



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA ACEH
(STISNU ACEH)

Sekretariat : Jl. Banda Aceh - Medan, Km 16.8 Desa Dilib bukti, Kec. Sukamakmur, Kab. Aceh Besar
Email: stisnuaceh@gmail.com, Website: www.stisnuaceh.ac.id, Kode Pos: 23361

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS)
NAHDHATUL ULAMA ACEH
Nomor : 124/STIS-NU/XII/2017

TENTANG
SISTEM TATA PAMONG

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong di lingkungan STISNU Aceh diperlukan dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong
- Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Ketua No. 124/STIS-NU/XII/2017 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama
Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh tentang Dokumen Sistem Tata Pamong menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan STISNU Aceh
- Kedua : Dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai STISNU Aceh dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Aceh Besar
Pada Tanggal Desember 2017

Ketua

The image shows a green circular official stamp of the Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh. The stamp contains the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDHATUL ULAMA ACEH' around the perimeter and 'STISNU ACEH' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Tgk. Muhammad Yasir, S. HI, MA

Kata Sambutan Ketua

Ketua STISNU Aceh sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Sistem Tata Pamong* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal STISNU Aceh.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Sistem Tata Pamong ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Sistem Tata Pamong ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika STISNU Aceh dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi STISNU Aceh. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi STISNU Aceh akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Ketua amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang

fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Ketua selaku pimpinan tertinggi di STISNU Aceh dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu STISNU Aceh, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja STISNU Aceh yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran STISNU Aceh yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal Allah Swt.

Ditetapkan di Aceh Besar
Pada Tanggal Desember 2017

Ketua

The image shows a green circular official stamp of STISNU Aceh. The text around the stamp includes 'SEKOLAH TINGGI ILMU SAKHAWAT NABHATUL ULAH' and 'STISNU ACEH'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Tgk. Muhammad Yasir, S. HI

Kata Pengantar Kepala LPM

Pada tahun 2016, Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi STISNU Aceh. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di STISNU Aceh.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI STISNU Aceh ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan STISNU Aceh terutama Bapak Ketua dan para Wakil Ketua. Bapak Ketua dan Wakil Ketua I STISNU Aceh hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Ketua juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Ketua dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan STISNU Aceh tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas 46 dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen

Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan 63 dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Sistem Tata Pamong Ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Ketua dan Wakil Ketua STISNU Aceh, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI STISNU Aceh, dan staf LPM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan LPM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI STISNU Aceh. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Ketua, Pembantu Ketua, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Aceh Besar, Desember 2017
Kepala LPM,



Zahrul Fatahillah, SH, MH

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN KETUA STISNU ACEH	
KATA SAMBUTAN KETUA	
KATA PENGANTAR KEPALA LPM	
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong	3
1.3 Landasan Yuridis	6
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	8
2.1 Struktur Organisasi	8
2.2 Tugas Pokok dan Wewenang	14
2.3 Mekanisme Pemilihan Pimpinan	63
2.4 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa	71
2.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi	84
2.6 Tata Kerja	85
2.7 Pedoman dan Prosedur Pelayanan	86
2.8 Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	105
BAB III AKUNTABILITAS.....	118
3.1 Akuntabilitas Program	118
3.2 Akuntabilitas Kegiatan	123
3.3 Akuntabilitas Keuangan	130
BAB IV TRANSPARANSI	139
4.1 Penyelenggaraan Sistem manajemen berbasis TIK	141
4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Elektronik	141
4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur Selebaran dan Media Massa	141
4.4 Audit Intern	142
BAB V PENUTUP	144
REFERENSI	145

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Statistik Dosen STISNU Menurut Jabatan	106
---	-----



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam STISNU Aceh/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa

sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwainya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan

perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini STISNU ACEH belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan STISNU ACEH menjadi STISNU Aceh yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)

Nahdhatul Ulama Aceh telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwainya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini STISNU Aceh belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha ke arah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan STISNU Aceh menjadi STISNU Aceh yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

Tata Kelola STISNU Aceh diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik, agar dapat mendorong pengelolaan STISNU Aceh menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam hal Implementasi sistem Tata Pamong, setiap pihak dalam

organisasi STISNU Aceh harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial STISNU Aceh terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan STISNU Aceh sebagaimana saat ini, terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya inefisiensi pengelolaan sumberdaya.

Perbaikan perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi dengan posisi pengelolaan kegiatan akademik. Dalam hal pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset khususnya keuangan dan sumberdaya manusia terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan mendesak. Perubahan Tata Pamong STISNU Aceh untuk memperbaiki mekanisme kerja khususnya terkait dengan isu-isu krusial tersebut di atas.

1.3 Landasan Yuridis

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB 2

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi STISNU Aceh sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta adalah sebagai berikut.

1. Ketua

Ketua STISNU ACEH adalah tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi STISNU ACEH dan hubungannya dengan lingkungan; membina dan mengadakan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berhubungan dengan tanggung jawabnya.

2. Wakil Ketua

Wakil Ketua terdiri atas Wakil Ketua Bidang Akademik dan Administrasi Umum (WK I), Wakil Ketua (WK II) Bidang Perencanaan dan Keuangan, (WR III) Bidang kemahasiswaan dan Kerjasama.

1. Wakil Ketua Bidang Akademik (WR I) bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum (WR II) bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (WR III) bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
4. Wakil Ketua Bidang Perencanaan dan Kerjasama (WR IV) bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama.

3. Senat STISNU ACEH

Senat STISNU ACEH merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi STISNU ACEH yang terdiri, Ketua, Wakil Ketua, Dekan dan wakil dari dosen.

4. Prodi

Sesuai OTK dan Statuta, STISNU ACEH mengelola dua prodi yaitu:

1. Prodi Hukum Keluarga Islam
2. Prodi Hukum Ekonomi Syariah

5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi STISNU ACEH dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berada di bawah Ketua, yang dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh seorang Sekretaris.

6. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) bertugas mengembangkan sistem jaminan mutu, mengontrol mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh STISNU ACEH, serta meningkatkan mutu pendidikan di STISNU ACEH. LPM dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf.

7. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi. BAAKPSI bertanggung jawab langsung kepada Ketua, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

8. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum, keuangan dan humas.

BAUK bertanggung jawab langsung kepada Ketua, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

9. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

a. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan bertugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya UPT perpustakaan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa staf pustakawan dan staf administrasi.

b. UPT Pusat Komputer dan Bahasa

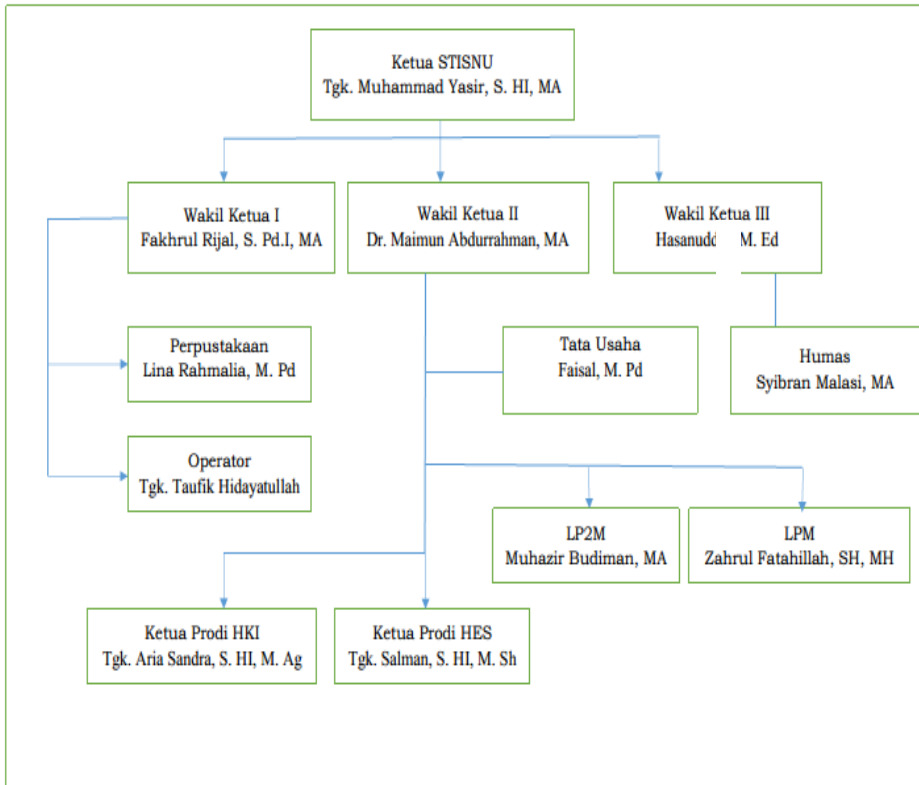
UPT Pusat Komputer (PUSKOM) bertugas mengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung sistem informasi manajemen (SIM) kampus, serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang TIK. PUSKOM dipimpin oleh Kepala PUSKOM yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh sekretaris, kepala subbagian tata usaha, sistem analis, administrator jaringan, programmer, operator dan teknisi.

10. Yayasan STISNU ACEH

Yayasan STISNU ACEH dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara yang ditugasi untuk mengelola STISNU ACEH.

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) NAHDHATUL ULAMA ACEH

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA ACEH



2.2 Tugas Pokok dan Wewenang

1. Unsur Pimpinan

- a. Ketua adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
- b. Ketua berfungsi mengatur perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik;
- c. Ketua dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan pertimbangan Senat;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik, Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- f. Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas pertimbangan Senat;
- g. Masa jabatan Ketua dan Wakil Ketua adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

2. Tugas Unsur Pimpinan STISNU

- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengelola seluruh kekayaan STISNU Aceh dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan STISNU Aceh;
- c. Melakukan pembinaan terhadap Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa
- d. Melakukan kerja sama dengan pihak lain;
- e. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
- f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan STISNU Aceh;
- g. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterima umum.
- h. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan STISNU Aceh.
- i. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan.
- j. Melakukan perjanjian hutang-piutang dalam jumlah tertentu atas nama STISNU Aceh.
- k. Mewakili STISNU Aceh di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan STISNU Aceh, kecuali apabila:

1. Terjadi perkara didepan pengadilan antara STISNU Aceh dengan Pimpinan bersangkutan.
2. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan STISNU Aceh.

b. Standar Kompetensi

a. Ketua

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Ketua.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
4. Memiliki *track record* dan kepribadian yang baik.
5. Berpendidikan Strata 2 Tiga (S-2).
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Ketua, ketua prodi Jabatan Struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar STISNU Aceh.
8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua secara tertulis.
9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu lulusan STISNU Aceh selama periode kepemimpinannya ke depan.

- b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
 - c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
 - d. Peningkatan kualitas dosen dan staf.
 - e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.
- b. Wakil Ketua
 - 1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
 - 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Ketua.
 - 3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
 - 4. Berpendidikan Strata dua (S-2).
 - 5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 - 6. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Ketua Prodi, kepala pusat atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar STISNU Aceh.
 - 7. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Ketua secara tertulis.

c. Kriteria Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

- a. Antara Ketua dan para Wakil Ketua serta antar Wakil Ketua tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- b. Ketua dan para Wakil Ketua tidak boleh merangkap jabatan.
- c. Ketua dan para Wakil Ketua dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan STISNU Aceh yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai Pimpinan STISNU Aceh berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Ketua dan para Wakil Ketua beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
 1. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di STISNU Aceh; dan/atau
 2. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di STISNU Aceh yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

3. Senat STISNU Aceh

Senat STISNU Aceh merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap Ketua dalam pelaksanaan otonomi STISNU Aceh di bidang akademik. Keanggotaan Senat STISNU Aceh terdiri dari wakil Dosen dan wakil Dosen tetap dari masing-masing prodi. Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota Senat STISNU Aceh. Anggota Senat STISNU Aceh diangkat dan diberhentikan oleh Ketua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Senat dibedakan menjadi dua yaitu Senat STISNU Aceh dan Senat Fakultas.

A. Organisasi Senat STISNU Aceh

1. Senat diketuai oleh Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat.
2. Senat terdiri atas perwakilan guru besar, Ketua dan Wakil Ketua, para Dekan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan Senat.
3. Jumlah dan tata cara pemilihan wakil dosen sebagai anggota Senat ditetapkan oleh Senat.
4. Masa tugas anggota Senat adalah 4 (empat) tahun.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat.
6. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

a. Tugas Senat STISNU Aceh

1. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
2. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan lembaga;

3. Memberikan persetujuan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga yang diajukan oleh Ketua;
4. Menilai pertanggungjawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada lembaga;
6. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara lembaga berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua, Wakil Ketua, serta dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor; dan
7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

b. Tanggung Jawab Senat STISNU Aceh

Senat di tingkat STISNU Aceh mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai, etika akademik dan keilmuan, serta menetapkan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dan Sekretaris Senat STISNU Aceh bertanggung jawab kepada rapat paripurna Senat STISNU Aceh.

c. Penyelenggaraan Rapat/Sidang

1. Senat menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.

4. Rapat Senat kecuali untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dan calon Wakil Ketua, ditetapkan dengan keputusan Ketua.
5. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat kecuali rapat Senat untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dan calon Wakil Ketua, didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

d. Pembiayaan

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat dibebankan pada anggaran STISNU Aceh dan dimuat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga STISNU Aceh.

4. Unsur Pengawasan

a. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik. Satuan Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang non akademik, untuk dan atas nama Ketua. Untuk meningkatkan mutu dan efisiensi dalam penyelenggaraan pendidikan dilakukan pengawasan. Kedudukan satuan pengawas di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua. Susunan organisasi Satuan Pengawasan terdiri atas: Ketua, Sekretaris, dan Divisi. Divisi terdiri atas:

- a. Divisi audit keuangan
- b. Divisi barang milik/jasa
- c. Divisi Sumber daya manusia
- d. Dapat dibentuk divisi lainnya, sesuai dengan kebutuhan

Jumlah anggota Satuan Pengawasan, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dalam bilangan ganjil. Susunan kepengurusan Satuan Pengawas, terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota
- b. Sekretaris merangkap anggota, dan
- c. Anggota

Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawasan menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan program pengawasan
- b. Pengawasan kebijakan dan program
- c. Pengawasan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan Barang milik negara
- d. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan
- e. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan
- f. Pemberian saran dan rekomendasi
- g. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, satuan pengawas mempunyai wewenang:

- a. Melakukan audit/pemeriksaan dilingkungan STISNU ACEH, sesuai dengan bentuk atau jenis audit/pemeriksaan yang berlaku dan diterapkan di lingkungan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- b. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan dan perkembangan program atau kegiatan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dilingkungan STISNU ACEH.
- c. Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap berbagai program/kegiatan dilingkungannya
- d. Meminta dan memperoleh data/informasi dari pemimpin unit kerja dan/atau pejabat lain dilingkungannya
- e. Meminta/memperoleh dan memberi klasifikasi atas sesuatu masalah dilingkungannya
- f. Memberi rekomendasi atau saran dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan serta mengurangi kemungkinan terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran
- g. Membuat telaahan/kajian terhadap kebijakan pimpinan unit kerja dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, satuan pengawas mempunyai kewajiban:

- a. Membuat laporan atas kegiatan pengawasan/pemeriksaan, monitoring/evaluasi, fasilitasi/bimbingan dan lainnya, kegiatan pengawasan dan menyampaikan kepada Ketua dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat terkait

- b. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan pejabat terkait lainnya, baik dilingkungan unit kerja maupun lingkungan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Membuat laporan berkala yang berlaku dilingkungan STISNU Aceh dan dan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan pejabat yang terkait
- d. Meminta petunjuk atau saran kepada Ketua dan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pimpinan unit kerja dalam hal kasus yang mengandung resiko dan kompleks.
- e. Melaksanakan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan, baik mengenai kepegawaian maupun aspek kedinasan

Unsur Sistem Pengawasan, meliputi lingkungan pengawasan, penilaian resiko, Informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengawasan.

Lingkungan Pengawasan adalah:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan organ organisasi sesuai dengan kebutuhan
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
- f. Penerapan kebijakan yang sehat terhadap pengembangan sumber daya manusia
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif
- h. Hubungan kerja yang baik antar unit kerja

Program/Kegiatan, meliputi:

- a. Audit/Pemeriksaan
- b. Program/Kegiatan Monitoring (Evaluasi)
- c. Program/Kegiatan Fasilitas (Bimbingan)
- d. Program /Kegiatan Kesekretariatan

Audit/Pemeriksaan yang mengacu pada kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan kewajibannya, satuan pengawas mempunyai program/kegiatan, yaitu Audit/Pemeriksaan:

- a. Audit komprehensif
- b. Audit tematik
- c. Audit dini
- d. Audit investigasi
- e. *Fact finding*

Program/Kegiatan monitoring (evaluasi), meliputi beberapa bentuk atau jenis:

- a. Monitoring/evaluasi terhadap capaian kinerja dan daya serap anggaran unit kerja, per bulan pada tahun anggaran.
- b. Monitoring/evaluasi atas perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan. (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dilingkungan unit kerja.

- c. Monitoring/evaluasi terhadap penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang diterbitkan pimpinan unit kerja atau pejabat lain di lingkungan unit kerja.
- d. Ekspose atau gelar hasil pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan unit kerja.

Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan), meliputi:

- a. Membantu unit kerja dalam mengelola berbagai kegiatan yang dinilai berpotensi menimbulkan masalah.
- b. Membantu unit kerja mengatasi berbagai masalah yang dihadapi
- c. Pendampingan pengadaan barang/jasa di lingkungan unit kerja
- d. Pendampingan penyusunan review laporan keuangan unit kerja.
- e. Pendampingan penyusunan dan review laporan BMN Unit kerja.
- f. Pendampingan pimpinan unit kerja atau pejabat lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan Itjen, BPKP, dan BPK-RI.
- g. Pendampingan dalam mengatasi masalah yang dihadapi unit kerja yang terkait dengan aspek kepengawasan.
- h. Pendampingan pimpinan unit atau pejabat lain terkait dengan masalah penyimpangan yang berhubungan dengan aparat penegak hukum di lingkungan unit kerja.

- i. Sosialisasi dan deseminasi berbagai kebijakan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkaitan dengan aspek kepengawasan.
- j. Hal-hal lain yang memerlukan pendampingan/fasilitasi/bimbingan dilingkungan unit kerja

Program/Kegiatan Kesekretariatan, meliputi:

- a. Menyusun program kerja tahunan, termasuk penyusunan anggaran
- b. Kebijakan dan program/kegiatan satuan pengawasan
- c. Kebijakan dan program/kegiatan unit kerja yang bersangkutan

Anggota satuan pengawasan diangkat oleh inspektorat jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atas usulan Ketua.

b. Penjaminan Mutu STISNU ACEH

Penjaminan Mutu menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik serta bertugas mendukung kegiatan STISNU Aceh dalam memberikan jaminan mutu lulusan STISNU Aceh. Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua. Ketua Penjaminan Mutu diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Penjamin mutu memiliki tugas melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan akademik dan non akademik dalam rangka memberikan

jaminan mutu lulusan STISNU Aceh. Untuk ini bertanggungjawab terhadap pembuatan:kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional standar mutu, dan formulir/borang mutu.

Sejalan dengan fungsinya, penjamin mutu melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja di lingkungan STISNU Aceh. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Ketua, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Ketua.

a. Kewenangan Penjamin Mutu

1. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja STISNU Aceh, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset STISNU Aceh, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Ketua.
2. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian intern.
3. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
4. Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola STISNU Aceh, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
5. Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

b. Persyaratan Anggota Penjamin Mutu

1. Memiliki pendidikan dan pengetahuan menilai di bidang tatalaku akademik.
2. Memiliki reputasi kerja dengan kualifikasi DP3 sangat baik.

1. Program Studi

a. Ketentuan-ketentuan tentang Prodi/Program Studi

1. Prodi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Prodi dipimpin oleh seorang Ketua Prodi yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan
3. Prodi atau Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris.
4. Prodi terdiri atas: Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Ketua laboratorium, dan Dosen.
5. Prodi dapat menyelenggarakan program pascasarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

7. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
 8. Ketua Prodi/Program Studi mengoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
 9. Prodi atau Program Studi dalam melaksanakan tugasnya membentuk laboratorium/studio, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.
 10. Tata cara pembentukan laboratorium/studio, program ekstensi, serta bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu diatur melalui keputusan Ketua.
- b. Persyaratan Kajur/KPS/Sekjur/SekPS:
1. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt;
 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
 3. Berpendidikan minimal Strata Dua (S2);
 4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
 5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kajur/KPS/Sekjur/SekPS;
 6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;

7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi/PS selama periode kepemimpinannya kedepan;
 - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
 - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
- c. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Prodi/KPS/Sek. Prodi/Sek.PS
 1. Ketua Prodi/PS bertugas mengorganisasikan dan mengadmimstrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Prodi/Program Studi.
 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Prodi dibantu sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Prodi.
 - b. Pembagian tugas dan pembuatan jadwal proses belajar mengajar.
 - c. Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja Prodi

2. Laboratorium

- a. Ketentuan-ketentuan tentang Laboratorium/Studio
 1. Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Prodi.
 2. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang

ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Prodi.

3. Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Prodi.
4. Tugas seorang ketua laboratorium atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
5. Laboratorium/Studio terdiri atas tenaga dosen dan tenaga laboran/studio.
6. Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan.

b. Persyaratan Ketua Laboratorium

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
4. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
5. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas hasil penelitian dan

pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

c. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua lab mempunyai tugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
2. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lab melaksanakan fungsi:
 - a. Administrasi di laboratorium.
 - b. Perencanaan program kerja.
 - c. Koordinasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.

3. Tata Usaha

- a. Ketentuan-ketentuan Tentang Tata Usaha
 1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan STISNU Aceh dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 2. Bagian Tata Usaha terdiri atas: a) Subbagian Pendidikan; b) Subbagian Umum dan Perlengkapan; c) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan d) Subbagian Kemahasiswaan.
- b. Persyaratan Kepala Tata Usaha
 1. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt;
 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;

3. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab;
 4. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas pelayanan, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
- c. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha
1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.
 2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di lingkungan STISNU Aceh.
 - b. Pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan STISNU Aceh.
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan STISNU Aceh.
 - d. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni STISNU Aceh.

5. Lembaga

STISNU ACEH memiliki lima lembaga yaitu Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, dan Lembaga Perencanaan dan Pengembangan. Ketentuan tentang lembaga adalah sebagai berikut.

- a) Lembaga dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- b) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.
- c) Ketua Lembaga bertanggung jawab kepada Ketua.
- d) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahunan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

1. Ketentuan-ketentuan LP2M

- a. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- c. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua berdasarkan atas pertimbangan Senat STISNU Aceh.
- d. Ketua dan Sekretaris Pusat Kajian, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul Ketua Lembaga.

- e. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

2. Persyaratan Ketua LP2M

- a. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt;
- b. Berusia maksimal 55 tahun;
- c. Berpendidikan strata dua (S-2);
- d. Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- e. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
- f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.

3. Tugas Pokok dan Fungsi LP2M

- a. Lembaga Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - 2. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;

3. Pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
4. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri;
5. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Penelitian.
7. Pelaksanaan urusan pengabdian masyarakat

6. Unsur Pelaksana Administrasi

STISNU ACEH memiliki dua biro yaitu Biro Administrasi umum dan Keuangan (BAUK) dan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAKPSI).

a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

1. Ketentuan BAUK
 - a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
 - b. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua.
 - c. Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

- d. Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas: a) Bagian Umum; b) Bagian Kepegawaian; c) Bagian Keuangan; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Persyaratan Kepala BAUK

- a. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.
- b. Berumur maksimal 55 Tahun.
- c. Berijazah minimal S1, diutamakan bidang akuntansi atau keuangan.
- d. Menguasai sistem TIK
- e. Mampu mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran.
- f. Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- g. Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang.
- h. Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris STISNU Aceh.
- i. Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
- j. Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi BAUK

- a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan STISNU ACEH.

- b. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
 - 2. Pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
 - 3. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - 4. Pelaksanaan urusan keuangan.

b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI)

1. Ketentuan BAAKPSI

- a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
- b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- c. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi terdiri atas: a) Bagian Pendidikan dan Kerja Sama; b) Bagian Kemahasiswaan; c) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Persyaratan Kepala BAAKPSI

- a. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.

- b. Berumur maksimal 55 Tahun.
 - c. Menguasai sistem TIK
 - d. Berlatarbelakang minimum sarjana S1 diutamakan bidang manajemen.
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi.
 - f. Mengkoordinasikan survei tentang alumni.
 - g. Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja bersama dengan unit *Carier Development Centre*.
3. Tugas Pokok dan Fungsi BAAKPSI
- a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan sistem informasi di lingkungan STISNU ACEH.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerja sama;
 - b. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; dan
 - c. Pelaksanaan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi. Unit Pelaksana Teknis memiliki ketentuan yaitu: 1) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua dan 2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

a. UPT Perpustakaan

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan. Perpustakaan terdiri atas: a) Kepala, b) Subbagian Tata Usaha; dan c) Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
 2. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 3. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
 4. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

2. Persyaratan Kepala Perpustakaan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt;
- b. Berusia maksimal 55 tahun;
- c. Berpendidikan minimal strata dua (S2);
- d. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Pustakawan Madya (untuk Perpustakaan Pusat);
- e. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Ketua.

b. UPT Pusat Komputer (Puskom)

Pusat Komputer merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I. Pusat Komputer di pimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pranata komputer atau tenaga teknis komputer di lingkungan Pusat Komputer. Pusat Komputer terdiri atas: a) Kepala; b) Subbagian Tata Usaha; dan c) Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Pusat Komputer mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan data dan informasi serta pemberian layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Komputer menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;

2. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi;
 3. Pelayanan data dan informasi; dan
 4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
2. Persyaratan Kepala Puskom
1. Beriman dan bertakwa kepada Allah Swt.
 2. Berusia maksimal 55 tahun.
 3. Berpendidikan minimal strata dua (S2).
 4. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Ketua.

2.3 Mekanisme Pemilihan Pimpinan

1. Ketua

Pemilihan Ketua dilakukan melalui dua tahapan yaitu: a) pemilihan bakal calon Ketua dan b) pemberian pertimbangan dan penetapan calon Ketua.

- a. Pemilihan bakal calon Ketua dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Ketua membentuk panitia pemilihan Ketua dengan persetujuan Senat paling lambat 5 (lima) bulan sebelum masa tugas Ketua berakhir dengan tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan pemilihan bakal calon Ketua.
 2. Bakal calon Ketua sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
 3. Panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) terdiri atas unsur-unsur anggota Senat, dosen, dan tenaga administrasi.

4. Panitia pemilihan Ketua dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.
 5. Bakal calon Ketua dipilih oleh dosen STISNU ACEH melalui pemilihan secara langsung untuk mendapat paling sedikit 5 (lima) nama calon Ketua.
 6. Panitia pemilihan Ketua menyampaikan nama calon Ketua sebagaimana dimaksud pada butir (4) kepada Senat.
 7. Senat setelah menerima nama calon Ketua menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 3 (tiga) nama calon Ketua dan menyampaikannya kepada Ketua.
 8. Ketua menyampaikan 3 (tiga) nama calon Ketua sebagaimana dimaksud pada butir (6) kepada Menteri dilampiri dengan Berita Acara Rapat Senat, paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat Senat.
 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas panitia sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Ketua dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.
 2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Ketua berakhir terhitung sejak pelantikan.
 3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Senat.

4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 3 (tiga) nama calon Ketua didasarkan atas jumlah perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat

2. Wakil Ketua

- a. Pemilihan bakal calon Wakil Ketua dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Ketua mengusulkan calon Wakil Ketua kepada Senat paling sedikit 3 (tiga) nama untuk setiap Wakil Ketua paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa tugas Wakil Ketua berakhir.
 2. Senat setelah menerima usulan nama calon Pembantu Ketua menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan menetapkan 2 (dua) nama calon Wakil Ketua untuk setiap Wakil Ketua dan menyampaikannya kepada Ketua.
 3. Ketua memilih calon dan menetapkan 1 (satu) nama Wakil Ketua untuk setiap Wakil Ketua.
- b. Pemberian pertimbangan dan penetapan calon Wakil Ketua dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
 1. Tata cara pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Wakil Ketua dalam rapat Senat dilakukan melalui pemungutan suara.

2. Rapat Senat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa tugas Wakil Ketua berakhir terhitung sejak pelantikan.
3. Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) anggota Senat.
4. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki hak 1 (satu) suara.
5. Penetapan 2 (dua) nama calon Wakil Ketua didasarkan atas hasil perolehan suara.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

3. Ketua Prodi

- a. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi dipilih dari dosen pada Prodi yang bersangkutan.
- b. Calon Ketua Prodi dan calon Sekretaris Prodi yang terpilih diusulkan oleh Dekan kepada Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- c. Ketentuan mengenai pemilihan Ketua Prodi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Ketua.

4. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua dengan masa jabatan 4 (empat) tahun. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat

kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

5. Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

6. Kepala Biro AAKPSI dan AUK

Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

7. Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

2.4 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa

1. Etika Dosen

a. Etika Umum

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau STISNU Aceh.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi STISNU Aceh untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.

7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
15. Menghargai perbedaan pendapat.
16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

b. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

1. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.

2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah

disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.

10. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
12. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
13. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

c. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
3. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
4. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
5. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
6. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
7. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
8. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam

bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.

9. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
11. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif STISNU Aceh.

d. Etika dosen dalam Pembangunan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

e. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.

2. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

f. Etika Dosen dalam Berpakaian

1. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
2. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
3. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

2. Etika Tenaga Kependidikan

a. Etika Umum Tenaga Kependidikan

1. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan fakultas maupun STISNU Aceh.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
3. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.

4. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
5. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

b. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

1. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
2. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
4. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

c. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.

2. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, di antaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

d. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

1. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
2. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra professional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
3. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

e. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.

2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

3. Etika Mahasiswa

a. Etika Umum Mahasiswa

1. Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
2. Saling menghormati dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
3. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
4. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
5. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

b. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1. Pakaian Kegiatan Akademik
 - a. Mengikuti Perkuliahan
 1. Warna Pakaian menyesuaikan dan tidak terlalu mencolok
 2. Model Pakaian:
 - a. Rok yang panjangnya minimal selutut, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu kerat; atau

- b. Celana Panjang yang tidak ketat atau terlalu lebar, blus lengan panjang/pendek; panjang blus minimal 10 cm di bawah pinggang dan tidak terlalu ketat
 - c. Rok dan Celana panjang pas pinggang (posisi dan pinggang tidak di bawah pinggang).
- 3. Bahan pakaian tidak boleh transparan, dan tidak boleh dari jenis jeans
- 4. Tidak diijinkan menggunakan baju kaos oblong (tidak berkerah)
- 5. Diijinkan menggunakan baju kaos berkerah
- 6. Pakaian harus bersih, rapi dan tidak boleh compang-camping
- 7. Tata Rias:
 - a. Pria: tidak menggunakan perhiasan di telinga, dan rambut disisir
 - b. Wanita: make up sederhana dan rambut disisir rapi
 - c. Tidak Boleh menggunakan aksesoris berlebihan
 - d. Menggunakan sepatu
 - e. Tidak boleh menggunakan sandal/selop
- 8. Penggunaan pakaian seragam diatur oleh fakultas/Prodi
- 9. Khusus untuk mahasiswa FOK, pakaian menyesuaikan, dan diatur lebih lanjut oleh fakultas
- b. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium
 - 1. Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang/pendek, berdasi, jas

almamater, ikat pinggang warna gelap, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.

2. Wanita: Pakaian Sipil Lengkap rok warna gelap panjang minimal selutut blus/kemeja lengan panjang/ pendek warna putih, dasi, jas almamater, sepatu vantopel warna hitam.

3. Rambut disisir rapi

4. Aksesoris tidak berlebihan

c. Wisuda

1. Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap,kemeja putih lengan panjang/pendek, dasi, jas, sepatu hitam, kaos hitam/gelap) untuk wisudawan diploma; untuk wisudawan program S1 dan S2 dilengkapi dengan pemakaian Toga.

2. Wanita: Pakaian Nasional (Kain dan Kebaya) untuk wisudawan program diploma, untuk wisudawan S1 dan S2 ditambah dengan Toga.

3. Rambut disisir rapi.

4. Aksesoris tidak berlebihan.

d. Seminar/Lokakarya

Pakaian mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan dan dilengkapi dengan penggunaan jas almamater.

e. KKN/PKL/KKL

Pakaian KKN/PKL/KKL disesuaikan dengan tempat kerja dari lokasi di lapangan dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.

f. Praktek

Pakaian praktek disesuaikan dengan karakteristik praktek dan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika

2. Pakaian Kegiatan Ekstrakurikuler

Pakaian untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan karakteristik kegiatan tersebut dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.

3. Pakaian Upacara Bendera

Pakaian mengikuti upacara bendera disesuaikan dengan yang ditentukan oleh protokoler / panitia upacara

c. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

1. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa.
2. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.
3. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

2.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi

1. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
- b. Sanksi teguran terdiri atas teguran lisan dan teguran tertulis
- c. Sanksi teguran lisan berupa penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan dan nasehat.
- d. Sanksi teguran tertulis terdiri atas:
 1. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 2. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 3. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
- f. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan STISNU Aceh atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

2. Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Prodi/Program Studi/pimpinan Fakultas/pimpinan STISNU Aceh.

- b. Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.
- c. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di STISNU ACEH dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa STISNU ACEH.

2.6 Tata Kerja

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STISNU ACEH dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STISNU ACEH maupun dengan instansi lain di luar STISNU ACEH sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional;
 - c. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

- f. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

2.7 Pedoman dan Prosedur Pelayanan

1. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

a. Penerimaan Dosen

1. Pedoman

- a. SDM berkualifikasi minimum S-2
- b. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Prodi/Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan Prodi/Program Studi, perbandingan jumlah mahasiswa : dosen.

2. Prosedur

Mengacu kepada SOP oleh BAUK STISNU ACEH

b. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

1. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar

2. Prosedur

- a. Mengacu pada Peraturan Akademik STISNU ACEH
 - b. Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi Prodi/Program Studi, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- c. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila :

- a. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
- b. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
- c. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Ketua.
- d. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- e. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

2. Prosedur

- a. Mengacu pada SOP oleh BAUK STISNU ACEH.
- b. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan

pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.

- c. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Prodi/Program Studi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Prodi/Program Studi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak Prodi/Program Studi, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.
- e. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak Fakultas membuatkan surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke tingkat STISNU Aceh.
- f. Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak STISNU Aceh langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat STISNU Aceh dan apabila sudah selesai dan memenuhi syarat, maka pihak STISNU Aceh secara langsung menerbitkan SK kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Dosen tersebut.
- g. Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit STISNU Aceh, maka pihak STISNU Aceh akan membuatkan surat

pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat STISNU Aceh. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat STISNU Aceh, akan dibuatkan surat pengantar Ketua untuk menaikkan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

d. Pelayanan Sertifikasi Dosen

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

- a. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
- b. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
- c. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
- d. Dosen sudah menjalankan Tri Dharma Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
- e. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
- f. Dosen tidak sedang tugas belajar

2. Prosedur

- a. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak Prodi/Program Studi.

- b. Pihak Prodi/Program Studi melakukan perangkingan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
- c. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing-masing Prodi/Program Studi kepada panitia TPT-SERDOS.
- d. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
- e. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh(EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
- f. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

e. Pelayanan Penelitian Dosen

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap STISNU Aceh.
- b. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- c. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

- d. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

2. Prosedur

- a. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Prodi/Program Studi.
- b. Prodi/Program Studi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
- c. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

f. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap STISNU Aceh.
- b. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
- c. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- d. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- e. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

2. Prosedur

- a. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh lembaga pengabdian STISNU ACEH.

- b. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Prodi/Program Studi dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

2. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap STISNU Aceh.
2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh(EWMP), Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP₃).
4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan.
2. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM).

3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 14 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP₃.

3. Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

1. Tenaga kependidikan merupakan tenaga tetap STISNU Aceh.
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP₃

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.

3. Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP₃.

4. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan

a. Bimbingan Akademik

1. Pelayanan Pengisian KRS

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila :

1. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik STISNU Aceh.

b. Prosedur

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas
2. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di iijinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
4. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.

5. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Prodi/Program Studi, Fakultas, STISNU Aceh maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Subbagian kemahasiswaan fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
4. Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

3. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara apabila:

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Prodi/program studi, Fakultas, STISNU Aceh maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada subbagian akademik fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di fakultas secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak fakultas.
4. Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.

4. Pelayanan Bimbingan Akademik Lainnya

1. Bimbingan akademik lainnya yang dimaksud adalah bimbingan seminar, bimbingan KKL, bimbingan KKN, dan bimbingan karier alternatif (BKA).
2. Bimbingan seminar diatur oleh Ketua Prodi/Ketua Program Studi dengan mengacu pada proses bimbingan skripsi.
3. Bimbingan PPL, KKN, KKL, dan BKA di atur tersendiri dalam buku panduan khusus.

b. Pelayanan Bimbingan dan Konseling

1. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam bimbingan konseling apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.

2. Prosedur

- a. Mahasiswa yang mempunyai masalah dapat menghubungi atau bisa langsung ke Unit Bimbingan dan Konseling (UBK).
- b. PA berusaha mengenali dan membantu memecahkan masalah.
- c. Bila masalah tidak dapat diselesaikan, PA merujuk ke UBK.

c. Pelayanan Beasiswa

1. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Beasiswa apabila:

- a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- b. Mahasiswa tersebut tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
- c. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

2. Prosedur

- a. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- c. Pihak fakultas melakukan seleksi terhadap dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- d. Fakultas menyerahkan hasil seleksi ke tingkat STISNU Aceh.
- e. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- f. Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

d. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Pedoman

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua Prodi/pembantu dekan/dekan/Wakil Ketua/Ketua.
- b. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan STISNU ACEH sesuai visi dan misi STISNU ACEH.
- c. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas STISNU ACEH.
- d. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/kurikuler.

2. Prosedur

- a. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada ketua Prodi/pembantu dekan/dekan/Wakil Ketua/Ketua.
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui harus dihadiri/dipantau oleh satu atau lebih dosen pembimbing kemahasiswaan.
- c. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil

pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.

5. Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium

a. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

1. Pedoman

- a. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
- b. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
- c. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
- d. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

2. Prosedur Perkuliahan

- a. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.

- c. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
- d. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
- e. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
- f. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
- g. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.
- h. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
- i. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah, meng-*upload* ke *website* STISNU ACEH(SIAK) dan menyerahkan nilai akhir ke Prodi dan fakultas.

3. Prosedur Penggunaan LCD

Menghidupkan:

- a. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
- b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
- c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
- d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan

Mematikan:

- a. Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
- b. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

b. Penggunaan Ruang Kuliah

1. Pedoman

- a. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
- b. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

2. Prosedur

- a. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.

b. Prosedur penggunaan LCD:

Menghidupkan:

1. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
2. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
3. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
4. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

Mematikan:

1. Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
2. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
3. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD.

c. Prosedur penggunaan AC.

1. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
 2. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
- d. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.

- e. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua Prodi.

c. Penggunaan Laboratorium

1. Pedoman

- a. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang keilmuan sesuai Prodi dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium.
- b. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium.
- c. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
- d. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium sesuai prosedur yang ada.
- e. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua Prodi/program studi.

2. Prosedur

- a. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Instruksi Kerja Laboratorium
- b. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
- c. Prosedur penggunaan AC:
 1. Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
 2. Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
 3. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

2.8 Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

a.Ketersediaan Sumberdaya Manusia

1. Tenaga Fungsional Akademik

Dosen adalah pemangku jabatan fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tugas lainnya dalam pembinaan mahasiswa. Jumlah dosen STISNU ACEH per Mei 2014 adalah 417. Data dosen disajikan dalam Tabel 1.

Tabel I. Statistik Dosen STISNU ACEH Menurut Jabatan

No.	Pendidikan	Jabatan Akademik				Tenaga Pengajar	Jumlah
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten Ahli		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis				1		1
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis			1	11		12
3	Profesi						0
Jumlah		0	0	1	12	0	13

Tugas, wewenang dan tanggung jawab tenaga fungsional akademik pada semua strata seperti tercantum pada Tabel 2.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia (DOSEN)

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengembangan dosen dilakukan dengan mendorong para dosen melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Permen Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen menyebutkan bahwa dosen harus memiliki strata pendidikan minimal satu tingkat lebih tinggi dari para mahasiswa yang diajarnya. Ketentuan tersebut mengindikasikan bahwa seharusnya tidak ada lagi dosen yang memiliki kualifikasi S1 tetapi minimal S2.

Selain melalui program studi lanjut dan mendorong para dosen yang sudah bergelar doktor agar segera mengurus kenaikan jabatan ke guru besar, program pengembangan dosen juga dilakukan melalui beberapa langkah terobosan. Salah satunya adalah dengan membentuk grup-grup riset. Grup riset ini dikomandani oleh seorang profesor dengan anggota para doktor atau dosen magister. Pembentukannya diharapkan dapat mendorong dihasilkannya karya-karya ilmiah berkualitas yang dapat dipublikasikan pada publikasi ilmiah baik pada tingkat nasional maupun internasional atau dapat diterbitkan dalam bentuk buku ajar atau bahan pengajaran lainnya.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kependidikan)

Untuk tenaga kependidikan, pemeliharaan dan pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui cara-cara berikut.

1. *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen STISNU ACEH dengan penanggung jawab pelaksanaan berasal dari STISNU ACEH, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
2. *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain STISNU ACEH.
3. *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.

4. Pelatihan Penyegaran (*Refreshing*) adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

Identifikasi terhadap kebutuhan pelatihan tenaga kependidikan harus secara rutin dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar mereka yang pekerjaannya dapat menimbulkan dampak terhadap mutu menjadi peduli akan hal-hal berikut.

1. Pentingnya kesesuaian antara kebijakan dan prosedur mutu dan dengan persyaratan sistem manajemen mutu.
2. Dampak penting terhadap mutu yang terjadi atau berpotensi untuk terjadi akibat kegiatan mereka.

Penanggung jawab pengembangan SDM pada kelompok tenaga kependidikan adalah Bagian Kepegawaian yang ada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Bagian Kepegawaian mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi seluruh staf tenaga kependidikan dan bidang Pengendali Dokumen bertanggung jawab mengendalikan rekaman pelatihan.

Langkah-langkah atau prosedur pemeliharaan dan pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Evaluasi Kebutuhan Pelatihan

Para pimpinan unit kerja menetapkan kebutuhan pelatihan setiap tahunnya dengan membuat usulan pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan memperhatikan kompetensi dan unjuk kerja dari para calon yang diajukan. Usulan Pelatihan dapat dibuat dengan

menggunakan Form Usulan Pelatihan dengan mengisi data nama pelatihan, tujuan pelatihan, dan jumlah peserta.

2. Program Pelatihan

Berdasarkan usulan pelatihan dari para pimpinan unit kerja, Bagian Kepegawaian mengajukan rekapitulasi Rencana Pelatihan Tahunan kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk disetujui masuk dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

- a. Untuk mengikuti pelatihan yang tidak teridentifikasi dalam Rencana Pelatihan Tahunan (Pelatihan insidental), pemohon menyerahkan Usulan Pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan melampirkan data yang diperlukan (bila ada). Usulan Pelatihan akan diserahkan kepada Kepala Biro untuk memperoleh persetujuan.
- b. Untuk pelatihan yang teridentifikasi dalam rencana pelatihan tahunan, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- c. Setelah melakukan pelatihan, peserta menyerahkan salinan sertifikat ke Bagian Kepegawaian.
- d. Bagian Kepegawaian memelihara rekaman pelatihan dan riwayat pelatihan.
- e. Untuk pelatihan *in-house*, Bagian Kepegawaian mempersiapkan program pelatihan beserta prasarana pendukungnya.

- f. Untuk pelatihan eksternal, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
- g. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk melaksanakan orientasi/pengenalan pelatihan kepada semua bagian yang meliputi beberapa hal antara lain kebijakan mutu dan sasaran mutu, jenis produk/layanan dan persyaratannya, serta pengenalan sistem manajemen mutu.
- h. Untuk *on the job training*, kepala bagiannya harus melaksanakan pelatihan kepada karyawan berdasarkan materi pelatihan yang terkait. Bilamana ketidaksesuaian/masalah mutu ditemukan dan terkait dengan pekerjaan, maka pelatihan ulang harus dilaksanakan untuk karyawan yang bersangkutan.

4. Evaluasi Pelatihan

Atasan karyawan yang bersangkutan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang dilakukan dan hasil evaluasi dituangkan dalam Evaluasi Pelatihan. Metoda evaluasi bisa dilakukan dengan cara pembuatan laporan, demonstrasi, presentasi sesuai dengan keputusan atasan terkait.

Akuntabilitas di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada STISNU Aceh dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi STISNU Aceh. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan. Dalam menyusun penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1 Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Ketua dan para Pembantu Ketua sebagai pimpinan STISNU Aceh menyusun Rencana Strategis (Renstra) STISNU Aceh tahun 2010-2014 dengan mengacu kepada Rencana Strategis DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi yaitu Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPTJP). Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan STISNU Aceh. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit

tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan STISNU Aceh dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja STISNU Aceh dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan STISNU Aceh kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Evaluasi triwulanan wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program. Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan STISNU Aceh, dirancang susunan program sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan STISNU ACEH mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.
- b. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk

mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berdaya saing internasional.

- c. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
- d. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
- e. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan STISNU ACEH disesuaikan dengan standar minimal nasional.
- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh semakin besar.
- e. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui pegawai yang berdisiplin tinggi dan sistem pelayanan yang cepat.
- b. Pembentukan tradisi keilmuan di kalangan mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pembentukan iklim pergaulan mahasiswa yang beretika, bermoral dan mempunyai integritas yang baik di lingkungan kampus.
- d. Peningkatan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa.
- e. Pemberian beasiswa untuk membantu peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tri dharma PT, baik di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan mutu pelayanan pendidikan tinggi. Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

beserta Senat dan Rapat Kerja STISNU Aceh yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke fakultas dan program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan

disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, STISNU Aceh menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di STISNU Aceh disampaikan kepada Biro AAKPSI yang selanjutnya akan dibahas oleh Pembantu Ketua dan diajukan ke Ketua untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program (sesuai dengan DIPA STISNU ACEH), untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Ketua.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Pencapaian program diukur berdasarkan persentase realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan untuk dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan dilaporkan ke Kementerian Dokumen Sistem Tata Pamong STIS Nahdlatul Ulama Aceh

Pendidikan Dan Kebudayaan serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan dan Pembantu Ketua Bidang Kerjasama untuk program kerjasama. Hasil pemantauan ini secara periodic akan dilaporkan ke BAPPENAS dan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

3.2 Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, STISNU Aceh telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Prodi. Untuk membuat SOP ini STISNU Aceh

mendapatkan dukungan dari Program IMHERE yang merupakan program Dikti dengan skema pendanaan Bank Dunia.

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan STISNU Aceh sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum berbasis kompetisi (KBK), penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses pembelajaran KBK, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa inggris melalui pembinaan bahasa inggris dan pelatihan *soft skill* sivitas akademika.
- b. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; melaksanakan *academik recharging*, dan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
- c. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen yunior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif; pelatihan penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan laboratorium; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan perpustakaan; memfasilitasi pembentukan grup riset; kerjasama penelitian dengan instansi swasta dan pemerintah dalam maupun luar negeri.
- d. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi

applied riset; peningkatan kerjasama dengan industri dalam aplikasi paten; peningkatan kegiatan promosi hasil-hasil penelitian terutama yang telah mendapat sertifikasi paten; memfasilitasi pengajuan paten yang dilakukan staf STISNU ACEH.

- e. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa dampingan STISNU ACEH; pelaksanaan kuliah kerja nyata; pelaksanaan kerja sosial; pelatihan penulisan buku dan penerjemahan bahan/buku ajar; peningkatan kemampuan dosen dalam implementasi hasil riset teknologi tepat guna.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan kualifikasi staf administrasi melalui pendidikan bergelar dan non-gelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan renumerasi.
- b. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan; serta penguatan dan peningkatan kinerja BPMU, UPMF dan TPM Prodi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal

nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran; penyambungan telepon dan internet ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.

- d. Penataan sistem pengelolaan aset STISNU ACEH yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan diluar penerimaan dari mahasiswa; meningkatkan pendapatan dari unit-unit usaha STISNU Aceh; evaluasi unit cost pelaksanaan Prodi; evaluasi unit cost pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan; pengembangan lembaga pengelola unit bisnis yang produktif; dan memfasilitasi berdirinya *income generating activities*.
- e. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet di lingkungan STISNU ACEH; dan peningkatan *bandwidth*

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
- d. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber-sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.

- e. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
- f. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
- b. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
- c. Memfasilitasi MoU dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha; memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi; menjalin dan membangun kerjasama dan *networking* antar STISNU Aceh baik dalam dan luar negeri

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. STISNU ACEH menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggaranya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RBA yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (Prodi), fakultas, dan STISNU Aceh yang dikoordinir

oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis STISNU Aceh. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RBA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh STISNU Aceh akandapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi STISNU Aceh. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Setelah dilakukan pembahasan ditingkat STISNU Aceh maka RBA STISNU ACEHditetapkan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan RBA dan RKA dari DIPA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi

Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh, sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/kesenjangan harus dapat dijelaskan mengapa terjadi sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan STISNU Aceh yang dikoordinir oleh Biro Perencanaan STISNU ACEH. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat STISNU Aceh dan dilaporkan

ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat STISNU Aceh dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan kegiatan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggungjawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh UJM.

3.3 Akuntabilitas Keuangan

Untuk aspek keuangan, dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)
3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Disamping laporan-laporan di atas, terdapat pula laporan keuangan lain yang bermanfaat bagi kepentingan manajemen STISNU

ACEH, misalnya, laporan tiap segmen (*segmented reporting*). Laporan ini dapat memberikan gambaran tentang keadaan keuangan dari masing-masing unit yang terdapat di lingkungan STISNU ACEH sehingga dapat memberikan gambaran kinerja unit/segmen organisasi tertentu. Manajemen keuangan dan sistem akuntansi STISNU ACEH yang ada saat ini dikembangkan berdasarkan beragam peraturan atau regulasi untuk perguruan tinggi negeri. Sistem tersebut tidak dirancang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang cepat, dan terutama jika terjadi perubahan status organisasi yang mendasar seperti dari PTN menuju PK BLU. Contoh kendala dalam manajemen keuangan STISNU Aceh adalah konsekuensi dari implementasi UU nomor 20 th. 1997 tentang PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) serta UU nomor 17 th. 2003 tentang Keuangan Negara. Kedua undang-undang tersebut mengharuskan semua dana yang diperoleh STISNU Aceh harus masuk ke kas negara, dan baru dapat digunakan setelah melalui prosedur pengusulan yang sering kali memakan waktu cukup lama.

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan STISNU ACEH yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk *stakeholders* STISNU ACEH. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi STISNU ACEH dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang

Dokumen Sistem Tata Pamong STIS Nahdlatul Ulama Aceh

telah diuraikan di atas. Disamping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

1. Organisasi pengelola keuangan perlu lebih dioptimalkan dan ditingkatkan kinerjanya untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi PT. Optimalisasi ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.
2. Perangkat lunak (*software*) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunannya. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.
3. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan intern yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.

4. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit intern, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka *good governance* pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan STISNU ACEH yang komprehensif.
5. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat Biro keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
6. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (*hardware*) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan. Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan STISNU Aceh yang transparan

dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “*link*” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan STISNU ACEH. Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan STISNU ACEH terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang milik negara yang disusun secara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas (*cash basis*) untuk pengakuan pendapatan belanja dan basis akrual (*accrual basis*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran (KUA) yang ditetapkan oleh Rapat Senat STISNU Aceh, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan STISNU Aceh mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RBA. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Prodi/Program Studi dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan STISNU Aceh. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi STISNU Aceh. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh STISNU Aceh. Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan

output, sehingga setiap rupiah yang nantinya akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

RBA STISNU Aceh ditetapkan setelah melalui pembahasan ditingkat STISNU Aceh. Kemudian ikhtisar RBA STISNU Aceh diajukan ke Kemdikbud untuk dimasukkan dalam RKA Kemdikbud.

RBA STISNU Aceh bersama dilampiri dengan data dukung disampaikan ke Kementerian Teknis (Dikbud) selanjutnya Dikbud akan meneruskan ke Kemenkeu cq. DiKetuaat Jenderal Anggaran untuk dilakukan pembahsan sampai dapat diterbitkan RBA STISNU Aceh Definitif dan DIPA.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

STISNU Aceh memiliki dua sumber pendanaan yaitu APBN dan PNBP. Mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diawali dengan menyetorkan SPP/SDPP dan/pendapatan pendidikan lainnya oleh mahasiswa dan/pihak lain ke Rekening Pemimpin BLU. Bendahara Pengeluaran menata usahakan kedalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku pembantu lainnya. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh maka diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Kegiatan.

Setelah BLU STISNU Aceh mempunyai dua sumber dana: Rupiah Murni (RM) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Kedua dana

mempunyai mekanisme pencairan yang sedikit berbeda. Mekanisme pencairan dana Rupiah Murni (RM) melalui prosedur pengajuan SPP, SPM, sampai dengan SP2D sesuai dengan mekanisme pencairan dana APBN sedangkan dana dari PNB-P-BLU, menggunakan prosedur yang tidak banyak berubah dari sebelumnya untuk menghindari kekacauan dalam pengelolaan keuangan. Untuk STISNU Aceh BLU hanya akan melakukan SPM Pengesahan dan SP3B Pengesahan kepada KPPN untuk pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja yang terjadi. SP3B BLU dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dengan format sebagaimana diatur dan disertai Kuitansi Pengeluaran Kumulatif yang ditandatangani oleh pimpinan BLU. Berdasarkan SP3B BLU, KPPN menerbitkan SP2B BLU sebagai pengesahan penggunaan dana PNB-P-BLU.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan, Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, Proporsi Dana APBN dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh menggunakan 2 laporan keuangan berupa laporan sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.

171/PMK.05/2007 dan laporan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008.

Laporan akan disampaikan kepada Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Sebelum disampaikan kepada pihak-pihak tersebut, laporan terlebih dahulu akan direview oleh Tim SPI STISNU ACEH. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh Auditor Independen.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke Biro Keuangan STISNU Aceh untuk diteliti dan dievaluasi. Biro keuangan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi. Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI melakukan audit dan review intern atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Undiskha termasuk laporan keuangan STISNU Aceh. Audit dan review intern ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan STISNU Aceh telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta asset yang dimiliki oleh STISNU Aceh terjaga dengan baik. SPI juga berfungsi sebagai *liason* Dokumen Sistem Tata Pamong STIS Nahdlatul Ulama Aceh

(penghubung) antara STISNU Aceh dengan eksternal auditor. SPI membuat laporan audit yang ditujukan kepada Ketua.

BAB 4

TRANSPARANSI

STISNU Aceh telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan STISNU Aceh dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan STISNU Aceh dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik: [www.STISNU Aceh.ac.id](http://www.STISNU-Aceh.ac.id)., Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

STISNU Aceh akan menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen STISNU Aceh.

Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Dalam kaitan ini

maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan STISNU Aceh.

Transparansi penyelenggaraan kegiatan STISNU Aceh merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka dan mudah diakses bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan STISNU Aceh (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah ini:

1. Prosedur pelayanan
2. administratif pelayanan
3. Rincian biaya pelayanan
4. Waktu penyelesaian pelayanan
5. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
6. Lokasi pelayanan
7. Janji pelayanan
8. Standar pelayanan publik
9. Informasi pelayanan

4.1 Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

Seluruh program studi di lingkungan STISNU Aceh telah terkoneksi Jaringan Intranet dan Internet. Perkembangan ini bisa dicapai berkat usaha-usaha pimpinan STISNU Aceh yang didukung secara operasional oleh Puskom untuk mendorong program studi-program studi mengembangkan jaringannya. Selain jaringan, jangkauan hot spot STISNU Aceh telah mencapai seluruh program studi termasuk di antaranya juga Perpustakaan dan Kantor Pusat. Dengan seluruh fasilitas yang ada tersebut, seluruh sivitas dapat mengakses internet.

Pengembangan Jaringan infrastruktur jaringan TIK telah mampu menghubungkan semua Prodi, fakultas, dan unit kerja yang ada di dua lokasi kampus (kampus tengah dan kampus bawah

4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh adalah **www.STISNU Aceh.ac.id**. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs STISNU ACEH.

4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran, dan Media Massa

Sosialisasi kemajuan yang dicapai Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas-Fakultas oleh Pimpinan STISNU Aceh serta Rapat lainnya yang secara periodik

dilakukan. Rapat Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Ketua yang telah dibukukan.

Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang SPP dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi-informasi yang berbau promosi yang ada di tingkat STISNU Aceh, Fakultas, Prodi, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi demikian juga tersedia di website resmi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh. Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional.

4.4 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat STISNU Aceh, Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Fakultas dan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Prodi serta pembentukan Satuan Pengawasan (SP). Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan STISNU Aceh, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan UJM dan SP mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan STISNU Aceh. Pengawasan keuangan dilakukan secara periodik dengan cara menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran; Neraca (*balance sheet*), Laporan Arus Kas (*Statement*

of Cash Flows), Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan Laporan Aktivitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan STISNU Aceh, Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

BAB 5

PENUTUP

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh telah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata kelola. Untuk itu, telah dilakukan upaya-upaya pembenahan untuk meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan, serta pengembangan sumberdaya manusia. Upaya-upaya pembenahan tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tujuan akhir berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dapat tercapai.

Prinsip-prinsip efektif dan efisien telah ditekankan di dalam setiap segi tata kelola STISNU Aceh yang diusulkan. Prinsip akuntabilitas di dalam pengembangan pengelolaan organisasi diimplementasikan dalam bentuk akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan sedangkan prinsip transparansi dilaksanakan dengan menerapkan asas keterbukaan dan kecepatan dalam penyediaan informasi.

REFERENSI

BAN PT. 2011. *Buku II Standar dan Prosedur*. Jakarta: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Agama Diktis Nomor 29 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh.

Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh.

Buku Pedoman Studi Program Sarjana d Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdhatul Ulama Aceh Tahun 2014.