefl) dan bahasa inggris (Toefl).
- (b) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan bahasa Arab (Toefl) dan bahasa inggris (Toefl)
- (c) Melakukan evaluasi program kerja bidang pengembangan bahasa Arab (Toefl) dan bahasa inggris (Toefl).
- (d) Menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi bidang pengembangan bahasa Arab (Toefl) 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:

Tabel 2.2.1.b. Data Personalia Pascasarjana

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Dr. H. M. Tahir, S.Ag., MM.	Direktur Pascasarjana	S-3 <i>Islamic Studies</i> konsentrasi Dakwah dan Komunikasi
2	Dr. Khojir, M.SI.	Wakil Direktur Pascasarjana	S-3 <i>Islamic Studies</i>
3	Dr. Hj. Fathul Jannah, M.S.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Pascasarjana	S-3 <i>Islamic Studies</i>
4	Dr. Moh. Salehudin, S.Pd.I., M.Pd.	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana	S-3 <i>Teknologi Pembelajaran</i>
5	Dr. H. Akhmad Haries, M.S.I.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Pascasarjana	S-3 <i>Hukum Islam</i>
6	Dr. Mursyid, S. Ag., M.SI.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah Pascasarjana	S-3 <i>Ekonomi Syariah</i>
7	Dr. Siti Nor Asiah, M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan	S-3 <i>Manajemen Pendidikan</i>

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
		Islam Anak Usia Dini Pascasarjana	
8	Dr. Hj. Nurul Syobah, M.Si.	Ketua Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam Pascasarjana	S-3 <i>Islamic Studies</i> konsentrasi Dakwah dan Komunikasi
9	Dr. H. Fuad Fansuri, Lc., M.Th.I	Ketua Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Pascasarjana	S-3 <i>Islamic Studies</i> konsentrasi Tafsir
10	Dr. Agus Setiawan, M.Pd.I.	Sekretaris Program Studi Doktor PAI Pascasarjana	S-3 Pendidikan Agama Islam

c. Pascasarjana telah melaksanakan 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) Tanggung 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) Adil

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 semuasudah 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*.

d. Pascasarjana Memiliki Best Practice pada 5 Pilar

- 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.
- 3) Terdapat laman <https://lpm-uinsisamarinda.com/app-login> sebagai wadah pengumpulan laporan kinerja dosen berbasis online, sehingga memudahkan dalam mengevaluasi kinerja dosen. Hal tersebut menunjang pada pencapaian tata pamong yang akuntabel
- 4) Terdapat laman <http://sipemi-uinsi.com/ami> sebagai sistem pelaksanaan audit mutu internal, sehingga memudahkan auditor untuk mengecek kelengkapan dokumen fakultas. Hal ini sangat menunjukkan tata pamong yang akuntabel

2.2.2 Tata Kelola

Dokumen yang dijadikan sebagai pedoman dasar dalam merencanakan dan mengembangkan program serta menyelenggarakan kegiatan operasional pascasarjana adalah Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda tahun 2021. Statuta ini mencakup semua aturan dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi aspek kelembagaan, aspek kepegawaian, aspek kemahasiswaan, aspek keuangan, aspek perlengkapan serta aspek sarana dan prasarana akademik.

Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda telah menerapkan prinsip tata kelola yang baik melalui manajemen berbasis kinerja, yaitu manajemen yang tujuannya untuk memperoleh hasil dan prestasi. Manajemen tersebut mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan progres dalam upaya pencapaian tujuan. Manajemen dan tata kelola di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dijalankan secara efektif, efisien, inklusif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dijelaskan bahwa direktur pascasarjana dalam proses seleksi jabatannya, harus menyampaikan dan menjelaskan tujuan-tujuan dari program yang akan direalisasikan dalam kurun waktu tertentu sesuai masa periode jabatannya. Tujuan-tujuan dari program tersebut harus sesuai dengan paparan visi dan misi. Penjelasan tujuan program ini disampaikan di hadapan Senat Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda untuk mendapatkan persetujuan dan penyempurnaan. Dokumen mengenai penjelasan tujuan ini dituangkan dalam dokumen Visi Kepemimpinan direktur yang berisi:

- a. Pada setiap awal tahun, direktur pascasarjana merencanakan dan menyusun program kerja pada lingkup pascasarjana untuk mencapai tujuan dari program-program yang sudah disetujui oleh Senat.
- b. Penyusunan program kerja tahunan tersebut didasarkan pada anggaran pemerintah dan asumsi pendanaan dari sumber lain.
- c. Selanjutnya Program kerja yang sudah disusun tersebut diajukan oleh direktur pascasarjana ke pihak rektorat untuk mendapatkan penilaian, persetujuan dan penyempurnaan.
- d. Program kerja tahunan Pascasarjana yang sudah disetujui tersebut kemudian dikonsultasikan kepada pihak universitas untuk diperiksa kesesuaiannya dengan tujuan-tujuan prioritas dari Rektorat dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia dalam hal peningkatan kualitas Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
- e. Jika ditemukan koreksi dari pihak Rektorat atas program kerja tahunan pascasarjana tersebut, maka direktur harus melakukan penyesuaian dan revisi sesuai dengan arahan dari pihak Rektorat kemudian menyampaikan program kerja yang sudah direvisi tersebut kepada seluruh komponen Pascasarjana untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Pada akhir tahun anggaran yang dimaksud, Program kerja tahunan pascasarjana yang disusun oleh direktur dan sudah mendapatkan persetujuan dari pihak senat rektorat menjadi acuan dalam penilaian dan evaluasi kinerja direktur.
- g. Setelah mendapatkan persetujuan dari rektorat, maka setiap bentuk perubahan dari tujuan program kerja direktur dapat dilaksanakan.

Sistem tata kelola bidang fungsional dan operasional pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda meliputi beberapa hal yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan program pada pascasarjana disusun dan dirumuskan dalam **Rencana Strategis (Renstra)** dan **Rencana Tahunan Anggaran**. Dalam Renstra 2020-2024, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai adalah pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya akademik Pascasarjana yang meliputi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber pembiayaan pascasarjana yang berkelanjutan, pengembangan sistem manajemen Pascasarjana yang lebih baik, serta pengembangan kelembagaan Pascasarjana yang dinamis.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi pada lingkup pascasarjana dalam pelaksanaannya dipimpin oleh direktur dengan dibantu oleh wakil direktur. Pengorganisasian tersebut dirincikan sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan memimpin penyelenggaraan bidang Pendidikan dan Pengajaran, bidang penelitian dan pengembangan keilmuan, bidang pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- 2) Memonitoring dan Memantau penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, bidang penelitian dan pengembangan keilmuan, bidang pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- 3) Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, bidang penelitian dan pengembangan keilmuan, bidang pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- 4) Menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, bidang penelitian dan pengembangan keilmuan, bidang pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta administrasi dan pelaporan.
- 5) Mengelola dan memimpin penyelenggaraan bidang administrasi, bidang perencanaan dan bidang keuangan.
- 6) Memonitoring dan Memantau penyelenggaraan bidang administrasi, bidang perencanaan dan bidang keuangan.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang administrasi, bidang perencanaan dan bidang keuangan.
- 8) Menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi, bidang perencanaan dan bidang keuangan.
- 9) Mengelola dan memimpin penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, bidang kerja sama dan pemberdayaan alumni.
- 10) Memonitoring dan Memantau penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, bidang kerja sama dan pemberdayaan alumni.
- 11) Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, bidang kerja sama dan pemberdayaan alumni.
- 12) Membuat laporan berdasarkan hasil yang telah tercapai sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

c. Kepegawaian (*Staffing*)

Manajemen kepegawaian di pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dikelola dan dipimpin oleh Wakil Direktur yang memberikan arahan kepada Kasubbag kepegawaian. Pengelolaan kepegawaian ini didasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja (**ORTAKER**) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Pascasarjana mempunyai dokumen wewenang dan tanggung jawab dan rincian tugas Bagian dan Subbagian tiap unit. Pengelolaan pegawai diarahkan pada kedisiplinan,

peningkatan produktivitas kinerja, karir, jabatan serta kepuasan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan tata Kelola di pascasarjana dapat dijabarkan berikut ini:

- 1) Pengelolaan program studi. Direktur pascasarjana memberikan arahan kepadaketua program studi untuk mengelola prodinya. Dalam pelaksanaannya Ketua Program Studi dibantu oleh tenaga akademik/dosen dan tenaga kependidikan. Ketua Program Studi bertugas untuk memimpin pelaksanaan tri darma perguruan tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang salah satu tujuannya adalah untuk mewujudkan visi keilmuan program studi.
- 2) Pengelolaan Tata Usaha. Dalam pelaksanaan tatausaha, direktur pascasarjana memberikan Amanah kepada Kasubbag. Tugas Tata Usaha adalah melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumah-tanggaan, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana, Adapun pelaksana Tata Usaha atau staff bertugas mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, mengurus arsip dan mendokumentasikan kegiatan Pascasarjana, mengelola surat masuk, dan surat keluar, menyimpan, mendistribusikan, dan melaporkan kebutuhan alat tulis kantor. Selain itu
- 3) Pengelolaan Penjaminan mutu. Dalam pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi, maka ketua program studi berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Pascasarjana yang bertugas melakukan penjaminan mutu program studi yang meliputi kurikulum program studi, sumberdaya manusia (dosen, dan tenaga kependidikan), mahasiswa, proses pembelajaran, prasarana dan sarana, suasana akademik, penelitian dan publikasi, serta pengabdian kepada masyarakat (PKM)

e. Pengawasan dan pengendalian (*controlling*)

Pengendalian dan pengawasan secara internal dilaksanakan langsung oleh Direktur Pascasarjana dan juga dilakukan oleh pimpinan dari tiap unit. Pengawasan tersebut dilakukan dalam bentuk kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program. Pengendalian juga dilakukan melalui sistem pengendalian internal di bidang akademik dan non akademik yang dikoordinasikan oleh direktur Pascasarjana dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan pimpinan unit masing-masing. Pengawasan dan pengendalian tersebut dilakukan dalam bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev). Salah satunya adalah **Monev Hasil Survey Pelaksanaan Pembelajaran oleh Dosen**.

Monitoring dilakukan dengan menyebarkan **Angket/Kuisisioner** kepada mahasiswa dan harus diisi oleh mahasiswa melalui akun Sistem Informasi Akademik (SIKAD) masing-masing. tujuan dari kuisisioner ini adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa tentang layanan pendidikan yang sudah dilaksanakan. Selain itu dilaksanakan juga audit terhadap kinerja pembelajaran yang telah dilakukan oleh dosen melalui form kartu kendali kuliah untuk mengetahui tingkat pencapaian tatap muka perkuliahan dan realisasi jam pembelajaran, kedisiplinan waktu, ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kesesuaian RPS dengan materi pembelajaran. Hasil monitoring dan audit dijadikan sebagai indikator pengukuran tingkat kinerja dosen dan sekaligus dijadikan sebagai instrumen dalam proses perbaikan dari kegiatan perkuliahan dan juga agenda akademik yang lain.

Aspek pengelolaan akademik juga menjadi bagian dari sasaran monitoring dan evaluasi. Sistem pengelolaan yang dijalankan merupakan bagian dari layanan pendidikan yang juga harus diperhatikan dalam penjaminan mutu. Hal itu untuk memastikan bahwa kepuasan pengguna terhadap sistem layanan yang diberikan oleh program studi dan Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris

Samarinda sudah terpenuhi dengan baik. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut dilakukan penyebaran angket/kuisisioner yang dapat memberikan informasi dari pengguna tentang kualitas layanan yang telah diberikan oleh pascasarjana. Sebagai contohnya kegiatan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan agenda monitoring dan evaluasi untuk melihat kekurangan-kekurangan yang mungkin terjadi untuk selanjutnya dilakukan tindak lanjut perbaikan.

f. Penilaian

Hasil dari pengawasan dan pengendalian melalui angket dan kuisisioner yang sudah disebar kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi untuk dilakukan penilaian terhadap pengelolaan kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh pascasarjana dan tiap unit di bawahnya. Penilaian ini sangat penting karena sebagai tolok ukur dalam rencana pengembangan. Melalui penilaian tersebut akan tergambar kekuatan-kekuatan dan peluang yang dimiliki oleh pascasarjana, demikian juga kelemahan dan hambatan apa yang harus dicarikan jalan keluarnya untuk perbaikan pengelolaan kegiatan di pascasarjana ke depannya.

g. Pelaporan

Sistem manajemen pengelolaan yang baik salah satu indikatornya adalah adanya pelaporan yang rapi dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Sistem manajemen pengelolaan kegiatan di pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sudah melakukan hal tersebut. Kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan di pascasarjana baik itu kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik sudah dilaporkan semua dengan baik. Laporan-laporan tersebut sudah disusun dan didokumentasikan dengan rapi. Untuk laporan kegiatan akademik misalnya berupa **Laporan Perkuliahan Semester** yang sudah selesai. Sedangkan untuk kegiatan non-akademik berupa laporan kegiatan pascasarjana, misalnya **Laporan Kuliah Umum, Laporan Workshop**, dan lain-lain.

h. Pengembangan

Setelah dilakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penilaian, selanjutnya hasil dari penilaian terhadap pengelolaan kegiatan pascasarjana tersebut dijadikan sebagai bahan kajian untuk rencana pengembangan pascasarjana. Aspek-aspek yang menjadi kekuatan dan peluang pascasarjana dipertahankan dan diperkuat, sedangkan aspek-aspek yang menjadi kelemahan dan hambatan dianalisis penyebabnya kemudian dicari solusi untuk perbaikannya. Pengembangan yang dilakukan sudah semestinya searah dengan apa yang sudah digambarkan dalam renstra pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Pengembangan yang dilakukan oleh pascasarjana mencakup aspek akademik dan non akademik. Pengembangan tersebut dilaksanakan melalui berbagai kegiatan dengan menghadirkan para pakar dalam bidangnya, misalnya **Workshop Reorientasi Kurikulum, Workshop Penyusunan RPS, Kuliah Umum, Pelatihan** dan lain-lain. Dalam kegiatan pengembangan ini pascasarjana melibatkan seluruh pengelola pascasarjana mulai dari direktur, wakil direktur, ketua program studi, sekretaris program studi, kasubbag, staff, para dosen dan mahasiswa serta para pengguna (*stakeholder*).

