

STANDAR PELAYANAN MINIMUM UIN ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2016-2020



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
ALAUDDIN MAKASSAR**



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77 TAHUN 2008**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, diperlukan adanya Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan SPM untuk penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang harus mempertimbangkan kualitas layanan, kemudahan memperoleh layanan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas maka perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Standar Pelayanan Minimum pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar ;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;

6. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sebagaimana dimaksud pada Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Minimum sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu adalah tolok ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi agar dapat menghasilkan sarjana dan pasca sarjana berkualitas, berakhlak dan mempunyai wawasan keislaman, keilmuan, keindonesian dan mempunyai global image serta mampu mengelola sumber daya secara ekonomis, efisien, dan akuntabel.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Juli 2008



MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

M. BASYUNI

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77 TAHUN 2008**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

A. Standar Pelayanan Kepuasan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

No	Uraian Standar Pelayanan	Sat.	Tahun				
			2008	2009	2010	2011	2012
1.	Peningkatan jumlah mahasiswa yang diterima	Orang	3000	3500	4500	6000	7000
2.	Peningkatan jumlah lulusan	%	85	87	90	92	95
3.	Peningkatan lulusan yang siap/dapat bekerja atau berusaha	%	70	73	75	80	85
4.	Peningkatan lulusan yang bekerja sesuai dengan spesialisasinya	%	55	60	75	80	90
5.	Peningkatan pertumbuhan instansi yang menggunakan lulusan UIN Alauddin Makassar	%	30	35	37	40	45
6.	Peningkatan hasil penelitian individu dan kolektif yang dapat dipublikasikan	%	60	65	70	75	80
7.	Peningkatan hasil penelitian individu, kolektif dan kompetitif yang dapat diselesaikan tepat waktu	%	80	82	85	90	95
8.	Peningkatan hasil penelitian ilmu-ilmu murni dan terapan oleh dosen	%	40	50	60	70	80

9.	Peningkatan hasil penelitian ilmu-ilmu murni dan terapan oleh mahasiswa	%	20	25	30	35	40
10.	Peningkatan pembinaan madrasah/Desa binaan	unit	12	13	14	15	16
11.	Peningkatan rekrutmen calon mahasiswa yang berprestasi dari daerah tertinggal.	orang	50	60	70	75	80
12.	Peningkatan pemberian beasiswa terhadap mahasiswa miskin dan berprestasi	orang	1700	1700	1800	1900	2000
13.	Peningkatan kerjasama dengan pihak ketiga oleh Lembaga dan Mahasiswa	Unit usaha/ pengembangan	10	15	20	25	30

B. Standar Pelayanan Perspektif Manajemen Administrasi dan Keuangan (*Administration and Finance*)

No	Uraian Standar Pelayanan	Sat.	Tahun				
			2008	2009	2010	2011	2012
1.	Peningkatan kualitas sistem informasi keuangan UIN Alauddin Makassar	%	75	80	85	90	95
2.	Peningkatan reliabilitas dalam pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan	%	85	87	89	90	92
3.	Peningkatan kualitas SDM di bidang pemeriksaan laporan keuangan	%	80	85	88	93	95

4.	Peningkatan kehadiran tenaga penunjang pada hari kerja per semester	%	96	97	98	99	100
5.	Peningkatan kepuasan pegawai	%	84	85	86	87	88
6.	Peningkatan jumlah dosen yang mengajar sesuai dengan keahlian atau latar belakang pendidikannya	%	83	84	86	88	90
7.	Peningkatan dosen berpendidikan S3 per jumlah seluruh dosen	%	20	25	40	50	60
8.	Rasio komposisi dosen per mahasiswa	Rasio	1:17	1:17	1:17	1:20	1:20
9.	Rasio jumlah pegawai struktural administrasi per mahasiswa	Rasio	1:37	1:37	1:40	1:45	1:50
10.	Peningkatan jumlah dosen yang mengikuti studi lanjut per jumlah dosen	%	27	30	35	37	40
11.	Pegawai/staf struktural dan administrasi yang menjabat	%	23	24	24	26	27
12.	Jumlah pegawai/staf struktural dan administrasi melaksanakan tugas sesuai dengan keahliannya	%	50	55	60	65	70
13.	Pegawai yang mengikuti diklat administrasi	%	85	87	89	91	93

13.	Peningkatan akses informasi seputar kegiatan kampus dalam rangka efektivitas kerja	%	72	74	76	78	80
14.	Peningkatan tersedianya pusat laboratorium teknologi informasi untuk pengolahan data	%	40	45	70	75	80
15.	Peningkatan pemeliharaan untuk mengaktifkan jaringan kampus	%	80	82	84	86	88
16.	Rata-rata indeks kepuasan kinerja pelayanan akademik	Indeks	6.5	6.8	7.1	7.4	7.7
17.	Rata-rata indeks kepuasan kinerja pelayanan non akademik	Indeks	6.5	6.8	7.1	7.4	7.7
18.	Peningkatan jumlah sarana dan prasarana	%	5	10	50	10	15

D. Standar Pengembangan Etos dan Budaya Kerja (*Ethos and Culture*)

1.	Peningkatan kehadiran dosen tetap rata-rata pada jam kerja per semester	%	91	92	93	94	95
2.	Peningkatan kehadiran dosen tidak tetap/dosen luar biasa pada jam kerja per semester	%	91	92	93	94	95
3	Peningkatan kehadiran tenaga kependidikan pada jam kerja per semester	%	91	92	93	94	95

2.	Peningkatan daya serap kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik	%	80	83	86	89	91
3.	Peningkatan penambahan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	%	4	6	6	6	6
4.	Penambahan jumlah program studi baru	Prodi	-	2	4	2	2
5.	Program Pendidikan Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>)	Prodi	-	-	1	1	1
6.	Pembukaan kelas internasional untuk bidang eksakta/Agama/social	Prodi	1	1	2	2	1
7.	Jumlah mahasiswa yang lulus dengan rata-rata masa pendidikan 4 tahun	%	70	75	80	85	90
8.	Jumlah sarjana yang lulus dengan IPK $\geq 3,00$	%	50	70	75	80	85
9.	Peningkatan jumlah pascasarjana (S2) yang lulus dengan rata-rata masa pendidikan 2 tahun	%	75	80	85	90	95
10	Peningkatan jumlah pascasarjana (S3) yang lulus dengan rata-rata masa pendidikan 3 tahun	%	70	75	80	85	90
11.	Peningkatan alokasi waktu layanan data dan informasi kampus yang diberikan kepada mahasiswa	%	80	82	84	86	88
12.	Peningkatan aplikasi informasi manajemen dan administrasi akademik	%	82	84	86	88	90

4.	Peningkatan pelaksanaan dan pengawasan program yang telah ditetapkan	%	87	89	91	93	95
5.	Peningkatan kontribusi dari unit usaha untuk pendanaan terhadap program pengembangan mutu akademik	%	10	12	13	14	15
6.	Peningkatan pembiayaan APBN murni terhadap pengembangan mutu fisik dan non-fisik UIN Alauddin Makassar	%	46	55	60	65	70
7.	Peningkatan kontribusi pendanaan dari bantuan luar negeri/IDB	%	47	47	47	-	-
8.	Peningkatan pembiayaan dari PNBP dan usaha lain terhadap pengembangan mutu akademik UIN Alauddin Makassar	%	7	7	7	15	20

C. Standar Pelayanan Perspektif Proses Pendidikan dan Pembelajaran
(*Teaching and Learning Process*)

No	Uraian Standar Pelayanan	Sat.	Tahun				
			2008	2009	2010	2011	2012
1.	Relevansi dan inovasi kurikulum sesuai dengan perkembangan masyarakat	%	15	13	10	7	5

14.	Peresentase pegawai yang berkinerja baik	%	80	83	86	89	92
15.	Peningkatan dosen yang melaksanakan tugas sesuai dengan SAP	%	80	83	86	89	92
16.	Peningkatan pejabat struktural yang berkinerja baik dari hasil pengukuran kinerja individual	%	86	87	88	89	90
17.	Peningkatan pegawai/staf yang berpredikat baik dari hasil pengukuran kinerja individual	%	76	77	78	79	80
18.	Peningkatan Pengetahuan pegawai terhadap penggunaan dan akses teknologi informasi	%	62	65	68	71	74
19.	Peningkatan sarana teknologi dan informasi bagi pegawai	%	72	74	76	78	80
20.	Kepuasan pegawai atas pelayanan administrasi	Indeks	6.5	6.8	7.1	7.4	7.7
21.	Kepuasan pegawai atas pelayanan kepegawaian	Indeks	6.5	6.8	7.1	7.4	7.7
22.	Kepuasan pegawai atas pelayanan informasi dan data elektronik	Indeks	6.5	6.8	7.1	7.4	7.7

Ditetapkan di 1 Juli 2008

pada tanggal

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD M. BASYUNI

**URAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR, diperlukan suatu acuan yang antara lain meliputi kriteria minimal berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan. Acuan tersebut merupakan standar yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Selain itu, acuan tersebut juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pendidikan. Acuan, kriteria, atau standar dimaksud diformulasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Minimum UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR (SPM UIN ALAUDDIN).

Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan untuk acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari pihak penyedia pelayanan kepada pelanggan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya standar pelayanan antara lain adalah memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan / masyarakat, menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2006
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 93 tahun 2007 tentang STATUTA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas Pada Badan Layanan Umum.
 10. Pedoman Edukasi No. 93 tahun 2007 tentang UIN Alauddin Makassar
 11. Peraturan Menteri Agama RI No. 5 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.

C. Daftar Istilah

Dalam SPM UIN ALAUDDIN ini yang dimaksud:

1. Standar Pelayanan Minimum adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR kepada masyarakat.
2. Jenjang Pendidikan pada UIN ALAUDDIN MAKASSAR adalah Program Diploma, Program Sarjana (S.1), program Magister (S.2)Program Doktor (S.3).
3. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR, yang selanjutnya disingkat UIN ALAUDDIN, adalah Perguruan Tinggi dalam lingkungan Departemen Agama yang mengelola/ menyelenggarakan Pendidikan Program Diploma (D2/D3), Sarjana (S.1), Magister (S.2), Program Doktor (S.3).
4. Mahasiswa adalah mahasiswa UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.
5. Dosen adalah dosen/pengajar di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.
6. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu yang tugas utamanya adalah mengajar.
7. Dosen Tidak Tetap adalah Pejabat Struktural atau pegawai instansi pemerintah maupun swasta atau dosen dari luar UIN ALAUDDIN yang ditunjuk oleh Rektor untuk mengajar.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, yang terdiri dari kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata, Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

(MBB) setiap semester.

9. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan; satu semester setara dengan 16 kali pertemuan atau kegiatan terjadwal lainnya.
10. Satuan Kredit Semester yang disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui 50 menit kegiatan terjadwal yang diiringi 60 sampai 120 menit per minggu oleh tugas lain yang terstruktur maupun mandiri selama 1 (satu) semester atau tabungan pengalaman belajar lain yang setara.
11. Kuliah Kerja Nyata, yang disingkat KKN, adalah kegiatan belajar mengajar di mana mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang didapatkan dalam perkuliahan di bawah pengarahan atau bimbingan dosen pembimbing dan masyarakat terkait.
12. Skripsi adalah tulisan yang harus disusun oleh mahasiswa yang sedang dan/atau telah melaksanakan kegiatan/beban studi kumulatif minimal 144 satuan kredit semester (SKS) Maximal 160 SKS.
13. Tesis adalah sarana mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian ilmiah tingkat magister secara mandiri.
14. Disertasi adalah sarana mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian ilmiah tingkat doktoral secara mandiri.
15. Tahun Akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 semester, yaitu semester ganjil dan semester genap .
16. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM UIN ALAUDDIN MAKASSAR
17. Indikator SPM adalah tolak ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau

manfaat pelayanan.

18. Ketercapaian minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap Indikator SPM.
19. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM.

II. KOMPONEN SPM UIN ALAUDDIN

Komponen Standar Pelayanan Minimum UIN ALAUDDIN mencakup:

I. Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan ajar, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi.

II. Standar Proses

Standar proses adalah standar yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

III. Standar Peningkatan Mutu Pendidikan

Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

IV. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah jenis dan kualifikasi Dosen dan tenaga kependidikan.

V. Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar yang berkaitan dengan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

VI. Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan adalah standar yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

VII. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan.

VIII. Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan adalah standar yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa.

IX. Standard Administrasi di Universitas

Standard Administrasi di Universitas adalah Standard yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi bagian yang mengacu pada Statuta UIN Alauddin Makassar, Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.



KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMUM

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

2016-2020

I. STANDAR ISI

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 butir (5), standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

A. KERANGKA DASAR

UIN Alauddin Makassar mengembangkan pendidikan dengan mengacu pada paradigma integrasi dan interkoneksi yang meliputi :

~ Visi UIN Alauddin Makassar

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam.

~ Misi UIN Alauddin Makassar

- a. Menciptakan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
- b. Menyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi , dan seni (ipteks), dan.
- c. Mewujudkan Universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi.

~ Tujuan UIN Alauddin Makassar

- a. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
- b. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan , penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
- c. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
- d. Terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional, dan internasional.

Dari kerangka dasar tersebut di atas UIN Alauddin Makassar menggunakan

Prinsip Dasar Pengembangan Akademik sebagai berikut :

1. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) seluruh civitas akademika UIN Alauddin Makassar yang memiliki keluhuran moral, kedalaman spritual, kecerdasan intelektual dan kematangan professional.
2. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas akademik, administrasi, pelayanan, dan seluruh komponen berikut perangkat kerja di UIN

Alauddin Makassar secara professional dan optimal.

3. Pembaharuan sistem pendidikan menuju reintegrasi keilmuan, keislaman, keindonesiaan, dan wawasan global serta mengembangkan UIN Alauddin Makassar sebagai pusat keunggulan studi dan pemikiran Islam.

B. STRUKTUR KURIKULUM

Kurikulum yang digunakan pada UIN Alauddin Makassar adalah kurikulum yang disusun dan dikembangkan oleh UIN Alauddin Makassar sendiri dengan berpedoman

kepada ketentuan penyusunan kurikulum yang dikeluarkan oleh Departemen Agama untuk bidang studi agama atau jurusan ilmu-ilmu agama, dan ketentuan penyusunan yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional untuk kurikulum pada jurusan atau program studi umum.

UIN Alauddin mulai tahun akademik 2004/2005 telah menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dengan tujuan untuk meningkatkan (kompetensi) dan hasil belajar mahasiswa sehingga tujuan universitas, fakultas dan program studi dapat dicapai secara maksimal. Kualifikasi yang diterapkan pada UIN Alauddin Makassar meliputi kompetensi lintas prodi calon (kompetensi dasar UIN) dan kompetensi utama program studi sebagai bidang utama (major).

a. Mata Kuliah Inti Umum

Tabel. 1
Mata Kuliah Inti Umum

No.	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	Bahasa Arab	2
2.	Bahasa Inggris	2
3.	Bahasa Indonesia	2
4.	Pancasila dan Kewarganegaraan	2
5.	IAD, ISD, dan IBD	2
6.	Metodologi Penelitian	2
7.	Fiqih dan Ushul Fiqih	2
8.	KKN / KKS / Magang	4
9.	Ulumul Qur'an	2
10.	Akhlaq/ Tasawuf	2
	Jumlah	22

b. Mata Kuliah Institusional Umum

Tabel. 2
Mata Kuliah Institusional Umum

No.	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	Pengantar Studi Islam	2
2.	Islam dan Budaya Lokal	2
3.	Praktek Ibadah dan Qira'at	0
4.	Komputer	2
	Jumlah	6

Disamping kompetensi dasar dan utama ini mahasiswa didorong pula memiliki kompetensi penunjang atau lain-lain sebagai bidang tambahan. Mata kuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan dalam tiga (3) kelompok, yaitu pengelompokkan berdasar institusi berdasar elemen kompetensi, dan berdasar unsur kompeten.

1. Pengelompokkan mata kuliah berdasar institusi, meliputi:
 - a. Mata kuliah Inti Umum
 - b. Mata kuliah Inti Khusus
 - c. Mata kuliah Institusional Umum
 - d. Mata kuliah Institusional Khusus
2. Pengelompokkan mata kuliah berdasar elemen kompetensi, meliputi:
 - a. MPK : Mata kuliah Pengembangan Kepribadian
 - b. MKK : Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan

- c. MKB : Mata kuliah Keahlian Berkarya
 - d. MPB : Mata kuliah Perilaku Berkarya
 - e. MBB : Mata kuliah Berkehidupan Bersama
3. Pengelompokkan mata kuliah berdasar unsur kompetensi, meliputi :
- a. Mata kuliah Kompetensi Dasar
 - b. Mata kuliah Kompetensi Utama
 - c. Mata kuliah Kompetensi Pendukung
 - d. Mata kuliah Kompetensi Lainnya

C. BEBAN STUDI

Jenis pendidikan yang diselenggarakan UIN Alauddin Makassar meliputi program pendidikan kejuruan (vokasi), akademik dan profesi yang terdapat dalam jenjang-jenjang pendidikan program Diploma dan Akta, program Sarjana Strata Satu (S1) dan program Pascasarjana yang terdiri dari atas Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3).

Beban Studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan, ditentukan sebagai berikut :

A. Program Pendidikan Akademik

1. Program Sarjana (S1) sekurang-kurangnya memiliki beban studi 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah setelah pendidikan menengah.
2. Program Magister (S2) dengan beban studi sekurang-kurangnya 36 (tiga puluh enam) sks dan sebanyak-banyaknya 50 (lima puluh) sks yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester termasuk penyusunan tesis, setelah program sarjana atau yang sederajat.

3. Program Doktor (S3) dengan beban studi minimal 40 sks dan maksimal 88 ska sebagai lanjutan dari program S2, masa studi diberikan dalam jangka waktu 4 (empat) sampai 13 (tiga belas) semester .

B. Program Pendidikan Profesional

1. Program Diploma 2 (D2) dengan beban studi 80-90 sks, dan masa studi diberikan dalam jangka waktu 4 sampai dengan 6 semester.
2. Program Diplama 3 (D3) dengan beban studi 110-130 sks, dan masa studi diberikan dalam jangka waktu 6 sampai dengan 10 sks.
3. Program Akta IV dengan beban studi 20-32 sks, setelah menempuh program program sarjana non fakultas Tarbiyah, dengan masa studi diberikan dalam jangka waktu 2 sampai dengan 4 semester.
4. Program Penyetaraan Diploma 2 dan S1 serta program Sertifikasi guru kelas MI/MTs/MA, beban studi diatur dalam panduan tersendiri atas dasar kebijakan yang telah ditetapkan oleh lembaga terkait dengan program khusus tersebut.

Beban studi mahasiswa setiap mahasiswa setiap semester bergantung kepada ketetapan yang diberlakukan oleh program dan jenjang pendidikan masing-masing yang didasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) paling cepat mulai semester II. Pedoman umum yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

Tabel. 3
Beban Studi Setiap Semester

No.	Indeks Prestasi	Pengambilan SKS
		Maksimal
1.	3.00 - 4.00	24 SKS
2.	2.00 - 2.99	21 SKS
3.	2.00 - 2.49	18 SKS
4.	1.50 - 1.99	16 SKS
5.	1.00 - 1.49	14 SKS

D. WAKTU PENDIDIKAN DAN KALENDER AKADEMIK

Sistem pendidikan UIN Alauddin Makassar menurut waktu dan kalender akademik dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester dengan Sistem Kredit Semester (SKS) yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahunan dan sistem paket. Satuan Waktu kegiatan dalam satu semester terdiri dari 14 sampai 16 minggu mata kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk didalamnya kegiatan penilaian.

Sistem Kredit Semester (SKS) yang dimaksudkan adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Sistem ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Setiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan bobot kredit.
2. Bobot kredit setiap mata kuliah dapat berlainan.
3. Bobot kredit masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar usaha penyelesaian tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas lainnya.

Penetapan bobot kredit setiap mata kuliah didasarkan atas penghitungan kegiatan akademik tatap muka, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri. Dan sistem SKS yang dimaksud, untuk mengakomodasi adanya perbedaan minat, bakat dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam sistem kredit tidak kenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah SKS yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh

kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban SKS-nya ditetapkan berdasarkan sistem belanja (untuk fakultas umum) sedangkan untuk fakultas agama masih menggunakan sistem paket.

Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) setara dengan 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri. Bobot kredit praktikum di laboratorium untuk 1 SKS sebanyak 2 -3 jam per minggu selama satu semester. Bobot kredit praktikum kerja lapangan dan yang sejenis untuk bobot satu SKS dalam beban tugas di lapangan sebanyak 4 – 5 jam per minggu selama satu semester. Bobot satu SKS untuk penelitian atau penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis dan Disertasi ada beban tugas penelitian sebanyak 3 – 4 jam sehari selama satu bulan yang dianggap setara 25 hari kerja.

**KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
(UIN) ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

A. SEMESTER GAZAL TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No	Uraian Kegiatan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Pebruari	Maret
		2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
I	PERKULIAHAN SEMESTER GASAL									
	TAHUN AKADEMIK 2018/2019									
1.	Penawaran jadwal kuliah oleh Fakultas	1								
2.	Pembayaran uang kuliah pendaftaran									
	ulang dan pengisian KRS									
	a. Mahasiswa Baru		14 s / d 25							
	b. Mahasiswa Lama	24 Juli s/d 11 Agst								
3.	PROPESA		28 s/d 29							
4.	Penyerahan peserta mata kuliah ke Fakultas		31							
5.	Perkuliahhan			4 Sept 2006 s/d 30 Des 2006						
6.	Perbaikan KRS			18 s/d 22						
7.	Ujian Tengah Semester (UTS)				16 s/d 20					
8.	Libur Idul Fitri				23 Okt s/d 4 Nop					
9.	Minggu Tekun							1 s/d 5		
10.	Ujian Akhir Semester (UAS)							8 s/d 19		
11.	Akhir penyerahan nilai ke Fakultas								1	
12.	Penyerahan nilai ke Universitas								2	
13.	Pembayaran uang kuliah pendaftaran								1 s/d 16	
	ulang dan pengisian KRS									
14.	Awal Perkuliahan									5
II.	WISUDA SARJANA KE 65									
1.	Pendaftaran di Fakultas	10 s/d 22								
2.	Penyerahan peserta wisuda dari Fakultas ke Universitas	24								
3.	Pelaksanaan wisuda	29								
III.	WISUDA SARJANA KE 66									
1.	Pendaftaran di Fakultas					1 s/d 23				
2.	Penyerahan peserta wisuda dari Fakultas ke Universitas					27				
3.	Pelaksanaan wisuda						9			

B. SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No	Uraian Kegiatan	Januari 2018	Pebruari 2018	Maret 2018	April 2018	Mei 2018	Juni 2018	Juli 2018	Agustus 2018	Sept. 2018
IV.	PERKULIAHAN SEMESTER GENAP									
	TAHUN AKADEMIK 2018/2019									
1.	Penawaran jadwal kuliah oleh Fakultas	2								
2.	Pembayaran uang kuliah pendaftaran ulang dan pengisian KRS		1 s/d 16							
3.	Penyerahan peserta matakuliah ke Fak			1						
4.	Perkuliahahan			5 Maret 2018 s/d 8 Juni 2018						
5.	Perbaikan KRS			19 s/d 13						
6.	Ujian Tengah Semester (UTS)				9 s/d 13					
7.	Minggu Tekun						11 s/d 15			
8.	Ujian Akhir Semester (UAS)						17 s/d 29			
9.	Akhir penyerahan nilai ke Fakultas							10		
10.	Penyerahan nilai ke Universitas							13		
V.	WISUDA SARJANA KE 67									
1.	Pendaftaran di Fakultas		19 Feb S/d 15 Mar 2018							
2.	Penyerahan peserta wisuda dari Fakultas ke Universitas			16						
3.	Pelaksanaan wisuda			24						
VI.	WISUDA SARJANA KE 66									
1.	Pendaftaran di Fakultas						21 Juni s/d 18 Juli 2018			
2.	Penyerahan peserta wisuda dari Fakultas ke Universitas							19		
3.	Pelaksanaan wisuda							28		
VII.	KULIAH SEMESTER PENDEK									
1.	Penawaran mata kuliah							2		
2.	Penyerahan peserta kuliah ke UIN Makassar							6		
3.	Perkuliahahan Semester Pendek							9 Juli s/d 13 Agst 2018		
4.	Penyerahan nilai semester pendek Ke UIN Makassar								24	
VIII.	PENERIMAAN MAHASISWA BARU									
	TAHUN AKADEMIK 2007/2008									
1.	Penyusunan Buku Panduan Masuk ke UIN Makassar	2 s/d 31								
2.	Penyebaran Informasi		1 Feb s/d 31 Mar 2007							
3.	Pendaftaran melalui PMDK									
	1). Pendaftaran					1 s/d 30				
	2). Ujian Lisan						4			
	3). Pengumuman Kelulusan						16			
	4). Daftar Ulang						25 s/d 29			
4.	Pendaftaran Melalui Ujian Masuk Lokal (UML)									
	1). Pendaftaran						1 Juni s/d 13 Juli 2007			
	2). Ujian Tulis							17		
	3). Ujian Lisan							18		
	4). Pengumuman Kelulusan								11	
5.	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama							24 Juli s/d 10 Agst		
6.	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru								13 s/d 24	
7.	PROPESA								25 s/d 26	
8.	Awal Perkuliahan									3

II. STANDAR PROSES PERKULIAHAN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 butir (6), standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

A. Dasar Hukum

Standar Proses telah dituangkan dalam pasal 19, 20, 21, 22, 23, 24 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sesuai dengan Pasal 19 butir (3), proses pembelajaran pada intinya meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

B. Perencanaan Proses

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 20 menyatakan bahwa perencanaan proses pembelajaran meliputi : silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber pelajaran, dan penilaian hasil belajar.

1). Silabus

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan, metode yang

diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan (secara detail dapat dilihat di Buku Kurikulum UIN Alauddin Makassar).

Proses penyusunan silabus dapat dilihat prosedur pengembangan kurikulum sebagai berikut :

PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN SILABI

1. Tujuan :
 - a. Memberikan kepastian tentang desain, verifikasi dan validasi kurikulum, silabus dan SAP atau kontrak Perkuliahan untuk Strata 1 dan Diploma III
 - b. Memberikan kepastian penyusunan dan pengembangan bahan ajar yang senantiasa diverifikasi dan divalidasi sebelum diajarkan.
2. Ruang Lingkup : Berlaku untuk proses desain dan pengendalian kurikulum program Strata 1 dan Diploma III UIN Alauddin Makassar
3. Definisi :
 - a. Desain adalah seperangkat kegiatan berupa perencanaan dan pengembangan berdasar usaha verifikasi dan validasi
 - b. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar di perguruan tinggi
 - c. Kurikulum perguruan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas :
 - 1). Kurikulum inti
 - 2). Kurikulum institusional
 - d. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus mencakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional
 - e. Kurikulum inti terdiri dari atas kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciiri ilmu pengetahuan dan keterampilan (MKK/Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.

- f. Struktur Kurikulum program studi di UIN Alauddin Makassar berdasarkan institusi terdiri atas 4 (empat) komponen :
 - 1). Mata kuliah inti (mata kuliah yang menjadi penciri UIN Alauddin Makassar)
 - 2). Mata kuliah inti umum (mata kuliah yang menjadi penciri UIN Alauddin Makassar)
 - 3). Mata kuliah inti khusus (mata kuliah yang menjadi penciri suatu program studi sesuai kompetensi)
 - 4). Mata kuliah institusional khusus (mata kuliah yang menjadi unggulan program studi tertentu di UIN Alauddin Makassar)
- g. Struktur kurikulum pada komponen mata kuliah inti khusus pada program studi di UIN Alauddin Makassar terdiri dari :
 - 1). Mata kuliah inti khusus utama, yaitu mata kuliah yang menjadi pencari suatu program studi yang sesuai dengan kompetensi utama
 - 2). Mata kuliah Inti Khusus Pendukung, yaitu mata kuliah yang menjadi penciri suatu program yang sesuai dengan kompetensi pendukung.
 - 3). Mata kuliah Inti Khusus Lainnya, yaitu mata kuliah yang menjadi penciri suatu program studi yang sesuai dengan kompetensi lainnya
- h. Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) adalah kurikulum yang disusun dengan mengorientasi pada pencapaian kompetensi tertentu
- i. Silabus adalah sebaran atau jabaran pokok isi suatu mata kuliah dan hal-hal yang melekat didalamnya yang meliputi identitas dan unsur-unsur yang harus ada
- j. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah kesatuan rencana kegiatan perkuliahan untuk mata kuliah tertentu dalam satu semester
- k. Rencana Program Kegiatan Perkuliahan Semester (Kontrak Perkuliahan) adalah rencana perkuliahan setiap tatap muka dalam satu semester untuk satu mata kuliah tertentu.

- l. Bahan Ajar atau *hand out* adalah uraian materi kuliah berdasarkan SAP atau Kontrak Perkuliahan untuk setiap mata kuliah yang telah distandarisasi
- m. Integrasi-intekoneksi adalah upaya mengintegrasikan dan atau menginterkoneksi ilmu-ilmu keislaman dengan ilmu-ilmu umum yang terimplementasi pada ranah filosofi, materi, metodologi atau strategi.
- n. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah bobot penghargaan terhadap pengalaman belajar mahasiswa yang diperoleh melalui kegiatan terjadwal per minggu dengan rincian setiap 1 (satu) SKS berarti : 50 (lima puluh) menit perkuliahan (setara praktikum 120 menit) ditambah 50 (lima puluh) menit kegiatan terstruktur dan ditambah 50 (lima puluh) menit kegiatan mandiri.
- o. Konsorsium adalah perkumpulan dosen pengumpul mata kuliah yang serumpun
- p. *Hadlarah nash* adalah pembedangan mata kuliah yang terkait dengan nash
- q. *Hadlarah ilm* adalah pembedangan mata kuliah yang terkait dengan empiris kemasyarakatan dan kealaman
- r. *Hadlarah falsafah* adalah pembedangan mata kuliah yang terkait dengan falsafah dan etika

4. Referensi :
- a. *Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa*
 - b. *Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi*
 - c. *Buku pedoman Akademik UIN Alauddin Makassar*
 - d. *STATUTA UIN Alauddin Makassar*

5. Didistribusikan : Semua pemegang *controlled copy*
6. Prosedur : Dapat dilihat pada table berikut:

Tabel Prosedur Pengembangan Kurikulum dan Silabus

TAHAP KEGIATAN	KEGIATAN	PIC	WAKTU
I. Ketentuan Umum :	a. Design penyusunan kurikulum	Ketua Jurusan/Prodi	Dinamis (sebelum 4 tahun dari perubahan kurikulum)
	b. Perubahan Kurikulum	Rektor	4 (empat) tahun sekali
	c. Menyediakan silabus, SAP/Kontrak Perkuliahan, bahan ajar/ <i>hand out</i>	Ketua Jurusan/Prodi	1 (satu) minggu selebelum perkuliahan

II. Kurikulum :	d. Mengevaluasi silabus, SAP/Kontrak Perkuliahan, bahan ajar/ <i>hand out</i>	Ketua Jurusan/Prodi	Dimulai
	e. Mendistribusikan mata kuliah	Ketua Jurusan/Prodi Pembantu Rektor Bidang Akademik	Setelah berjalan 1 (satu) tahun akademik Setelah kurikulum disahkan Rektor
	a. Mendesain kurikulum mata kuliah Inti umum dan institusional umum dan membentuk konsorsium yang terdiri dari pengampu mata kuliah yang serumpun	Pembantu Rektor Bidang Akademik	Disesuaikan dengan perubahan dan evaluasi kurikulum Tiga-empat tahun sekali
	b. Mendesain kurikulum mata kuliah inti khusus, mata kuliah institusional khusus, mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung, mata kuliah inti khusus lainnya dan membentuk tim redesain kurikulum Melakukan verifikasi dan validasi	Dekan	
	c. usulan kurikulum mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus, yang diusulkan oleh Pudek Bidang Akademik	Rektor	Setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas
	d. Melakukan verifikasi dan validasi usulan kurikulum mata kuliah ini umum dan institusional umum atas usulan		Setelah mendapat persetujuan Senat Universitas

	Purek Bidang Akademik dalam bentuk SK pengesahan kurikulum mata kuliah inti Bertanggungjawab atas penggabungan kurikulum inti umum dan institusional umum dengan mata kuliah inti khusus dan institusional khusus menjadi kurikulum program studi secara lengkap Melakukan validasi atas usulan kurikulum program studi yang telah diverifikasi oleh Dekan, dalam bentuk SK pengesahan kurikulum program studi Mengarsip kurikulum yang telah disahkan oleh Rektor dan memasukkannya dalam daftar catatan mutu Mengusulkan perubahan mata kuliah unggulan program studi kepada Dekan dengan mendapat verifikasi dari Pembantu Dekan Bidang Akademik Mengajukan hasil verifikasi kepada Rektor untuk mendapatkan	PembantuDekan Bidang Akademik Rektor Kepala Bagian tata Usaha Ketua Jurusan/Prodi Dekan Pembantu Rektor	Setelah mendapat persetujuan Senat Universitas Setelah ditandatangani oleh Rektor
--	---	---	---

	pengesahan tanpa melalui Senat Universitas j. Mengusulkan perubahan mata kuliah inti umum dan institusional umum k. Mengusulkan matakuliah melalui rapat pembahasan penyusunan/ perubahan silabus dengan menggunakan l. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap silabus mata kuliah inti umum dan institusional umum m. Melakukan penyusunan/perubahan silabus mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus n. Melakukan verifikasi terhadap penyusunan/ perubahan silabus mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus	Bidang Akademik Pembantu Rektor Bidang Akademik Pembantu Rektor Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi Ketua Jurusan/Prodi Pembantu Rektor Bidang Akademik	
--	--	---	--

SAP / Kontrak III. Perkuliahan	Melakukan validasi terhadap mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus o. Mengusulkan SAP/Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar melalui rapat pembahasan penyusunan/ perubahan SAP/Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar a.	Pembantu Rektor Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi	
<i>Hand Out</i> atau IV. Bahan ajar	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap SAP/Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar mata kuliah inti umum dan institusional umum b. Menentukan tindakan perbaikan silabus, SAP/Kontrak Perkuliahan, <i>hand out</i> atau bahan ajar mata kuliah inti umum dan institusional umum, yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya dan mencatatnya dalam notulen rapat a. Menentukan tindakan perbaikan silabus, SAP/Kontrak Perkuliahan <i>hand out</i> atau bahan ajar mata kuliah inti khusus dan institusional umum, yang harus dilakukan pada angkatan b.	Pembantu Rektor Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi Pembantu Rektor Bidang Akademik, Ketua Jurusan/ Prodi	

	berikutnya dan mencatatnya dalam notulen rapat Memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila c. diperlukan Menyusun / perubahan SAP / Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti institusional khusus berdasarkan masukan berupa: silabus mata kuliah jurusan dan Prodi yang sedang berlangsung, hasil rapat evaluasi dan hasil-hasil rekomendasi <i>workshop</i> jurusan/prodi Melakukan verifikasi terhadap penyusunan/perubahan SAP/ Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar mata kuliah e. inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus, melalui rapat pembahasan penyusunan/ perubahan siklus Melakukan validasi terhadap f. penyusunan/ perubahan SAP/Kontrak	Dosen Ketua Jurusan/Prodi Pembantu Rektor Bidang Akademik	
--	---	--	--

V. Kalender Akademik		Perkuliahan dan bahan ajar mata kuliah inti khusus (mata kuliah inti khusus utama, mata kuliah inti khusus pendukung dan mata kuliah inti khusus lainnya) dan mata kuliah institusional khusus, dengan menggunakan SK pengesahan silabus	Kepala Bagian Tata usaha	
	g.	Mengarsipkan SAP/Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar yang telah disahkan oleh pembantu Rektor bidang Akademik/ Pembantu Dekan Bidang Akademik dan dimasukkan dalam daftar catatan mutu	Pembantu Rektor Bidang Akademik	Paling lambat 1 (satu) minggu setelah di tanda tangani Rektor
		Mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik	Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	
	a.	Penyusunan Kalender Akademik	Rektor	Paling lambat 4 (empat) bulan sebelum tahun ajaran dimulai
	b.	Mengesahkan kalender akademik setelah mendapat persetujuan dari forum rapat koordinasi Universitas Plus	Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	
	c.	Mengadakan dan mendistribusikan kalender akademik kepada civitas akademika	Rektor	

VI.	Evaluasi Kurikulum	d. Rapat evaluasi kurikulum	Rektor	Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai
		a. Menentukan tindakan perbaikan kurikulum yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya dan mencatatnya dalam notulen	Rektor	Setiap 3/4 (tiga per empat) tahun akademik
VII	Evaluasi silabus SAP/ Kontrak perkuliahan <i>hand out</i>	b. Memberikan verifikasi atas perbaikan kurikulum	Pembantu Rektor Bidang Akademik	
		c. Rapat evaluasi silabus SAP / Kontrak Perkuliahan <i>hand out</i> atau bahan ajar		Setiap 1 (satu) tahun

2). Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran meliputi :

Pengumpulan bahan termasuk pengisian KRS (dan jumlah SKS yang diambil), silabi, rumusan kompetensi, penyusunan RPKPS dan karakteristik mahasiswa (data lengkap mahasiswa yang mengambil mata kuliah).

~ Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS):

Pada setiap permulaan semester mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang dan pendaftaran program studi. Apabila tidak melakukan pendaftaran ulang, mahasiswa dianggap mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa pada semester tersebut. Untuk dapat mengikuti perkuliahan semester berikutnya, mahasiswa tersebut diwajibkan mendaftarkan diri kembali dengan membayar penuh kewajiban keuangan yang berlaku untuk semester tersebut dan semester sebelumnya.

Jumlah SKS yang dapat diambil pada setiap semester berkisar antara 12-24 SKS, tergantung prestasi akademik mahasiswa dan ketentuan lain berkaitan dengan mata kuliah tertentu. Adapun waktu pengisian KRS ditetapkan oleh universitas/fakultas.

Ketentuan dan tata cara pengisian KRS sebagai berikut :

- a. Mahasiswa baru
 - 1). Telah melakukan registrasi
 - 2). Mengisi KRS di Fakultas/Jurusan/Program studi masing-masing
- b. Mahasiswa lama
 - 1). Telah melakukan herregistrasi
 - 2). Memenuhi segala persyaratan untuk dapat mengisi KRS

- 3). Mengisi KRS di Fakultas/Jurusan/Program studi masing-masing
- c. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik dalam menentukan mata kuliah yang akan diambil
 - d. Pengambilan mata kuliah prasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing
 - e. Memenuhi jadwal pengisian KRS sesuai kalender akademik UIN Alauddin Makassar, bagi yang terlambat dikenakan denda dengan pengurangan jumlah SKS yang banyaknya diatur masing-masing fakultas
 - f. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS

~ **Pengambilan Jumlah SKS**

- a. Ketentuan Umum
 - 1). Bagi mahasiswa baru (semester 1) jumlah SKS yang boleh diambil sesuai paket mata kuliah masing-masing program studi berkisar 18-22 SKS
 - 2). Bagi mahasiswa lama (aktif) jumlah SKS dapat diambil sesuai IP (indeks prestasi) semester N-1 (sebelumnya) untuk Fakultas umum sedangkan fakultas agama berdasarkan paket mata kuliah yang ada pada semester berjalan.
 - 3). Bagi mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik, pengambilan jumlah SKS didasarkan pada IP terakhir sebelum pengambilan cuti (untuk fakultas umum) sedangkan fakultas agama mengambil paket mata kuliah yang sedang berjalan.
- b. Bagi mahasiswa yang mengambil KKN/KKS, pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah lain kecuali skripsi
- c. Bila karena suatu hal, mahasiswa tidak dapat hadir sendiri untuk mengisi KRS dapat diwakilkan kepada orang lain dengan surat kuasa. Apabila di kemudian hari terjadi kesalahan pengisian KRS tanggung jawab berada pada mahasiswa pemberi kuasa.

~ **Perubahan dan Penukaran KRS**

Perubahan, penukaran dan pembatalan mata kuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan dimulai. Perubahan, penukaran dan pembatalan mata kuliah harus atas persetujuan penasehat akademik dan harus dicatat pada KRS. Mahasiswa yang terlambat melaporkan perubahan atau penukaran mata kuliah dan batas waktu tersebut dinyatakan tidak dapat mengikuti mata kuliah tersebut.

Pada semester terakhir, karena keadaan yang amat terpaksa sekiranya mata kuliah yang ada dalam KRS tidak diberikan dalam semester tersebut maka mahasiswa diperkenankan mengganti mata kuliah lain yang ada dengan persetujuan Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi.

~ **Rencana Program Kegiatan Perkuliahan Semester (RPKPS)**

RPKPS merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam tugas. Dengan kata lain, dosen sejak awal semester menunjukkan *outline* mata kuliah kepada mahasiswa sebagai bukti kesiapannya. Karena akuntabilitas dosen bukan ditentukan oleh gelar akademik atau lama mengajar, atau senioritas melainkan ditentukan oleh kesiapan.

Outline satu mata kuliah untuk satu semester mencakup:

- a. Deskripsi tentang dosen mata kuliah yang bersangkutan antara lain meliputi alamat tugas, jam konsultasi dan bagaimana cara konsultasi
- b. Deskripsi umum tentang karakter mata kuliah, antara lain mencakup nomor kode mata kuliah, status mata kuliah (bersyarat atau tidak), ruang kuliah, waktu kuliah, jumlah SKS dan mata kuliah wajib/pilihan
- c. Deskripsi mata kuliah pendukung integrasi atau interkoneksi
- d. Deskripsi tentang arti penting mata kuliah dari berbagai perspektif program studi, jurusan, fakultas dan universitas

- e. Deskripsi tentang indikator kompetensi hasil belajar yang ingin dikembangkan dalam satu semester yang sesuai dengan visi, misi program studi
- f. Materi perkuliahan dapat berupa narasi atau gambar, termasuk didalamnya adalah materi mata kuliah pendukung yang relevan untuk diintegrasikan atau diinterkoneksi
- g. Referensi berupa buku, jurnal yang dipakai
- h. Alokasi waktu (*time-line*) untuk materi perkuliahan
- i. Strategis- Strategis pembelajaran sebagai cara untuk mencapai kompetensi dan indikator hasil belajar serta bagaimana agar integrasi atau interkonaktif dapat dilaksanakan
- j. Evaluasi mata kuliah yang mencakup jenis, tugas-tugas, waktu pelaksanaan sanksi keterlambatan tugas dan rasionalitas persentasi unsur-unsur evaluasi serta kriteria-kriteria penilaian
- k. Saran-saran yang mendukung kesuksesan mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut

Terakhir adalah penyiapan media dan sumber belajar yang hendak digunakan.

3. Pelaksanaan Kuliah

Kegiatan perkuliahan (proses belajar mengajar) di UIN Alauddin Makassar adalah *learning and teaching process* yang merupakan bagian yang amat menentukan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, menuju ke arah dihasilkannya lulusan yang bukan hanya mengetahui (*to know*), melainkan juga dapat melaksanakannya (*to do*), menerapkannya dalam kehidupan pribadi (*to be*), dan mengaplikasikannya dalam kegiatan masyarakat (*to live together*).

Dengan prinsip yang demikian itu, maka proses belajar mengajar yang selama ini banyak tergantung pada dosen (*teacher centris*), dikombinasikan dengan proses belajar mengajar yang berpusat pada mahasiswa (*student centris*). Dengan

demikian telah terjadi proses belajar mengajar dari *teaching* kepada *learning* kepada *research*. Hal ini sejalan dengan visi dan rencana strategis UIN Alauddin Makassar yaitu menuju *riset university* yang bertaraf dunia.

Sejalan dengan itu model pembelajaran yang lebih demokratis, unggul dan memberdayakan mulai diterapkan seperti model pembelajaran dengan sistem diskusi kerja kelompok, penugasan, dan lain sebagainya.

3.1.Perkuliahan

- a. Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan pada kalender akademik yang ditetapkan Rektor pada setiap awal tahun akademik.
- b. Jadwal perkuliahan dan dosennya disusun untuk setiap semester oleh fakultas/program pasca sarjana atas ajuan jurusan/program studi/konsentrasi dengan koordinasi Biro AK.
- c. Daftar hadir perkuliahan diterbitkan setiap semester oleh bagian akademik bersama-sama dengan Tata-Usaha Fakultas /program pasca sarjana berdasarkan data mahasiswa aktif hasil registrasi/ herregistrasi pada semester yang bersangkutan.
- d. Perkuliahan dapat dilakukan dalam 3 bentuk kegiatan yaitu :
 1. Kuliah tatap muka terjadwal didalam/luar kelas
 2. Praktikum dilaboratorium, studio dan atau lapangan
 3. Kerja Lapangan (KKL/PPL/KKN)
- e. Alokasi jadwal waktu perkuliahan dilaksanakan sekurang-kurangnya dalam 14 minggu tertuang dalam kalender akademik yang ditetapkan dengan keputusan Rektor, dengan rincian alokasi waktu :
 1. Kuliah tatap muka terjadwal : 14 minggu
 2. Ujian tengah semester : 1 minggu
 3. Ujian akhir semester : 1 minggu

3.2.Praktikum

- a. Praktikum bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dan keterampilan, baik untuk kuliah tertentu, profesi, maupun dalam keterampilan keagamaan.
- b. Praktikum merupakan kegiatan intra kurikuler sebagai prasyarat bagi mahasiswa dalam menyelesaikan program studinya baik yang berbobot sks maupun non sks.
- c. Bentuk praktikum yang disyaratkan bagi mahasiswa program Diploma dan SI UIN Alauddin Makassar terdiri atas :
 - 1) Praktikum Ibadah
 - 2) Praktikum Qira'ah
 - 3) Praktikum profesi fakultas/program studi/jurusan
 - 4) Praktikum pada mata kuliah tertentu yang berbobot praktik
 - 5) Kuliah Kerja Nyata

3.3.Kuliah Kerja Nyata

- d. Kuliah kerja nyata (KKN) merupakan program akademik intra kurikuler program sarjana (SI) dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memadukan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam satu paket program untuk belajar, mengkaji, dan mengabdikan melalui kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan.
- e. Tujuan Kuliah Kerja Nyata adalah :
 - 1. Mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan sikap dan keterampilan, sehingga mahasiswa memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan, dan memecahkan masalah berbasis kompetensi, profesional, pragmatis dan interdisipliner di bidang agama dan kemasyarakatan.

2. Membantu penyelenggaraan program pemerintah khususnya dalam bidang agama dan kemasyarakatan.
- f. Status dan beban kredit Kuliah Kerja Nyata
Kuliah kerja nyata dilingkungan UIN Alauddin Makassar merupakan program intra kurikuler dan menjadi salah satu syarat bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan program strata satu (S I) UIN, dengan bobot kredit 4 (empat) sks sesuai dengan kurikulum yang berlaku
 - d. Bentuk program kuliah nyata yaitu dengan cara menerjunkan mahasiswa ke desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi KKN dan atas izin pemerintah daerah setempat.
 - e. Kuliah Kerja Nyata UIN Alauddin Makassar disyaratkan bagi Mahasiswa program SI semester VII/VIII, dan atau yang telah menyelesaikan studi sekurang-kurangnya 75 % sks dari jumlah Sks yang ditentukan fakultas/jurusan.
 - g. Ketentuan tentang Kuliah Kerja Nyata diatur dalam panduan
 - h. Tersendiriyang ditetapkan oleh Rektor.

PROSEDUR PERKULIAHAN

1. Tujuan : Menjamin berlangsungnya proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma III dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan
2. Ruang Lingkup : Berlaku untuk proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma III di UIN Alauddin Makassar
3. Definisi :
 - a. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari sosialisasi pembelajaran diperguruan tinggi dan studium general
 - b. Kegiatan penunjang perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi keagamaan, bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa
 - c. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam SKS
 - d. Buku pedoman akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di UIN Alauddin Makassar terdiri dari buku pedoman akademik universitas dan fakultas
 - e. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampunan sesuai dengan kompetensi
 - f. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa

- g. Sarana kuliah standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis OHP, dan transparansi standar
- h. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/ pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi : presensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.
- i. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh asisten praktikum dan dikoordinir oleh dosen pengampu
- j. Praktek kerja lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan kerja praktek adalah penerapan mata kuliah yang dikembangkan oleh fakultas/jurusan/prodi dilapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah.

4. Referensi :
- a. STATUTA UIN Alauddin Makassar
 - b. Buku Pedoman Akademik Universitas
 - c. Buku Pedoman Akademik Fakultas
 - d. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu
 - e. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
 - f. Prosedur Pembelajaran Registrasi

g. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik

5. Didistribusikan kepada : Semua memegang *controlled copy*

6. Prosedur : Dapat dilihat pada table berikut

Tabel Prosedur Perkuliahan

TAHAP KEGIATAN	KEGIATAN	PIC	WAKTU
I. Ketentuan Umum :	1. Penyusunan/ Revisi penyusunan Buku Pedoman Akademik Universitas 2. Penyusunan/ Revisi penyusunan Buku Pedoman Akademik Fakultas 3. Permintaan penggunaan sarana kuliah non- standar 4. Mengumpulkan <i>handout</i> atau bahan ajar 5. Sosialisasi belajar di perguruan tinggi	Rektor Dekan 1). Dosen 2). Kabag TU 3). Pudek Bidang Adm. Umum 1). Dosen Pengampu Mata Kuliah 2). Kabag TU 3). Ketua Jurusan	Paling lambat 3 bulan sebelum saat awal registrasi Paling lambat 2 bulan sebelum saat awal registrasi
II. Pra- Kuliah :	1. <i>Studium General</i> 2. Distribusi Buku Pedoman Akademik 3.	Dekan 1). Kabag TU	Awal semester gasal Saat registrasi

	Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan	2). Kasubag AKK 3). Pudek I	
4.	Dosen pengampu	Ketua Jurusan/Prodi	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
5.	Rencana jadwal kuliah	Ketua Jurusan/Prodi Ketua Jurusan/Prodi	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
6.	Rencana jadwal ujian	Ketua Jurusan/Prodi Ketua Jurusan/Prodi	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
7.	Penyusunan SAP/ Kontrak Perkuliahan	Ketua Jurusan/Prodi	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
8.	<i>Hand out</i> / bahan ajar	Pembantu Dekan I	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
9.	Keterseidaan Sap/ Kontrak Perkuliahan Ketersediaan dosen	Pembantu Dekan I Pembantu Dekan I	2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dimulai
10.	Kualifikasi dosen	Ketua Jurusan/ Prodi	1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
11.	Kesanggupan mengajar dosen	Pembantu Dekan I Pembantu Dekan I	1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai

	12.	Koordinasi penetapan jadwal kuliah	Ketua Jurusan/ Prodi	1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
	13.	Koordinasi penetapan jadwal ujian (tanpa waktu)	1). Dekan 2). Rektor	6 (enam) minggu sebelum perkuliahan dimulai
	14.	Pengusulan dosen pengampu mata kuliah	Kabag TU	
	15.	Menerbitkan SK mengajar dosen pengampu Mata kuliah	-Kabag TU -Kasubag AKK -Kasubag UMUM	1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	16.	Distribusi jadwal kuliah definitif dan SK mengajar		3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	17.	Menyiapkan : - Daftar hadir kuliah - Daftar hadir mengajar dan realisasi SAP/ Kontrak Perkuliahan	Pembantu Dekan II	3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	18.	- Sarana/ prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan		1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	19.		Ketua Jurusan/ Prodi	

	Ketersediaan sarana/ prasarana dan peralatan penunjang perkuliahan Penyerahan SAP/ Kontrak Perkuliahan	Pembantu Dekan I	
20	Ketersediaan : - Daftar hadir Kuliah - Daftar hadir mengajar - Daftar realisasi SAP/ Kontrak Perkuliahan	Dosen Penasehat Akademik	3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
21.	- Koordinasi mata kuliah paralel - <i>Hand Out</i>/ bahan ajar	1). Kabag TU 2). Pudek I 3). Dekan	1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai
22.	Bimbingan dan pengesahan atas rencana studi Penyerahan <i>print out</i> KRS	Pembantu Dekan I Pudek I Kabag TU	1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai
23.	Perubahan mata kuliah (revisi KRS)		2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai

	24. Ketepatan waktu mahasiswa melakukan <i>key-in</i> - Pemeriksaan persiapan perkuliahan dan praktikum - Kebersihan ruang kuliah	1). Kabag TU 2). Pudek I Kabag TU	
	25. Laporan kondisi terakhir perkuliahan	Dosen Pengampu	3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	26. Penyediaan data hasil persiapan perkuliahan		Awal perkuliahan
	Penjelasan : - Pelaksanaan perkuliahan	-Kabag TU -Kasubag AKK	
	27. - SAP/ Kontrak Perkuliahan - Sistem evaluasi - Kontrak belajar	Ketua Jurusan/ Prodi	1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai
	28. Pengecekan daftar hadir kuliah		Awal perkuliahan
	29. Pengecekan daftar hadir mengajar dan realisasi SAP/ Kontrak Perkuliahan	-Kabag TU - Kasubag AKK Kabag TU	Pertemuan pertama

Pelaksanaan III. Perkuliahan :	Daftar hadir kuliah dan kehadiran dosen	Kasubag AKK	
	30.	Ketua Jurusan	Tiap akhir kuliah
	Dosen berhalangan hadir dan penggantian jadwal kuliah	Kabag TU 1). Ketua Jurusan 2). Kabag TU	Tiap akhir kuliah
	1. Penugasan dosen pengganti	Kabag TU Kasubag AKK	Tiap akhir kuliah
	2. Jadwal kuliah tambahan Permohonan pengganti/ penambahan sesi kuliah	Pembantu Dekan I	1 (satu) hari sebelum perkuliahan
	3. Penyediaan data hasil kegiatan perkuliahan		Periode Perkuliahan
	4. Pengecekan :		
	5. - Jumlah kehadiran dosen	Dekan	Periode Perkuliahan
	6. - Kehadiran mahasiswa dalam kuliah		Periode Perkuliahan
	- Kesesuaian mengajar dengan realisasi SPP/ Kontrak perku-		

--	--	--	--

3.4 .Evaluasi Pembelajaran

Pelaksanaan evaluasi pembelajaran dilakukan sesuai dengan model pembelajaran yang diterapkan. Pada model pembelajaran konvensional yang umumnya masih diterapkan pada fakultas-fakultas di lingkungan UIN Alauddin Makassar, evaluasi pendidikan terdiri dari pelaksanaan ujian tengah semester (test summatif) ditambah dengan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh dosen. Nilai ujian tiap semester tersebut selanjutnya dihitung rata-rata untuk mendapatkan nilai kumulatif tiap semester yang selanjutnya dikenal dengan istilah IPK (Indeks Prestasi Kumulatif).

Selain melalui ujian semester tersebut, dilaksanakan pula ujian komperhensif dan ujian munaqasyah bagi mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir studinya. Ujian ini dilakukan untuk melihat kemampuan akademik mahasiswa secara utuh dan komperhensif sebagai dasar kelayakan mahasiswa yang bersangkutan untuk diberikan gelar kesarjanaan.

Untuk mahasiswa Strata Satu (S1), penulisan skripsi, ujian komrehensif dan lulus dalam ujian munaqasyah merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studinya, untuk mahasiswa program Pascasarjana (S2) diwajibkan untuk menulis tesis, ujian komperhensif dan lulus dalam ujian menaqasyah, sedangkan untuk (S3) diwajibkan untuk menulis disertai untuk selanjutnya mengikuti ujian komperhensif, ujian tertutup disertasi dan ujian terbuka disertasi.

Berdasarkan STATUTA UIN Alauddin Makassar BAB XI Bagian Pertama tentang Evaluasi Hasil Belajar :

Pasal 113

- 1). Evaluasi hasil belajar didasarkan pada penilaian terhadap kemajuan dan kemampuan mahasiswa. Penilaian ini dilakukan secara berkala dan dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, praktikum, dan pengamatan dosen dan /atau kegiatan lainnya sesuai kekhususan bidang/mata kuliah. Penilaian dapat dilaksanakan pada setiap akhir pokok bahasan, tengah semester, akhir semester, atau gabungan kegiatan-kegiatan terstruktur lainnya.
- 2). Evaluasi hasil belajar harus meliputi aspek pengetahuan, sikap dan perilaku dan keterampilan.
- 3). Penilaian akhir setiap hasil belajar merupakan kumulasi dari ketiga aspek yang dimaksud pada ayat (2)
- 4). Ujian akhir program dapat diselenggarakan melalui ujian pelaksanaan tugas akhir, ujian skripsi, tesis, disertasi dan/atau lainnya sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas/jurusan/program studi
- 5). Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan nilai huruf A,B,C,D dan E yang masing-masing bernilai bobot 4, 3, 2, 1 dan 0, nilai angka atau gabungan
- 6). Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan/atau Dekan/Direktur/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang termuat dalam Buku Pedoman Akademik.

Indeks Prestasi dan predikat kelulusan untuk program di luar Pascasarjana adalah sebagai berikut :

Tabel. 1

Predikat Kelulusan Program di luar Pascasarjana

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	3.50 – 4.00	Kumlaude/Terpuji
2.	2.75 – 3.49	Amat baik/Sangat memuaskan
3.	2.00 – 2.74	Baik/Memuaskan

Predikat kelulusan kumlaude/terpuji hanya diberikan kepada mahasiswa program di luar Pascasarjana yang memiliki IPK 3.50 dan masa studinya tidak lebih dan 5 (lima) tahun serta tidak pernah melakukan perbaikan nilai melanggar kode etik kemahasiswaan.

Tabel. 2

Predikat Kelulusan program Pascasarjana

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	3.65 – 4.00	Kumlaude/Terpuji
2.	3.15 – 3.64	Amat baik/Sangat memuaskan
3.	2.75 – 3.14	Baik/Memuaskan

Predikat kelulusan kumlaude/terpuji hanya diberikan kepada mahasiswa program Pascasarjana yang memiliki IPK 3,65 dan masa studinya tidak lebih dari 3 (tiga) tahun.

III.STANDAR PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN

Peningkatan mutu pendidikan merupakan kewajiban sebuah lembaga pendidikan sebagaimana tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB XV Pasal 91 tentang Penjaminan Mutu sebagai berikut :

- 1). Setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.
- 2). Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.
- 3). Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.

Menurut STATUTA UIN Alauddin Makassar BAB XI tentang Evaluasi hasil belajar dan penjaminan mutu Bagian Kedua tentang Peningkatan Mutu Akademik sebagai berikut :

Pasal 114

- 1). Mutu hasil belajar setiap lulusan merupakan prioritas program penyelenggara pendidikan di Universitas.
- 2). Universitas memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa setiap mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh universitas telah memiliki mutu dan daya saing yang tinggi.
- 3). Kepala Unit Pembinaan Mutu Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.

- 4). Masa jabatan Kepala Unit Pembinaan Mutu Akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 109

Unit Peningkatan Mutu Akademik mempunyai tugas mengembangkan kurikulum universitas, mendesain proses belajar mengajar, meningkatkan kemampuan mengajar dosen, melakukan kajian tentang metode mengajar yang baru dan inovatif dan kajian lain yang berkaitan dengan upaya peningkatan mutu akademik serta melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan keuangan.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 109, Unit Peningkatan Mutu Akademik menyelenggarakan fungsi :

- 1). Penyusunan konsep pengembangan kurikulum; perencanaan pengembangan peningkatan mutu akademik.
- 2). Perancangan proses belajar mengajar
- 3). Penyusunan kegiatan program peningkatan kemampuan mengajar pada dosen dan pengkajian metode mengajar yang inovatif
- 4). Perumusan kebijakan peningkatan mutu akademik
- 5). Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan.

IV. STANDAR PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 butir (7), standar pendidikan dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan jabatan.

Sedangkan dalam BAB VI tentang Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bagian Kesatu:

Pasal 28 butir (1)

Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pada BAB V Bagian Kesatu:

Pasal 45

Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikasi pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pasal 46 butir (2)

Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum :

- a. Lulusan program Magister untuk program Diploma dan Sarjana
- b. Lulusan program Doktor untuk program Pascasarjana

Standar pendidik menurut Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi :

Pasal 10

Untuk setiap program studi pada program Diploma dan program Strata Satu jumlah calon mahasiswa sekurang-kurangnya 30 orang dan sebanyak-banyaknya disesuaikan dengan nisbah dosen tetap dengan mahasiswa, untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan sosial 1 : 30 dan untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan alam 1 : 20.

SALINAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 234/U/2000

TANGGAL 20 DESEMBER 2000

1. PERSYARATAN MINIMAL JUMLAH DAN KUALIFIKASI DOSEN TETAP UNTUK SETIAP PROGRAM STUDI

Bentuk PT Kualifikasi Dosen	Akademi	Politeknik		Sekolah Tinggi/Instansi/Universitas			
	Program DI s.d DIII	Program DI s.d DIII	Program D IV	Program DI s.d DIII	Program D IV	Program SI	Program S2
D IV atau SI							
SI							
S2							
S3							
Catatan untuk Program S3 ditentukan dengan Keputusan Menteri tersendiri							

2. PERSYARATAN MINIMAL JUMLAH DAN JENIS PROGRAM STUDI

Bentuk PT Kualifikasi Dosen	Akademi	Politeknik	Sekolah Tinggi	Institusi	Universitas	
					Kelompok IPA	Kelompok IPS
D IV atau SI						
SI						
S2						
S3						

Catatan : Jika institut dan universitas menyelenggarakan program diploma tidak boleh melebihi 50% dari jumlah program sarjana yang dipersyaratkan

Menurut STATUTA UIN Alauddin Makassar BAB XIV tentang Tenaga Kependidikan :

Pasal 122:

1. Dosen adalah pendidik yang mempunyai tugas utama merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan , pengawasan, dan pelayanan teknis Universitas.
3. Tenaga kependidikan Universitas terdiri atas :
 - a. Tenaga penunjang akademik adalah mereka yang mempunyai tugas utama membantu pelaksanaan akademik
 - b. Tenaga administrasi adalah mereka yang mempunyai tugas utama menyelenggarakan teknis Administrasi

Tabel. Data Dosen Tetap UIN Alauddin Makassar Tahun 2007

NO	FAKULTAS	JURUSAN	Jenjang Pendidikan			KETERANGAN
			S1	S2	S3	
1.	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Pendidikan Agama Islam	6	18	4	Sesuai
		Pendidikan Bahasa Arab	0	13	4	Sesuai
		Pendidikan Bahasa Inggris	2	14	2	Sesuai
		Pendidikan Matematika				Sesuai
		Pendidikan Biologi				Sesuai
		Pendidikan Kimia				Sesuai
		Pendidikan Fisika				Sesuai
		Manajemen Kependidikan Islam	0	21	2	Sesuai
		Pendidikan Bahasa Indonesia				Sesuai
2	Fakultas Adab dan Ilumaniora	Bahasa dan Sastra Arab	4	9	1	Sesuai
		Sejarah Peradaban Islam	4	9	2	Sesuai
		Ilmu Perpustakaan	4	10	1	Sesuai
		Bahasa dan Sastra Inggris	0	12	2	Sesuai

3.	Fakultas Ushuluddin dan Filsafat	Perbandingan Agama	0	14	3	Sesuai
		Aqidah-Filsafat	1	15	2	Sesuai
		Tafsir Hadits	4	12	5	Sesuai
4.	Fakultas Syariah dan Hukum	Ahwal Syakhshiyah	0	20	4	Sesuai
		Perbandingan Mashab dan Hukum	2	15	3	Sesuai
		Jinayah Siyasah	0	14	3	Sesuai
		Mu'amalat (Ekonomi Islam)	4	14	2	Sesuai
5.	Fakultas Dakwah dan Komunikasi	Komunikasi dan Penyiaran Islam	1	14	0	Sesuai
		Bimbingan dan Penyuluhan Islam	1	10	2	Sesuai
		Manajemen Dakwah	0	14	1	Sesuai
		Pengembangan Masyarakat Islam	1	12	0	Sesuai
6	Fakultas Sains dan Teknologi	PWK				Sesuai
		Teknik Informatika				Sesuai
		Peternakan				Sesuai
		Fisika				Sesuai
		Biologi				Sesuai
		Kimia				Sesuai
		Matematika				Sesuai
		Teknik Arsitektur				
7	Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan	Kesehatan Masyarakat				
		Farmasi				
		Kebidanan (D3)				
		Peperawatan				

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang Pendidikan			Sesuai/Tidak Sesuai Standard
			S1	S2	S3	
10.	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	Kesehatan Masyarakat				Sesuai
		Farmasi				Sesuai
		Kebidanan				Sesuai
		Ilmu Keperawatan				Sesuai
Jumlah			110	366	132	

Tabel. Data Dosen Tidak Tetap UIN Alauddin Makassar Tahun 2007

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang Pendidikan			Sesuai/Tidak Sesuai Standard
			S1	S2	S3	
1.	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Pendidikan Agama Islam				Sesuai
		Pendidikan Bahasa Arab				Sesuai
		Pendidikan Bahasa Inggris				Sesuai
		Pendidikan Matematika				Sesuai
		Pendidikan Biologi				Sesuai
		Pendidikan Kimia				Sesuai
		Pendidikan Fisika				Sesuai
		Manajemen Kependidikan Islam				Sesuai
		Pendidikan Bahasa Indonesia				Sesuai
		Pendidikan Pengetahuan Sosial				Sesuai
2	Fakultas Adab dan Ilumaniora	Bahasa dan Sastra Arab				Sesuai
		Sejarah Peradaban Islam				Sesuai
		Tarjamah				Sesuai
		Ilmu Perpustakaan				Sesuai
		Bahasa dan Sastra Inggris				Sesuai
3.	Fakultas Ushuluddin dan Filsafat	Perbandingan Agama				Sesuai
		Aqidah-Filsafat				Sesuai
		Tafsir Hadits				Sesuai
		Sosiologi Agama				Sesuai
		Pemikiran Politik Islam				Sesuai
4.	Fakultas Syariah dan Hukum	Ahwal Syakhshiyah				Sesuai
		Perbandingan Mashab dan Hukum				Sesuai
		Jinayah Siyasah				Sesuai
		Mu'amalat (Ekonomi Islam)				Sesuai
5.	Fakultas Dakwah dan Komunikasi	Komunikasi dan Penyiaran Islam				Sesuai
		Bimbingan dan Penyuluhan Islam				Sesuai
		Manajemen Dakwah				Sesuai
		Pengembangan Masyarakat Islam				Sesuai

6.	Fakultas Dirasat Islamiyah	Dirasat Islamiyah				Sesuai
7.	Fakultas Psikologi	Psikologi				Sesuai
8.	Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial	Manajemen				Sesuai
		Akuntansi				Sesuai
		Hubungan Internasional				Sesuai
		Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan				Sesuai
9.	Fakultas Sains dan Teknologi	Sosial Ekonomi Pertanian (Agribisnis)				Sesuai
		Teknik Informatika				Sesuai
		Sistem Informasi				Sesuai
		Matematika				Sesuai
		Biologi				Sesuai
		Kimia				Sesuai
		Fisika				Sesuai

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 butir (8), sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana dan prasarana merupakan penunjang kegiatan belajar mengajar yang ada di lingkungan UIN Alauddin Makassar antara lain sarana bangunan/gedung (gedung perkuliahan, gedung perkantoran, auditorium, gedung laboratorium dan sebagainya), bahan pustaka dan sarana penunjang lainnya. Pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana di UIN Alauddin Makassar dilakukan dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna optimal, sesuai dengan visi dan misi yang dicanangkan.

Pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana dibuat berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana Universitas yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor: 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi), sarana dan prasarana UIN Alauddin Makassar telah memenuhi Persyaratan sebagai universitas. UIN Alauddin Makassar menempati areal seluas 392,845 M² dengan ruang kuliah seluas 332,406 M², sedangkan ruang kantor administrasi 60,439 M² dan didukung dengan ruang perpustakaan seluas 7,032.95 M², ruang komputer seluas 7,050.1 M² serta laboratorium 7,398.32 M². Luasan sarana dan prasarana UIN Alauddin Makassar lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel. 1
Ruang Kuliah (Standar Diknas 1,000 M²)

NO.	GEDUNG	FAKULTAS	LUASAN
1.	Gedung B	Fakultas Syariah & Hukum	600 M2
2.	Gedung E	Fakultas Adab & Humaniora	432 M2
3.	Gedung F	Fakultas Syariah & Hukum	432 M2
4.	Gedung G	Fakultas Tarbiyah & Keguruan	626 M2
5.	Gedung K	Fakultas Ushuluddin & Filsafat	400 M2
6.	Gedung Q	Fakultas Dakwah & Komunikasi	480 M2
7.	Gedung R	Fakultas Ushuluddin & Filsafat	240 M2
8.	Gedung S	Fakultas Dakwah & Komunikasi	480 M2
9.	Gedung T	Fakultas Tarbiyah & Keguruan	480 M2
10.	Gedung U	Fakultas Tarbiyah & Keguruan	640 M2
11.	Gedung W	Fakultas Dakwah & Komunikasi	480 M2
12.	Gedung X	Fakultas Adab & Tarbiyah	480 M2
13.	Gedung I	Kampus 2	424 M2
14.	Gedung II	Kampus 2	510 M2
15.	Gedung III	Kampus 2	510 M2
16.	Gedung IV	Kampus 2	-
17.	Gedung V	Kampus 2	-
18.	Gedung PKM	Kampus 2	510 M2
19.	Gedung LT	Kampus 2	510 M2
	Jumlah		8.234 M2

Adapun standar minimal untuk luasan ruang kuliah berdasarkan Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 adalah 0.5 M² per mahasiswa. Persyaratan minimal luasan ruang kuliah di UIN Alauddin Makassar:

$$7077 \text{ mahasiswa} \times 0,5 \text{ m}^2 = 3.538,5 \text{ M}^2$$

Berdasarkan Kepmendiknas luasan minimal ruang kuliah di UIN Alauddin Makassar yaitu 8,152 M² dari luasan tersebut dapat dibandingkan dengan luasan ruang kuliah yang dimiliki UIN Alauddin Makassar yaitu 30,290.28 M², oleh karena itu persyaratan Kepmendiknas tentang luasan ruang kuliah sudah terlampaui yaitu lebih dari 22,138.28 M²

Tabel 2
Ruang Kantor Administrasi (Standar Diknas 80 M²)

NO.	GEDUNG	FAKULTAS	LUASAN
1.	Gedung AA	Fakultas Syariah & Hukum	1600 M2
2.	Gedung A	Fakultas Adab & Humaniora	116 M2
3.	Gedung C	Fakultas Syariah & Hukum	1600 M2
4.	Gedung D	Fakultas Tarbiyah & Keguruan	480 M2
5.	Gedung J	Fakultas Ushuluddin & Filsafat	480 M2
6.	Gedung L	Fakultas Dakwah & Komunikasi	560 M2
7.	Gedung M	Fakultas Ushuluddin & Filsafat	400 M2
8.	Gedung V	Fakultas Dakwah & Komunikasi	
9.	Gedung Rektorat		
	Jumlah		5236 M2

Standar minimal luasan ruang kantor administrasi berdasarkan Kepmendinas Nomor 234/U/2000 adalah 4 M² per orang. Persyaratan minimal luasan ruang kantor Administrasi di UIN Alauddin Makassar :

$$160 \text{ Administrasi} \times 4 \text{ M}^2 = 640 \text{ M}^2$$

Luasan minimal ruang kantor administrasi di UIN Alauddin Makassar 640 M² sedangkan UIN Alauddin Makassar memiliki ruang kantor administrasi seluas **9,486.98 M²** sehingga persyaratan minimal luasan ruang kantor administrasi berbanding jumlah tenaga administrasi di UIN Alauddin Makassar lebih 7,978.98 M²

Tabel. 3
Gedung lain

NO.	GEDUNG	TEMPAT	LUASAN
1	Gedung H	Perpustakaan Lama & Pusat bahasa	1 : 550 M2
2	Gedung I	Gedung Serbaguna	1 : 800 M2
3	Gedung N	Gudang	1 : 240 M2
4	Gedung O	Pusat Kegiatan Mahasiswa	1 : 231 M2
5	Gedung P	Eks.Poliklinik & Kantor KSR-PMI	1 : 120 M2
6	Gedung Y	Perpustakaan baru	1 : 1000 M2
7		Laboratorium LBH	258 M2
8		Ruang Studio	
9		Ruang Seminar	
10		Ruang Dosen	
11		Ruang Penelitian	1 : 560 M2
12		Ruang Pengabdian kpd.Masyarakat	
13		Ruang Keg.Kemahasiswaan	
14		Ruang Aula / Auditorium	
15		Ruang Fasilitas Olahraga	1 : 480 M2
16		Ruang Komputer	
17		Ruang Percetakan	
18		Koperasi	1 : 120 M2
19		Kantin	
20		Rumah Dinas - Type A - Type B - Type C - Type D	250 M2 480 M2 231 M2 128 M2
21		Asrama mahasiswa	512 M2
22		Wisma / Mess	128 M2

23		Masjid	200 M2
24		Pos Jaga	30 M2
25		Garasi Mobil	312 M2
	Jumlah		

Tabel. 4
Ruang Komputer (Standardiknas 720 M²)

NO.	GEDUNG	LUASAN
1.	Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	150
2.	Fak. Adab dan Humaniora & Fak. Syariah dan Hukum	152
3.	Fak. Ushuluddin dan Filsafat & Fak. Dakwah dan Komunikasi	130
4.	Fak. Dirasat Islamiyah	60
5.	Fak. Psikologi	67
6.	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial & Fak. Sains Teknologi	175
7.	Fak. Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	70
8.	Pascasarjana	80
9.	Pusat Administrasi Universitas	-
10.	Lab. Saintek Terpadu	5,085.10
11.	Pusat Bahasa	-
12.	Pusat Komputer & Sistem Informasi	931
13.	Perpustakaan	150
	Jumlah	7,050.1

Tabel. 5
Ruang Laboratorium (Standardiknas 800 M²)

NO.	GEDUNG	LUASAN
1.	Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	319.50
2.	Fak. Adab dan Humaniora & Fak. Syariah dan Hukum	570
3.	Fak. Ushuluddin dan Filsafat & Fak. Dakwah dan Komunikasi	350.25
4.	Fak. Dirasat Islamiyah	60
5.	Fak. Psikologi	72
6.	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial & Fak. Sains Teknologi	289.3
7.	Fak. Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	431.65
8.	Pascasarjana	-
9.	Pusat Administrasi Universitas	-
10.	Lab. Saintek Terpadu	5,085.10
11.	Pusat Bahasa	220.52
12.	Pusat Komputer & Sistem Informasi	-
13.	Perpustakaan	-
	Jumlah	7,398.32

Berdasarkan standar internasional *finn scientific, inc.* dan the *National Fire Protection Association* (NFPA), luasan ideal laboratormm par mahasiswa adalah 50 *feetsquare* atau setara 4.5 M². Persyaratan ideal ruang laboratorium di UIN Alauddin Makassar :

$$(10\% \times 16,303 \text{ mahasiswa}) \times 4.5 \text{ M}^2 = 7,336.4 \text{ M}^2$$

Dari jumlah mahasiswa sebesar 15,946 orang diperkirakan hanya 20% yang benar-benar terkait dengan penggunaan laboratorium (terutama Fakultas Sains dan Teknologi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan). Dengan demikian, luasan ideal ruang laboratorium di UIN Alauddin Makassar adalah 7,336.4 M², sedangkan di UIN Alauddin Makassar hanya memiliki ruang laboratorium seluas 7,398.32 M² ini berarti luas laboratorium ini dianggap cukup karena luas laboratorium yang dimiliki sudah melampaui 61.92 M².

Tabel. 6
Ruang Dosen Tetap (Standardiknas 300 M²)

NO.	GEDUNG	LUASAN
1.	Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	825
2.	Fak. Adab dan Humaniora & Fak. Syariah dan Hukum	400
3.	Fak. Ushuluddin dan Filsafat & Fak. Dakwah dan Komunikasi	523
4.	Fak. Dirasat Islamiyah	235
5.	Fak. Psikologi	275
6.	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial & Fak. Sains Teknologi	600
7.	Fak. Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	280
8.	Pascasarjana	80275
9.	Pusat Administrasi Universitas	--
10.	Lab. Saintek Terpadu	5,08560.10
11.	Pusat Bahasa	-
12.	Pusat Komputer & Sistem Informasi	-
13.	Perpustakaan	-
	Jumlah	3,473

Standar minimal luasan ruang dosen tetap berdasarkan Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 adalah 4 M² per dosen. Persyaratan minimal luasan ruang dosen tetap di UIN Alauddin Makassar :

$$608 \text{ Dosen} \times 4 \text{ M}^2 = 2,432 \text{ M}^2$$

Luasan minimal ruang dosen tetap di UIN Alauddin Makassar adalah 2,432 sedangkan UIN Alauddin Makassar memiliki ruang dosen tetap seluas 3,473 M² sehingga persyaratan minimal luasan ruang Dosen tetap berbanding dengan jumlah dosen tetap di UIN Alauddin Makassar lebih 1,041 M²

Tanah (Standar Diknas 10,000 M²)

UIN Alauddin Makassar menempati areal seluas 657,104 M² dilihat dari standar minimal luasan tanah berdasarkan Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 areal kampus UIN Alauddin Makassar mencapai 65.71 kali lipat dari standar minimal dengan alokasi penggunaan 65% untuk bangunan dan 35% berupa ruang hijau sebagai perindang, peredam suara dan penetralisir polusi.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Standar Pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 BAB VIII Bagian Kesatu tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan, sebagai berikut:

Pasal 49 butir (2)

Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi yang dalam batas-batas yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku memberikan yang berlaku memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan area fungsional kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masing-masing perguruan tinggi.

Pasal 52 butir (1)

Setiap satuan pendidikan harus memiliki pedoman yang mengatur tentang :

- a. Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus;
- b. Kalender pendidikan/akademik, yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas satuan pendidikan selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan dan mingguan;
- c. Struktur organisasi satuan pendidikan;
- d. Pembagian tugas diantara pendidik;
- e. Pembagian tugas diantara tenaga kependidikan;
- f. Peraturan akademik;
- g. Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidikan, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dengan masyarakat;
- i. Biaya operasional satuan pendidikan.

Pasal 53 butir (1) dan (2) sebagai berikut:

1. Setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka panjang menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun.
2. Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
 - b. Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya;
 - c. Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada;
 - d. Penugasan pendidikan pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya;
 - e. Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran;
 - f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
 - h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggaraan program;
 - i. Jadwal rapat Dewan Pendidik, rapat konsultasi satuan pendidikan dengan orang tua/wali peserta didik, dan rapat satuan pendidikan dengan komite sekolah/madrasah, untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah;
 - j. Jadwal rapat Dewan Dosen dan rapat Senat Akademik untuk jenjang pendidikan tinggi;
 - k. Rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun terakhir;
 - l. Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja satuan pendidikan untuk satu tahun terakhir.

Standar pengelolaan UIN Alauddin Makassar sebagian besar telah mengacu pada Standar nasional pendidikan sebagaimana tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan terutama pasal-pasal di atas dan secara resmi telah dituangkan dalam STATUTA UIN Alauddin Makassar terutama BAB VI tentang Tata Kerja yaitu:

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UIN Alauddin Makassar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik pada satuan masing-masing maupun antar satuan organisasi di universitas serta dengan instansi lain di luar universitas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 114

Setiap pimpinan satuan organisasi di universitas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya itu.

Pasal 115

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengembangkan tugas dan fungsinya berdasarkan visi, misi dan kebijakan universitas serta wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk kerja pimpinan satuan organisasi di atasnya, dan bertanggung jawab serta wajib menyampaikan laporan tugas secara berkala kepada atasan masing-masing.

Pasal 116

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib dilakukan pengolahan atas laporan pelaksanaan tugas tersebut untuk dipergunakan sebagai salah satu bahan utama dalam penilaian prestasi kerja, pengambilan keputusan dan pembinaan karir pegawai serta penyempurnaan tugas lebih lanjut.

Pasal 117

Pembantu Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga Penelitian, Ketua lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Kepala Unsur Penunjang dan Kepala Biro menyampaikan laporan kepada Rektor, selanjutnya Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas universitas.

Pasal 118

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Kepala-kepala satuan organisasi dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Dalam kaitanya dengan manajemen berbasis kinerja dan sistem akuntabilitas, UIN Alauddin Makassar menggunakan standar antara lain :

Prinsip Pengukuran kinerja

1. UIN Alauddin Makassar menerapkan prinsip manajemen berbasis kinerja (hasil) dan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip manajemen berbasis kinerja (hasil) dan tata kelola perguruan tinggi yang baik dalam melaksanakan tugasnya.
3. Manajemen berbasis kinerja (hasil) adalah manajemen untuk mencapai hasil atau prestasi atau meliputi perencanaan, pelaksanaan rencana, pemantauan, dan pelaporan kemajuan sebagai upaya dalam memperoleh hasil yang akan membantu pencapaian tujuan UIN Alauddin Makassar.
4. Tata kelola perguruan tinggi yang baik adalah tata kelola yang bercirikan partisipatori, berorientasi pada konsesus, akuntabilitas, transparansi, responsif terhadap kebutuhan masyarakat di masa kini dan masa akan datang, efektif, efisien inklusif dan mengikuti aturan hukum.
5. Penjabaran pelaksanaan prinsip manajemen berbasis kinerja dan tata kelola perguruan tinggi yang baik ini ditetapkan dengan keputusan Senat Universitas.

Mekanisme Akuntabilitas Pimpinan Universitas/Unit/Lembaga

1. Pada awal memangku jabatan, Rektor menjabarkan tujuan-tujuan program yang akan dicapai selama periode jabatannya yang didasarkan pada paparan visi, misi, dan programnya dalam proses seleksi Rektor. Jabaran tujuan program ini disampaikan dihadapan Senat Universitas untuk mendapatkan penyempurnaan dan persetujuan.
2. Tujuan-tujuan program harus terfokus pada peningkatan kualitas hasil pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh UIN Alauddin Makassar.

3. Setiap awal tahun anggaran Rektor menyusun program kerja untuk mencapai tujuan-tujuan program yang telah disetujui oleh Senat Universitas
4. Program kerja tahunan disusun berdasarkan pada anggaran pemerintah dan perkiraan pendapatan dari sumber-sumber lain
5. Program kerja tahunan diajukan Rektor ke Senat Universitas untuk mendapat penilaian, penyempurnaan dan persetujuan.
6. Program kerja tahunan yang telah disetujui Senat Universitas dikonsultasikan kepada Direktur Jenderal untuk diperiksa kesesuaiannya dengan prioritas tujuan-tujuan yang ingin dicapai Direktur Jenderal Pendidikan Islam di bidang peningkatan kualitas Perguruan Tinggi Agama Islam.
7. Apabila ada koreksi Direktur Jenderal atas program kerja tahunan, Rektor melakukan penyesuaian-penyesuaian sesuai arahan Direktur Jenderal dan mengajukan kembali program kerja yang sudah disesuaikan tersebut kepada Senat Universitas untuk mendapatkan persetujuan.
8. Program kerja Rektor yang sudah mendapatkan persetujuan Senat Universitas menjadi acuan bagi penilaian kinerja Rektor oleh Senat Universitas pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan.
9. Segala bentuk perubahan terhadap tujuan program kerja Rektor yang telah disetujui Senat dapat dilakukan Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat Universitas.
10. Perubahan atas cara mencapai tujuan program kerja Rektor yang telah disetujui Senat Universitas tidak memerlukan persetujuan Senat Universitas.
11. Setiap akhir tahun anggaran, Rektor menyampaikan laporan mencapai tujuan-tujuan program pada tahun anggaran yang bersangkutan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal setelah mendapat penilaian Senat Universitas.
12. Senat Universitas menilai kualitas pencapaian tujuan program yang dijanjikan Rektor awal tahun anggaran yang bersangkutan.
13. Setiap akhir semester, Rektor menyampaikan laporan akademik pada semester tersebut per program studi, kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
14. Pada akhir masa jabatannya, Rektor menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pendidikan Islam setelah mendapat penilaian Senat Universitas.
15. Laporan pertanggungjawaban diletakkan pada perpustakaan UIN Alauddin Makassar agar dapat diketahui umum.

16. Rektor menetapkan standar kinerja kepada pejabat Universitas yang bertanggung jawab langsung kepadanya.
17. Setiap akhir tahun anggaran para pejabat bertanggung jawab langsung kepada Rektor menyampaikan laporan pelaksanaan dan pencapaian tujuan program mereka secara tertulis kepada Rektor.
18. Pada akhir masa jabatan, para pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara tertulis kepada Rektor.
19. Untuk Dekan, laporan pertanggung jawaban dibacakan terlebih dahulu dihadapan Senat Fakultas untuk dinilai.
20. Laporan pertanggung jawaban, kecuali laporan keuangan, disimpan di perpustakaan UIN Alauddin Makassar agar dapat diketahui umum.
21. Setiap tahun, Rektor menilai kinerja para pejabat yang bertanggung jawab langsung kepadanya berdasarkan standar kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.
22. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan prinsip objektivitas, keterukuran, keadilan, dan transparansi.
23. Penilaian Rektor atas kinerja para pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor disampaikan kepada yang bersangkutan secara tertulis, disertai penghargaan apabila kinerja mereka berada di bawah standar.
24. Dalam hal kinerja para pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor jauh di bawah standar, Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas, dapat memutuskan untuk mengganti mereka sesuai mekanisme pengangkatan jabatan yang bersangkutan.
25. Ketentuan mengenai laporan dan akuntabilitas pejabat/pegawai yang berada di bawah yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor ditetapkan oleh Senat Universitas berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pengangkatan, Pemberhentian, dan masa Jabatan Rektor dan Pembantu Rektor

Pasal 83

1. Rektor diangkat dan di berhentikan oleh Presiden atas Usul Menteri setelah mendapat Pertimbangan Senat.
2. Apabila calon Rektor yang mendapat pertimbangan Senat tidak memenuhi persyaratan dan/atau proses pertimbangannya tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, Menteri bias meminta Senat untuk mengulang proses pemberian pertimbangan
3. Pengangkatan Rektor berdasarkan Potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Universitas di bidang Pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Masa Jabatan Rektor adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Pembantu Rektor bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.
6. Apabila Rektor berhalangan tetap, menteri mengangkat pejabat sementara Rektor sebelum diangkat Rektor Definitif
7. Dalam hal Senat tidak dapat menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan calon Rektor, Presiden dapat mengangkat Rektor atas usul Menteri.

Pasal 84

1. Pembantu Rektor diangkat dan di berhentikan oleh Rektor setelah mendapat Pertimbangan Senat.
2. Masa jabatan Pembantu Rektor mengikuti jabatan Rektor
3. Pengangkatan Pembantu Rektor dilakukan oleh Rektor terpilih paling lambat dua bulan setelah pelantikan Rektor.
4. Pembantu Rektor dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Apabila Pembantu Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk seorang Pembantu Rektor lainnya sebagai pelaksana harian.
6. Apabila Pembantu Rektor berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pembantu Rektor baru sebagai pejabat antar waktu berdasarkan tata cara pengangkatan Pembantu Rektor .
7. Apabila Rektor diganti secara Definitif dan bukan sebagai Pejabat antar waktu. Semua Pembantu Rektor di ganti.

Pasal 85

1. Rektor dan Pembantu Rektor dapat di berhentikan dari penugasan karena :
 - a. Meninggal Dunia
 - b. Permohonan Sendiri
 - c. Telah mencapai batas Usia Pensiun Jabatan Fungsional Dosen
 - d. Masa Jabatannya berakhir
 - e. Diangkat dalam jabatan lain
 - f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. Diberhentikan sementara dari jabatan Fungsional Dosen
2. Tata cara pemberhentian Rektor dan Pembantu Rektor sebagaimana di maksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Pertimbangan Calon Rektor dan Calon Pembantu Rektor

Pasal 86

1. Syarat Calon Rektor adalah Sebagai berikut :

- a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- b. Berusia maksimal 61 Tahun
- c. Lulusan Program Doktor (S3)
- d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala
- e. Apabila Terpilih, bersedia melepaskan seluruh jabatan Struktural yang sedang dipangkunya, baik di dalam maupun di luar Universitas
- f. Sehat Jasmani dan Rohani yang telah di buktikan keterangan dari Dokter Pemerintah
- g. Bersedia dicalonkan/Mencalonkan diri menjadi Rektor secara tertulis
- h. Menyatakan pernyataan tertulis meliputi :
 1. Visi dan Misi Kepemimpinan
 2. Program peningkatan mutu Universitas selama empat tahun kedepan
 3. Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 4. Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan ilmiah;dan
 5. Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas

2. Tata cara pemberian pertimbangan Senat untuk pengangkatan Calon Rektor adalah sebagai berikut

- a. Seleksi calon Rektor dilakukan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh Senat
- b. Seleksi calon Rektor Terbuka untuk pegawai Negeri Sipil Departemen Agama yang memenuhi Syarat, baik dari Universitas maupun dari Luar Universitas
- c. Bakal calon Rektor minimal tiga orang
- d. Semua bakal calon Rektor yang sudah terdaftar memaparkan Visi, misi dan Programnya di depan Tim Panel akademik yang di bentuk panitia seleksi terdiri atas pakar yang memiliki komitmen pada peningkatan kualitas Universitas
- e. Anggota Tim Panel terdiri atas tiga sampai lima orang dan harus melibatkan anggota Tim Panel dari Luar Universitas
- f. Pemaparan Visi, misi dan Program bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dalam Rapat Senat yang di selenggarakan khusus untuk maksud tersebut dan terbuka untuk umum
- g. Pertimbangan Senat diberikan melalui Rapat senat yang di selenggarakan khusus untuk maksud tersebut dan tertutup untuk umum

- h. Pertimbangan Senat diberikan dengan memperhatikan indicator kualitas bakal calon yang meliputi :
 - 1. Wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian, kemampuan manajerial yang efektif, dan Integrasi Akademik maupun Pribadi;
 - 2. Visi dan Misi Kepemimpinan
 - 3. Program peningkatan mutu Universitas selama empat tahun ke depan
 - 4. Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 - 5. Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan ilmiah; dan
 - 6. Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas
- i. Setiap anggota Senat memilih satu nama bakal Calon Rektor yang dianggap paling berkualitas untuk memimpin Universitas, berdasarkan criteria pada huruf h;
- j. Pertimbangan senat menghasilkan tiga nama Calon Rektor yang mendapat dukungan terbanyak pertama, kedua dan ketiga dari anggota Senat
- k. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila Rapat pemberian pertimbangan tersebut di hadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota Senat
- l. Hasil Pertimbangan Senat sebagaimana di maksud pada huruf k, harus sudah diterima oleh Menteri selambat-lambatnya enam bulan sebelum masa jabatan Rektor berakhir.

Pasal 87

- 1. Syarat Calon Pembantu Rektor
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Doktor (S3)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala
 - e. Sehat Jasmani dan Rohani yang telah di buktikan keterangan dari Dokter Pemerintah
 - f. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis
 - g. Dapat bekerjasama dengan Rektor; dan
 - h. Apabila Terpilih, bersedia melepaskan seluruh jabatan Struktural yang sedang dipangkunya, baik di dalam maupun di luar Universitas
- 2. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, maka dapat diajukan calon pembantu Rektor yang memiliki Ijazah magister (S2) atas persetujuan Menteri setelah memperoleh Pertimbangan Senat

3. Tata cara pertimbangan Senat terhadap calon Pembantu Rektor sebagai berikut
 - a. Rektor menyampaikan nama-nama calon Pembantu Rektor masing-masing dua orang pada setiap jabatan pembantu Rektor kepada Senat untuk di pertimbangkan
 - b. Pertimbangan diberikan oleh Senat melalui musyawarah mufakat atau pemungutan suara
 - c. Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota senat memilih satu dari nama calon pembantu Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas
 - d. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila rapat Senat terbuka dihadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota senat; dan
 - e. Hasil pertimbangan Senat sebagaimana dimaksud pada huruf d harus sudah diterima oleh Rektor selambat-lambatnya dua bulan setelah pelantikan Rektor terpilih
4. Rektor atas nama Menteri mengangkat Pembantu Rektor yang telah mendapat persetujuan Senat

Bagian Kelima

Pengangkatan, Pemberhentian, dan masa Jabatan Dekan dan Pembantu Dekan

Pasal 88

- 1) Dekan diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor
- 2) Dekan diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- 3) Pengangkatan Dekan berdasarkan Potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Universitas di bidang Pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Pembantu Dekan Bidang Akademik sebagai pelaksana harian Dekan
- 5) Apabila Dekan berhalangan tetap, dan berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat Dekan baru sebagai pejabat antar waktu berdasarkan mekanisme pengangkatan Dekan.
- 6) Selama Dekan Definitif belum ditetapkan, Rektor mengangkat pelaksana harian Dekan.

Pasal 89

1. Pembantu Dekan diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan
2. Masa jabatan Pembantu Dekan mengikuti jabatan Dekan
3. Pembantu Dekan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

4. Apabila Dekan diganti secara Definitif dan bukan sebagai Pejabat antar waktu. Semua Pembantu Dekan di ganti.
5. Apabila Pembantu Dekan berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk seorang Pembantu Dekan sebagai Pejabat sementara
6. Apabila Pembantu Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pembantu Dekan baru seabgai pejabat antar waktu berdasarkan pertimbangan Senat Fakultas .
7. Pemberian pertimbangan calon pembantu Dekan dilakukan oleh Senat Fakultas paling lambat dua bulan setelah pelantikan Dekan Terpilih.

Pasal 90

- 1) Dekan dan Pembantu Dekan dapat di berhentikan dari jabatannya karena :
 - a. Permohonan Sendiri
 - b. Telah mencapai batas Usia Pensiun Jabatan Fungsional Dosen
 - c. Masa Jabatannya berakhir
 - d. Diangkat dalam jabatan lain
 - e. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil
 - g. Diberhentikan sementara dari jabatan Fungsional Dosen
- 2) Tata cara pemberhentian Dekan dan Pembantu Dekan sebagaimana di maksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemberian Pertimbangan Calon Dekan dan Pembantu Dekan

Pasal 91

1. Syarat Calon Dekan
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - i. Berusia maksimal 61 Tahun
 - j. Lulusan Program Doktor (S3)
 - k. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala
 - l. Bersedia dicalonkan mencalonkan diri untuk menjadi Dekan
 - m. Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi :
 - 1) Visi dan Misi Kepemimpinan
 - 2) Program peningkatan mutu Universitas selama empat tahun kedepan
 - 3) Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 - 4) Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan ilmiah;dan
 - 5) Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas

2. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, maka dapat diajukan calon Dekan yang memiliki Ijazah magister (S2) atas persetujuan Menteri setelah memperoleh Pertimbangan Senat
3. Tata cara pertimbangan Senat terhadap calon Pembantu Rektor sebagai berikut :
 - a. Seleksi calon Dekan dilakukan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh senat
 - b. Seleksi calon Dekan Terbuka untuk pegawai Negeri Sipil Departemen Agama yang memenuhi Syarat, baik dari Universitas maupun dari Luar Universitas
 - c. Bakal calon Dekan minimal tiga orang
 - d. Semua bakal calon Dekan yang sudah terdaftar memaparkan Visi, misi dan Programnya di depan Tim Panel akademik yang di bentuk panitia seleksi terdiri atas pakar yang memiliki komitmen pada peningkatan kualitas Universitas
 - e. Anggota Tim Panel terdiri atas tiga sampai lima orang dan harus melibatkan anggota Tim Panel dari Luar Universitas
 - f. Pemaparan Visi, misi dan Program bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dalam Rapat Senat yang di selenggarakan khusus untuk maksud tersebut dan terbuka untuk umum
 - g. Pertimbangan Senat diberikan dengan memperhatikan Indikator Kualitas bakal calon yang meliputi :
 1. Wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian, kemampuan manajerial yang efektif, dan Integrasi Akademik maupun Pribadi;
 2. Visi dan Misi Kepemimpinan
Program peningkatan mutu Universitas selama empat tahun ke depan.
 3. Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 4. Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan ilmiah;dan
 5. Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas
 - i. ..Setiap anggota Senat memilih satu nama bakal Calon Rektor yang dianggap paling berkualitas untuk memimpin Universitas, berdasarkan criteria pada huruf h;
 - j. . Pertimbangan senat menghasilkan tiga nama Calon Rektor yang mendapat dukungan terbanyak pertama, kedua dan ketiga dari anggota Senat
 - k. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila Rapat pemberian pertimbangan tersebut di hadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota Senat

4. Hasil Pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j disampaikan oleh Dekan kepada Rektor selambat-lambatnya dua bulan sebelum masa jabatan Dekan berakhir, dilampiri berita acara rapat senat Fakultas, program kerja masing-masing calon, dan persyaratan administrative yang di perlukan.
5. Apabila calon Dekan yang diusulkan oleh Senat Fakultas tidak memenuhi persyaratan kualifikasi calon Dekan atau tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, Rektor bisa meminta Senat Fakultas untuk melakukan pertimbangan ulang calon Dekan.
6. Rektor atas nama Menteri menetapkan dan mengangkat Dekan yang telah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas.

Pasal 92

1. Syarat Calon Pembantu Dekan
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Doktor (S3)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala
 - e. Sehat Jasmani dan Rohani yang telah di buktikan keterangan dari Dokter Pemerintah
 - f. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Dekan secara tertulis
 - g. Dapat bekerjasama dengan Dekan; dan
 - h. Apabila Terpilih, bersedia melepaskan seluruh jabatan Struktural yang sedang dipangkunya, baik di dalam maupun di luar Universitas
2. Tata cara pertimbangan Senat terhadap Pembantu Dekan sebagai berikut:
 - a. Dekan menyampaikan nama-nama calon Pembantu Dekan masing-masing dua orang pada setiap jabatan pembantu Dekan kepada Senat untuk di pertimbangkan
 - b. Pertimbangan diberikan oleh Senat melalui musyawarah mufakat atau pemungutan suara dalam rapat Senat Fakultas
 - c. Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota senat memilih satu dari nama calon pembantu Dekan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas
 - d. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila rapat Senat terbuka dihadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota senat; dan
3. Dekan meneruskan hasil pertimbangan Senat Fakultas mengenai calon pembantu Dekan kepada Rektor dengan berita Acara pemilihan selambat-lambatnya dua bulan setelah pelantikan Dekan
5. Rektor atas nama Menteri mengangkat Pembantu Rektor yang telah mendapat pertimbangan Senat Fakultas

Bagian Ketujuh

**Pengangkatan, Pemberhentian, dan masa jabatan Ketua dan Sekretaris
Jurusan/Program Studi**

Pasal 93

- 1) Ketua dan Sekretaris jurusan/Program Studi diangkat dan di berhentikan Rektor, atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas
- 2) Masa Jabatan Ketua Jurusan/ Program Studi adalah empat tahun
- 3) Masa Jabatan Sekretaris Jurusan/ Program Studi mengikuti masa jabatan ketua Jurusan
- 4) Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Bagian Kedelapan

**Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Pertimbangan Calon Ketua dan
Sekretaris Jurusan/ Program Studi**

Pasal 94

3. Syarat Calon Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi adalah :
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Doktor (S3)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor
 - e. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan/ Program studi yang terkait
 - f. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan/Program studi yang terkait
 - g. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi
 - h. Untuk Ketua Jurusan/ Program Studi menyerahkan pernyataan tertulis meliputi :
 - 1) Visi dan Misi Kepemimpinan
 - 2) Program peningkatan mutu Jurusan/Program Studi selama empat tahun kedepan
 - 3) Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 - 4) Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan Asri;serta
 - 5) Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas

Bagian Kesembilan

**Pengangkatan, Pemberhentian, dan masa jabatan Direktur dan Asisten
Direktur**

Pasal 95

- 1) Direktur dan asisten Direktur diangkat dan di berhentikan Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat.
- 2) Masa Jabatan Direktur adalah empat tahun
- 3) Masa Jabatan asisten Direktur mengikuti masa jabatan Direktur
- 4) Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- 5) Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk seorang asisten Direktur sebagai Pejabat sementara.
- 6) Apabila asisten Direktur berhalangan tetap atau berhenti sebelum berakhir masa jabatannya, Rektor dapat mengangkat Direktur baru atas usul/pertimbangan Senat, sebagai pejabat antar waktu, sampai habis masa jabatan Direktur yang di gantikannya berdasarkan mekanisme pengangkatan Direktur.
- 7) Apabila asisten Direktur berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk seorang Pejabat sementara.
- 8) Apabila asisten Direktur berhalangan tetap , Rektor mengangkat Asisten Direktur baru sebagai pejabat antar waktu berdasarkan mekanisme pengangkatan Asisten Direktur.

Bagian Kesepuluh

Persyaratan dan Tata Cara pemberian Pertimbangan calon Direktur Dan Asisten Direktur

Pasal 96

1. Syarat Calon Direktur adalah :
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Doktor (S3)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Guru besar
 - e. Bersedia dicalonkan / mencalonkan diri untuk menjadi Direktur
 - f. Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi :
 - 1) Visi dan Misi Kepemimpinan
 - 2) Program peningkatan mutu Program Pasca Sarjana selama empat tahun kedepan
 - 3) Program peningkatan kualitas, kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia Civitas Akademika.
 - 4) Program penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami dan ilmiah;dan

5) Program pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas

2. Tata cara pemberian pertimbangan calon Direktur oleh Senat adalah sebagai berikut :

- a. Rektor menyampaikan nama-nama Dosen yang memenuhi Syarat kepada Senat untuk di pertimbangkan
- b. Calon Direktur Memaparkan Visi, Misi dan Program di hadapan rapat Senat;
- c. Pertimbangan Senat menghasilkan dua nama calon Direktur yang mendapat dukungan terbanyak pertama dan kedua dari anggota Senat
- d. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila rapat Senat tersebut dihadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota Senat;
- e. Rektor atas nama Menteri menetapkan dan mengangkat direktur yang telah mendapat pertimbangan Senat

Pasal 97

1. Syarat Calon Asisten Direktur adalah :
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - g. Berusia maksimal 61 Tahun
 - h. Lulusan Program Doktor (S3)
 - i. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor
 - j. Bersedia dicalonkan / mencalonkan diri untuk menjadi Asisten Direktur
 - k. Dapat bekerjasama dengan Direktur
2. Tata cara pemberian pertimbangan calon Asisten Direktur oleh Senat adalah sebagai berikut :
 - a. Rektor berdasarkan usulan Direktur menyampaikan dua nama calon Asisten Direktur kepada Senat untuk di pertimbangkan
 - b. Pertimbangan diberikan oleh Senat melalui musyawarah mufakat atau pemungutan suara dalam rapat Senat;
 - c. Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota Senat memilih satu dari dua nama calon Asisten Direktur yang diajukan oleh Rektor; dan
 - d. Hasil pertimbangan Senat dianggap sah apabila rapat pemberian pertimbangan tersebut di hadiri oleh minimal dua pertiga dari seluruh anggota Senat.
3. Rektor atas nama Menteri menetapkan dan mengangkat Asisten Direktur yang telah mendapatkan pertimbangan Senat.

Bagian Kesebelas

Pengangkatan, Pemberhentian, dan masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis

Pasal 98

- 1) Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis diangkat dan di berhentikan Rektor.
- 2) Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis adalah empat tahun
- 3) Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- 4) Apabila Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Pejabat sementara.
- 5) Apabila Ketua dan Sekretaris Lembaga, kepala Pusat, dan kepala Unit pelaksana Tekhnis berhalangan tetap atau berhenti sebelum berakhir masa jabatannya, Rektor dapat mengangkat Pejabat baru sesuai dengan Statuta.

Bagian Keduabelas

Persyaratan Ketua dan sekretaris Lembaga Serta Kepala Pusat

Pasal 99

1. Syarat Calon Ketua Lembaga adalah :
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Magister (S2)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional Serendah-rendahnya Lektor kepala bagi lulusan program Magister (S2) atau lector bagi yang sudah memiliki gelar Doktor (S3)
 - e. Sehat jasmani dan Rohani yang di buktikan keterangan dari Dokter Pemerintah
 - f. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.
 - f. Memiliki Program tertulis yang meliputi :
 1. Visi dan Misi Kepemimpinan
 2. Peningkatan mutu program dan kinerja lembaga selama empat tahun ke depan, dan
 3. Pelaksanaan Efektifitas, Efisiensi, Transparansi dan akuntabilitas.
2. Persyaratan Sekretaris Lembaga adalah :
 - a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun

- c. Lulusan Program Magister (S2)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor
 - e. Dapat bekerjasama dengan ketua lembaga
3. Persyaratan Kepala Pusat adalah :
- a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. Berusia maksimal 61 Tahun
 - c. Lulusan Program Magister (S2)
 - d. Menduduki jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor
 - e. Sehat jasmani dan Rohani yang di buktikan keterangan dari Dokter pemerintah
 - f. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.
 - g. Memiliki Program tertulis yang meliputi :
 - 1 Visi dan Misi Kepemimpinan
 - 2 Peningkatan mutu program dan kinerja lembaga selama empat tahun ke depan, dan
 - 3 Pelaksanaan Efektifitas, Efisiensi, Transparansi dan akuntabilitas.

Bagian Ketigabelas
Persyaratan Kepala Unit Pelaksana Tekhnis
 Pasal 100

4. Syarat Calon Kepala Unit Pelaksana Tekhnis adalah :
- a. Beragama Islam dan berakhlak mulia
 - b. usia maksimal 52 Tahun untuk tenaga kependidikan dan maksimal 61 tahun untuk tenaga Pendidik
 - c. usan Program S1
 - d. syarat jabatan mengikutiperaturan kepegawaian
 - e. Memiliki keahlian dibidang terkait.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

Standar Pembiayaan adalah biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja. Di samping itu juga untuk belanja barang dan jasa belum ditetapkan standar biaya maka usulan biaya atau Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang diajukan oleh unit/bagian dapat dipergunakan sepanjang perhitungan usulan biayanya dilakukan secara profesional dan dapat dipertanggung jawabkan dengan menganut prinsip-prinsip efisien, bersaing, transparan dan akuntabel.

Untuk menjalankan operasional proses belajar mengajar agar berjalan dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku Standar Pembiayaan yang ada di UIN Alauddin Makassar, sumber terdiri dari :

a. Sumber Pembiayaan :

- 1) Keuangan UIN Alauddin Makassar diperoleh dari sumber keuangan Pemerintahan Republik Indonesia, masyarakat dan lembaga lainnya dari dalam maupun luar negeri.
- 2) Penggunaan dana yang diperoleh dari pemerintah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh dari pihak luar negeri diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dana yang diperoleh dari masyarakat adalah perolehan dana yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah biaya pendidikan yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk digunakan sebagai dana untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan/pembelajaran.
 - b) Dana Praktikum Laboratorium (DPL) adalah biaya pendidikan yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk digunakan sebagai dana penyelenggaraan praktikum.
 - c) Dana Ujian Masuk (DUM) adalah biaya pendidikan yang dibayarkan oleh calon peserta ujian masuk untuk digunakan sebagai dana penyelenggaraan praktikum.
 - d) Dana Penunjang Pendidikan Persatuan Orang Tua Mahasiswa (DPP-POM) adalah biaya yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk digunakan sebagai riana tambahan kegiatan akademik dan kesejahteraan mahasiswa
 - e) Dana Wisuda Sarjana (DSW) adalah biaya pendidikan yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk digunakan sebagai dana penyelenggaraan wisuda sarjana
 - f) Hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi UIN Alauddin Makassar

- g) Hasil penjualan produk/imbalan sewa yang diperoleh dari penyelenggaraan kegiatan UIN Alauddin Makassar
 - h) Sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah, atau lembaga non pemerintah
- 5) Otonomi dalam bidang keuangan mencakup kewenangan UIN Alauddin Makassar untuk menerima, menyimpan, dan menggunakan dana yang berasal dari masyarakat termasuk pengaturan pengalokasian sebagainya oleh fakultas.
 - 6) Rencana anggaran pendapatan dan belanja UIN Alauddin Makassar, baik yang berasal dari pemerintah maupun dari dana masyarakat disusun secara terpadu dan dilaporkan kepada senat universitas.
 - 7) Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UIN Alauddin Makassar dilakukan dengan mengikut sertakan seluruh unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
 - 8) Pengelola keuangan yang berasal dari dana masyarakat tersebut pada ayat (4) diselenggarakan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada dasarnya ketentuan tarif-tarif penyusunan Dana DIPA UIN Alauddin Makassar ini adalah batas tertinggi yang dapat dibayarkan, sehingga kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan harus disesuaikan dengan kemampuan dana yang tersedia serta berdasarkan atas prinsip efisien, terarah, terkendali dan akuntabel, serta mengarah kepada hasil.

VIII. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 butir (11) bahwa standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Sedangkan penilaian menurut STATUTA UIN Alauddin Makassar BAB XI ttg Evaluasi hasil belajar Bagian Pertama Pasal 113 sebagai berikut:

1. Evaluasi hasil belajar didasarkan pada penilaian terhadap kemajuan dan kemampuan mahasiswa. Penilaian ini dilakukan secara berkala dan dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, praktikum, dan pengamatan Dosen dan/atau kegiatan lainnya sesuai kekhususan bidang/ mata kuliah. Penilaian dapat dilaksanakan pada setiap akhir pokok bahasan, tengah smester, akhir semester , atau gabungan kegiatan –kegiatan terstruktur lainnya.
2. Evaluasi hasil belajar harus meliputi aspek pengetahuan, sikap, prilaku, dan keterampilan.
3. Ujian akhir program dapat di selenggarakan melalui ujian peaksanaan tugas akhir, ujin skripsi, tesis, disertasi, dan/atau bentuk ujian lainnya yang di tetapkan oleh masing-masing fakultas/ jurusan/ Program studi.
4. Evaluasi hasil belajar menghasilkan nilai yang di nyatakan dalam huruf A, B, C, D, dan E yang masing masing setara dengan angka 4, 3, 2, 1, dan 0.
5. Senat menetapkan standard minimum mutu soal ujian dan standard minimum prosedur penyelenggaraan ujian untuk menjamin transparansi dan Objektivitas penilaian kemajuan dan kemampuan Mahasiswa.
6. Senat menetapkan Prosedur penyelesaian masalah apabila terjadi sengketa antar mahasiswa dan Dosen dalam pelaksanaan hasil ujian.
7. Pelaksanaan sebagaimana di maksud dalam pasal ini di tetapkan dengan keputusan Rektor dan/atau Dekan/ Direktur/ Ketua Jurusan/ program studi yang di muat dalam buku pedoman Akademik.
8. Penilaian hasil belajar diwajibkan memuat aspek pengetahuan (p), sikap (s), dan keterampilan (k).
9. Penilaian akhir hasil belajar merupakan kumulasi dari ketiga aspek yang dimaksud pada ayat (2).
10. Ujian akhir program dapat diselenggarakan melalui ujian pelaksanaan tugas akhir, ujian skripsi, tesis, disertasi dan/atau lainnya sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas/jurusan/program studi
11. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan nilai huruf A, B, C, D atau E yang masing-masing bernilai bobot 4, 3, 2, 1 dan 0, nilai angka atau gabungan.
12. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal ini ditetapkan dengan keputusan Rektor dan/atau Dekan/Direktur/Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi yang termuat dalam buku Pedoman Akademik.

Penilaian hasil studi/pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar, sebagai berikut:

1. Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian proses pembelajaran dimaksud untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian proses pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, *anecdotal record* atau cara lainnya.

2. Penilaian Hasil Belajar

a. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes.

b. Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat membentuk tes, proyek, prodiik, performansi, dan portofolio

c. Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan dalam rentang waktu satu semester.

d. Pelaksana Penilaian

Pada hakekatnya, penilaian merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pembelajaran yang menjadi tugas Dosen sehingga penilaian merupakan kewajiban dan tanggung jawab Dosen mata kuliah. Pelaksanaan penilaian dapat difasilitasi oleh fakultas/jurusan/ program studi.

e. Norma Penilaian

- 1) Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang Ideal}} \times 100$$

Contoh :

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75$$

- 2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

Tabel. 1
Konversi dan Nilai Bobot untuk Program di luar Pascasarjana

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot
1	85 - 100	A	4
2	70-79	B	3

3	60 - 69	C	2
4	<59	Tidak lulus	

Tabel. 2
Konversi dan Nilai Bobot untuk Program Pascasarjana

No.	Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Bobot
1.	A +	95 – 100	4,00
2.	A	90 – 94	3,75
3.	A -	85 – 89	3,50
4.	B +	80 – 84	3,25
5.	B	75 – 79	3,00
6.	B-	70 – 74	2,75
7.	C +	65 – 69	2,50
8.	C	60 – 64	2,25
9.	C -	55 – 59	2,00
10.	D	50 – 54	1,00
11	E	00 – 49	0,00

Catatan :

- Nilai Lulus mata Kuliah Pokok

Dan mata kuliah Pilihan

$$= C + (65)$$

- Nilai Lulus mata Kuliah Lintas

Disiplin

$$= C + (65)$$

2. Keluhan Nilai

- 1) Keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa apabila :
 - a. Materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi Dosen Pengampu
 - b. Keluhan tidak benar/mengada-ada, Dosen Pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval
- 2) Perubahan nilai atas inisiatif Dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi dengan alasan yang dapat diterima

3. Penentuan hasil

- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan indeks prestasi (IP)
- 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP semester/ sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- 3) Cara menetapkan IP digunakan formula sebagai berikut:

$$IP_{\text{semester}} = \frac{\sum [(SKS_{\text{mata kuliah}}) \times (\text{Bobot})]_{\text{Semester ybs}}}{\sum (SKS_{\text{mata kuliah}})_{\text{semester ybs}}}$$

$$IP_{\text{kumulatif}} = \frac{\sum [(SKS_{\text{mata kuliah}}) \times (\text{Bobot})]_{\text{telah diambil}}}{\sum (SKS_{\text{mata kuliah}})_{\text{semester ybs}}}$$

Contoh cara penetapan IP

$$IP \text{ semester} = \frac{\text{jumlah nilai SKS semester} \times \text{bobot}}{\text{jumlah SKS yang diambil}}$$

$$IP \text{ semester} = \frac{B(2SKS) + A(4SKS) + A - (4SKS)}{10SKS}$$

$$IP \text{ semester} = \frac{6 + 16 + 14}{10}$$

$$IP \text{ semester} = \frac{36}{10}$$

$$IP \text{ semester} = 3.6 \text{ (tiga koma enam)}$$

4. Predikat Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh IPK paling kurang 2,00 bagi program di luar Pascasarjana, yaitu sebagai berikut:

Tabel. 3
Predikat Kelulusan Program di luar Pascasarjana

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	3.50 – 4.00	Kumlaude /Terpuji
2.	2.75 – 3.49	Amat baik/Sangat memuaskan
3.	2.00 – 2.74	Baik/ Memuaskan

Predikat kelulusan kumlaude/terpuji hanya diberikan kepada mahasiswa program Strata Satu yang memiliki IPK 3.50 dan masa studinya tidak lebih dan 5 tahun serta tidak pernah melakukan perbaikan nilai melanggar kode etik kemahasiswaan.

Tabel. 4
Predikat Kelulusan Sekolah Pascasarjana

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	3.65 – 4.00	Kumlaude /Terpuji
2.	3.15 – 3.64	Amat baik/Sangat memuaskan
3.	2.75 – 3.14	Baik/ Memuaskan

Predikat kelulusan kumlaude/terpuji hanya diberikan kepada mahasiswa Sekolah Pascasarjana yang memiliki IPK 3.65 dan masa studinya tidak lebih dari 3 tahun.

Sedangkan predikat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Dirasat Islamiyah berlaku ketentuan sebagai berikut:

Tabel. 5
Predikat Kelulusan Fakultas Dirasat Islamiyah

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	91 - 100	Istimewa (<i>Mumtaz</i>)
2.	81 - 90	Baik sekali (<i>Jayyid jiddan</i>)
3.	66-80	Baik (<i>Jayyid</i>)
4.	51-65	Cukup (<i>Maqbul</i>)

Sedangkan bagi nilai yang kurang dari 50, termasuk dalam kategori gagal, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel. 6
Nilai Gagal Fakultas Dirasat Islamiyah

No.	Rentang IPK	Predikat Kelulusan/Yudisium
1.	36 - 50	Lemah (<i>Dhaif</i>)
2.	< 35	Lemah sekali (<i>Dhaif jiddan</i>)

5. Ketentuan lain-lain

- 1) Kelulusan dengan Predikat Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu N tahun (masa studi minimum) ditambah satu tahun untuk program sarjana dan 0,5 tahun untuk program D-III dan Magister.
- 2) Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut:
 - a. Tes (85-100%) meliputi :
 - Tugas (15-20%)
 - UTS (20-25%)
 - UAS (50-55%)

- b. Non Tes (15-25%) meliputi :
 - Keaktifan (5-7.5%)
 - Sikap (5-7.5%)
 - Partisipasi (5-10%)
- c. Untuk dapat mengikuti UAS mahasiswa harus hadir kuliah minimal 75 % dari jumlah tatap muka yang diadakan.
- d. Dosen masuk kelas sejumlah 12 kali tatap muka untuk 2 atau 3 SKS, 24 kali tatap muka untuk 4 SKS.

6. Penilaian Kuliah Kerja Nyata/Sosial (KKN/S)

- a. KKN/S merupakan kegiatan intrakurikuler dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
- b. Kegiatan KKN/S bersifat mengintegrasikan berbagai aspek kemampuan untuk aplikasi dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- c. Secara teknis pelaksanaan KKN/S dilakukan bersama-sama oleh fakultas dengan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM).
- d. Syarat mengikuti KKN/S adalah :
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa UIN Alauddin Makassar pada tahun akademik yang sedang berjalan
 - 2) Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 110 SKS atau 80% dari SKS yang wajib ditempuh
 - 3) Mendapatkan izin dari Ketua Jurusan/Program Studi
 - 4) Mencantumkan KKN/S dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
 - 5) Tidak mengambil mata kuliah lain selain skripsi
- e. Bagi fakultas yang memiliki program studi tertentu yang menurut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN/S dengan sistem yang sesuai dengan kompetensi program studinya.
- f. Bentuk dan pelaksanaan KKN/S sebagaimana dimaksud dalam butir (e) di atas ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
- g. Bagi mahasiswa yang sudah menempuh KKN/S diluar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta bisa diakui di UIN Alauddin Makassar jika sesuai dengan kompetensi program studi.

7. Penilaian Program Pengalaman Lapangan (PPL)

- a. PPL merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa dengan program studi kependidikan yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesi guru,
- b. PPL bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesi keguruan dalam masa pendidikan pada program studi kependidikan.
- c. Untuk mencapai kompetensi yang terpadu dan efisien, kegiatan PPL dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN/S dalam satu Program PPL-KKN/S integratif
- d. Pelaksanaan PPL dan/atau PPL-KKN/S integratif ditetapkan dan dilaksanakan oleh fakultas yang memiliki program studi keguruan

8. Program kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP)

- a. PKL/KP merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi non kependidikan yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman kerja langsung berkaitan dengan profesi non guru.
- b. PKL/KP bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesi non guru dalam masa pendidikan pada program studi tertentu yang berorientasi pada pendidikan profesional.
- c. Untuk mencapai kompetensi yang terpadu dan efisien, kegiatan PKL/KP dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN/S dalam satu program PKL/KP-KKN/S integratif.
- d. Pelaksanaan PKL/KP dan/atau PKL/KP-KKN/S integratif ditetapkan dan dilaksanakan oleh fakultas yang memiliki program studi pendidikan profesional.

9. Habis teori

- a. Mahasiswa menyatakan habis teori apabila telah melaksanakan seluruh mata kuliah selain KKN/S dan skripsi/tugas akhir, dengan IPK minimal 2,0 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 tanpa E.
- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan habis teori hanya diperbolehkan merigambil mata kuliah KKN/S, skripsi dan harus mencantumkan di dalam KRS.

c. Prosedur habis teori

- 1) Mahasiswa yang sudah habis teori harus segera mengambil surat keterangan habis teori
- 2) Mahasiswa yang mempunyai kelebihan SKS karena berlebih mengambil mata kuliah pilihan dapat mengajukan permohonan kepada Dekan agar kelebihan SKS/mata kuliah dari syarat habis teori tidak diperhitungkan dalam penentuan IP kumulatif.

10. Skripsi/Tugas akhir

Skripsi/tugas akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing

a. Persyaratan mengajukan skripsi/tugas akhir:

- 1) Telah menempuh minimal sejumlah SKS dengan 1PK tertentu sesuai ketentuan program studi masing-masing
- 2) Mencantumkan skripsi/tugas akhir dalam KRS
- 3) Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih
- 4) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas/jurusan/ program studi.

b. Prosedur pengajuan skripsi/tugas akhir:

- 1) Mengisi formulir skripsi/tugas akhir
- 2) Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh jurusan/program studi dan atau dapat diusulkan oleh mahasiswa pada saat pengisian KRS sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas.
- 3) Setelah judul skripsi disetujui oleh pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan kepada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi
- 4) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkan surat izin penulisan skripsi dapat mengajukan perpanjangan dengan persetujuan Dosen pembimbing
- 5) Jika sampai 12 (dua belas) bulan setelah skripsi/tugas akhir disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian munaqasyah, maka skripsi mahasiswa tersebut dinyatakan kadaluwarsa dan gugur sehingga mahasiswa

tersebut wajib menyusun kembali skripsi yang baru dengan prosedur pendaftaran seperti semula.

c. Teknik Penulisan skripsi

Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing fakultas/jurusan/program studi

11. Ujian Skripsi/Munaqasyah

Ujian skripsi/munaqasyah adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang SI dihadapan tim penguji. Tim penguji ditentukan oleh program studi.

a. Syarat ujian skripsi/munaqasyah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester mendaftar munaqasyah
- 2) Telah dinyatakan habis teori
- 3) Telah menempuh KKN/S dan PPL/PKL
- 4) Indeks prestasi kumulatif minimal 2.0
- 5) Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan jurusan/program studi
- 6) Menyerahkan foto copy sertifikat TOEFL dan TOAFL yang diakui UIN Alauddin Makassar
- 7) Mengikuti semua aturan yang berlaku di fakultas masing-masing

b. Frekuensi dan waktu munaqasyah

Frekuensi dan waktu pendaftaran munaqasyah diatur dan ditentukan oleh fakultas/jurusan/program studi

c. Pelaksanaan munaqasyah

Munaqasyah dilaksanakan oleh tim munaqasyah yang terdiri dari

- 1) Seorang ketua sidang (merangkap penguji)
- 2) Seorang sekretaris (pencatat)
- 3) Dua orang penguji

d. Aturan lebih rinci tentang munaqasyah diatur oleh fakultas/jurusan/program studi

12. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan akademik dinyatakan putus studi atau *drop out*.

a. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi akhir semester dilakukan setiap akhir semester secara rutin meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban SKS yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel. 7
Ketentuan Pengambilan SKS

No.	Rentang IP Semester	Jumlah SKS
1.	> 3.00	Maksimal 24 SKS
2.	2.00 – 2.99	19-21 SKS
3.	2.00 – 2.49	16-18 SKS
4.	1.50 – 1.99	13-15 SKS
5.	< 1.50	Maksimal 12 SKS

b. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

Setelah 4 (empat) semester pertama, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKS
- 2) Memperoleh IPK minimal 2.0

Sebelum mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO diberi peringatan DO terlebih dahulu :

- 1) Setelah menempuh 3 semester pertama, jumlah SKS yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 SKS dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2.0 mahasiswa yang bersangkutan diberi surat peringatan terancam DO 4 semester
- 2) Setelah mahasiswa menempuh 3 semester pertama jumlah SKS yang dikumpulkan ditambah jumlah SKS yang dapat diambil

pada semester keempat kurang dari 30 SKS atau IPK kurang dari 2.0 mahasiswa yang bersangkutan diberi peringatan DO.

c. **Evaluasi Delapan Semester**

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 SKS dengan IPK 2.0 mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

d. **Evaluasi Akhir Program**

Jumlah SKS yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh jurusan/program studi. Dalam hal ini tidak sama antara satu program dengan yang lain dengan kisaran 144 -160 SKS.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana apabila memenuhi syarat-syarat berikut:

- 1) Telah menempuh semua mata kuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan
- 2) Telah menyelesaikan tugas skripsi/tugas akhir dan dinyatakan lulus dalam munaqasah

13. Pengulangan Mata kuliah

Mahasiswa yang mengulang mata kuliah diberlakukan nilai terbaik dan maksimal mengulang 2 (dua) kali.

14. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor.
- b. Wisuda diadakan 2 (Dua) kali dalam setahun
- c. Wisudawan/wisudawati memakai atribut upacara wisuda
- d. Ikrar kesarjanaan diucapkan oleh seluruh wisudawan/wisudawati yang dipimpin oleh seorang wisudawan/wisudawati
- e. Wisudawan/wisudawati yang mendapat IPK tertinggi dan tercepat penyelesaian studinya (paling lambat 5 tahun bagi program sarjana dan tiga tahun bagi Program Pascasarjana) dan nilai tambah lainnya (menurut tim) dan tidak pernah terkena sanksi, diberikan predikat "wisudawan/wisudawati" yang ditandatangani oleh Rektor.
- f. Pemilihan wisudawan/wisudawati terbaik dilakukan berdasarkan jurusan/program studi/konsentrasi.

- g. Syarat pendaftaran Wisuda
 - 1) Mengisi formulir Wisuda
 - 2) Melampirkan:
 - a) Bukti pembayaran SPP semester terakhir
 - b) Bukti penyerahan hasil skripsi dari fakultas
 - c) Surat keterangan bebas perpustakaan
 - d) Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar
 - e) Bukti pembayaran wisuda
- h. Pendaftaran wisuda dilayani dibidang akademik.
- i. Waktu pengambilan toga, undangan wisuda dan samir sesuai jadwal masing-masing fakultas

IX. STANDAR ADMINISTRASI

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

BAGIAN AKADEMIK

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
1	WISUDA	1. Pembuatan SK Rektor tentang Penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan & besarnya pungutan biaya wisuda. 2. Penyusunan deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda, yang kemudian disosialisasikan ke fakultas sebagai panduan tugas. 3. Penyerahan data peserta wisuda. 4. Pembuatan data peserta wisuda. 5. Pembuatan SK peserta wisuda. 6. Gladi resik, distribusi toga dan undangan. 7. Persiapan tempat upacara wisuda. 8. Pembuatan laporan ke Rektor.	1. Paling lambat 1 minggu dan berlaku 2 bulan. 2. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda. 3. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda. 4. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan wisuda. 5. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan wisuda. 6. H-1 7. Paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan wisuda. 8. Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan wisuda.

II	PENERIMAAN MAHASISWA BARU II. 1. Jalur PMJK prestasi	1. Pembuatan SK Rektor tentang Panitia PMJK 2. Penyeleksian berkas berdasarkan prestasi	1. Paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran. 2. Paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	Akademik dan PMJK Prestasi Bakat. Minat.	Akademik atau bakat/minat pemohon berdasarkan keterangan dari Kepala sekolah pemohon 3. Rapat-rapat koordinasi 4. Pengumuman	3. Minimal 2 kali selama proses penyeleksian berkas sampai keluarnya pengumuman 4. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran SPMB Nasional
	II.2 Jalur SPMB	1. Pembuatan SK Rektor tentang Panitia SPMB nasional. 2. Pembuatan buku panduan SPMB. 3. Pembuatan leaflet, brosur dan spanduk SPMB. 4. Pembuatan soal ujian dan cetak naskah soal. 5. Penunjukan nama-nama pengawas dan konektor.	1. Paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran. 2. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran. 3. Paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran. 4. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan pendaftaran. 5. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan pendaftaran.

		6. Penyediaan ruang-ruang lokasi ujian yang akan dipergunakan.	6. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan pendaftaran.
	II. 2.1. Pendaftaran	1. Persiapan tempat pendaftaran. 2. Penerimaan pembayaran uang pendaftaran ujian. 3. Penelitian dan seleksi persyaratan pendaftaran.	1. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan pendaftaran. 2. 2 minggu selama pelaksanaan ujian. 3. 2 minggu selama pelaksanaan ujian.
	II.2.2. Pelaksanan Ujian	1. Penyediaan tempat ujian. 2. Pembagian peserta dan tempat ujian. 3. Pembagian pengawas ujian.	1. Paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian 2. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian 3. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
		4. Pembagian soal ujian kepada pengawas Ujian	4. Paling lambat 30 menit sebelum pelaksanaan ujian
	II.2.3. Pembuatan kartu mahasiswa	1. Penyediaan blangko KTM (disediakan oleh fakultas) 2. Pembuatan NIM (dilakukan oleh fakultas) 3. Bag. Akademik memproses usulan dari fakultas tentang pengesahan NIM melalui SK Rektor .	1. Paling lambat 1 minggu setelah masa registrasi terakhir. 2. Paling lambat 1bulan setelah masa registrasi terakhir. 3. Paling lambat 1 minggu setelah adanya usulan dari fakultas

		4. Fakultas Menerbitkan KTM 5. Pembagian KTM.	4. Paling lambat 1 minggu setelah terbitnya SK penetapan NIM. 5. Paling lambat 1 bulan setelah KTM terbit.
	PEMBUATAN IJAZAH	1. Penyediaan blanko Ijazah 2. Pengetikan Ijazah dan koreksi. 3. Penandatanganan Ijazah.	1. Paling lambat 1 minggu sebelum pengetikan Ijazah. 2. Paling lambat 1 minggu sebelum wisuda. 3. Paling lambat 2 hari sebelum wisuda.
III	PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK	1. Pembuatan konsep kalender akademik. 2. Finalisasi draft kalender akademik. 3. Penerbitan SK kalender akademik. 4. Pencetakan kalender akademik. 5. Pencetakan kalender dinding.	1. Paling lambat 1 bulan sebelum pencetakan. 2. Paling lambat 1 minggu sebelum pencetakan. 3. Paling lambat 1 minggu sebelum pencetakan. 4. Paling lambat 1 bulan sebelum tahun akademik. 5. Paling lambat 1 bulan sebelum akhir tahun.
IV	PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK	6. Pembuatan konsep kalender akademik. 7. Finalisasi draft kalender akademik. 8. Penerbitan SK kalender akademik. 9. Pencetakan kalender akademik. 10. Pencetakan kalender dinding.	6. Paling lambat 1 bulan sebelum pencetakan. 7. Paling lambat 1 minggu sebelum pencetakan. 8. Paling lambat 1 minggu sebelum pencetakan.

			9. Paling lambat 1 bulan sebelum tahun akademik. 10. Paling lambat 1 bulan sebelum akhir tahun.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
V	PEMBUATAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK	1. Penerbitan SK Panitia Penyusunan kalender akademik. 2. Pengumpulan data dari fakultas dan kurikulum yang ditawarkan. 3. Pembuatan konsep buku pedoman akademik. 4. Rapat koordinasi. 5. Konsinyir buku pedoman akademik. 6. Pencetakan buku pedoman akademik. 7. Pembagian buku pedoman.	1. Paling lambat 2 bulan sebelum pencetakan. 2. Paling lambat 2 bulan sebelum pencetakan. 3. Paling lambat 2 bulan sebelum pencetakan. 4. Sekurang-kurangnya 2 rapat koordinasi. 5. Paling lambat 2 bulan sebelum pencetakan. 6. Paling lambat 2 bulan sebelum pencetakan. 7. Paling lambat 1 hari setelah perkuliahan dilaksanakan.
VI	HER REGISTRASI	1. Penerbitan pengumuman. 2. Rapat koordinasi. 3. Menghubungi bank. 4. Penyediaan sarana dan prasarana.	1. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan. 2. Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan. 3. 1 bulan sebelum pelaksanaan.

		5. Pembuatan laporan data mahasiswa aktif.	4. Paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan. 5. 1 minggu setelah pelaksanaan.
VII	PENGUSULAN DOSEN LUAR	1. Permohonan data dosen LB ke fakultas-fakultas. 2. Pengetikan dan pembuatan SK dosen LB. 3. Pendistribusian SK.	1. Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan. 2. Paling lambat 1 minggu setelah data terkumpul. 3. Paling lambat 1 hari setelah SK terbit.
VIII	PEMBERIAN BANTUAN STUDI S2, S3, PENULISAN TESIS DAN DISERTASI SERTA PENULISAN KARYA ILMIAH	1. Pembuatan dan penyebaran pengumuman ke fakultas-fakultas dan unit-unit. 2. Merekap pemohon. 3. Pendistribusian SK.	1. Paling lambat 2 bulan setelah terbitnya DIPA. 2. Paling lambat 1 minggu setelah data pemohon masuk. 3. Paling lambat 1 minggu setelah rekap data pemohon masuk.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
IX	PELAYANAN SURAT MENYURAT BAGIAN AKADEMIK	1. Pencatatan surat masuk. 2. Pendistribusian surat masuk. 3. Pencatatan surat keluar. 4. Pengiriman surat keluar.	1. Paling lambat 5 menit untuk per surat. 2. Paling lambat 5 menit untuk per surat. 3. Paling lambat 5 menit untuk per surat. 4. Paling lambat 30 menit untuk per surat.
X	UP DATE DATA MAHASISWA	1. Permintaan data dari fakultas-fakultas. 2. Penulisan dalam buku induk fakultas.	1. Paling lambat 1 hari setelah surat masuk. 2. Paling lambat 1 hari setelah surat masuk.

XI	UP DATE DATA DOSEN	1. Permintaan data dari fakultas dari pangkat fungsional dan mata kuliah per prodi. 2. Penulisan data dosen.	1. Paling lambat 1 minggu setelah berjalan semester. 2. Paling lambat 1 bulan setelah data terkumpul.
XII	PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN STUDI DOSEN DAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR DAN VISA	1. Proses surat permohonan. 2. Pengetikan dan penandatanganan surat rekomendasi.	1. Paling lambat 1 hari setelah surat masuk. 2. Paling lambat 1 hari proses surat masuk.
XIII	PENGUKUHAN GURU BESAR	1. Pengajuan daftar nama guru besar untuk dikukuhkan. 2. Pembuatan SK panitia. 3. Pencetakan pidato pengukuhan dan undangan. 4. Rapat koordinasi. 5. Persiapan tempat pengukuhan.	1. Paling lambat 1 minggu setelah terbit SK Guru Besar. 2. Paling lambat 1 minggu setelah turun disposisi pimpinan. 3. Paling lambat 1 minggu setelah SK keluar. 4. Paling lambat H-3. 5. Paling lambat H-1.
XIV	PEMBERIAN BEASISWA	1. Pembuatan pengumuman. 2. Pembuatan surat tugas panitia. 3. Pendaftaran calon penerima beasiswa. 4. Pelaksanaan seleksi. 5. Pembuatan laporan.	1. Paling lambat 1 hari setelah menerima pengumuman. 2. Sekurang-kurangnya 2 kali. 3. Sesuai jadwal. 4. Sesuai jadwal. 5. Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan seleksi.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN

XV	AKREDITASI	1. Pembuatan SK Rektor tentang panitia Akreditasi. 2. Rapat koordinasi. 3. Pelaksanaan Akreditasi. 4. Pembuatan laporan.	1. Paling lambat 1 bulan setelah turun DIPA. 2. Sekurang-kurangnya 2 kali. 3. Paling lambat 1 bulan setelah terbit SK. 4. Paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan.
XVI	SIP-EVA PRODI	1. Pembuatan SK Rektor tentang Panitia SI EVA PRODI. 2. Rapat koordinasi. 3. Pelaksanaan SI EVA PRODI. 4. Pembuatan laporan.	1. Paling lambat 1 bulan setelah turun DIPA. 2. Paling lambat 1 bulan setelah terbit SK. 3. Paling lambat 1 bulan setelah terbit SK. 4. Paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan.

BAGIAN KERJASAMA

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA 1. Rapat kerja bidang kerjasama antar UIN Alauddin Makassar dengan unit-unit terkait. 2. Rountable tentang tindak lanjut kerjasama bersama Instansi/lembaga (Kanwil, Pemda). 3. Rountable tentang tindak lanjut kerjasama bersama PTN-PTS di Makassar. 4. Sosialisasi UIN Alauddin Makassar 5. Kunjungan pimpinan ke lembaga/ perguruan tinggi luar negeri. 6. Rountable kerjasama antara UIN Alauddin Makassar dengan UIN se-Indonesia. 7. Penyusunan dan penerbitan buku kebijakan kerjasama UIN Alauddin Makassar 8. Refleksi akhir tahun dan meretas awal tahun bidang kerjasama.	1. Tersusunnya rencana dan program kerja; 2. Tersusunnya rencana dan program kerja; 3. Terlaksananya tindak lanjut kerjasama bersama instansi; 4. Terlaksananya tindak lanjut kerjasama bersama PTN-PTS. 5. Terlaksananya sosialisasi. 6. Tersusunnya rencana dan program kerja. 7. Tersusunnya program. 8. Tersusunnya rencana dan program kerja. 9. Tersusunnya program	1. Terlaksana selambat-lambatnya 1 hari kerja 2. Terlaksana selambat-lambatnya 1 hari kerja 3. Terlaksana 4. Terlaksana 5. Terlaksana 6. Terlaksana 7. Terlaksana 8. Terlaksana 9. Terlaksana 10. Terlaksana

II	MENGEVALUASI DAN MEMANTAU PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN	Terlaksananya evaluasi dan pemantauan pelaksana tugas	Terlaksananya sekurang-kurangnya 2 kali dalam 1 minggu.
III	MENGARSIP/ MENGUMPULKAN DATA	Terarsipnya data	Selambat-lambatnya 2 kali satu minggu.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
IV	MEMBUAT, MENYEBARKAN DAN MEREKAPITULASI DATA	Tersusunnya data Tersebaranya data Terekapnya data	Selambat-lambatnya 1 hari kerja Selambat-lambatnya 2 hari kerja Selambat-lambatnya 1 hari kerja
V	MENYIAPKAN LAPORAN DAN DATA PENDUKUNG	Tersiapkannya laporan dan data pendukung	Terlaksananya selambat-lambatnya 1 minggu
VI	PELAKSANAAN ADMINISTRATIF : Pengiriman surat, arsipatori, mengcopy, mengetik surat dan menyiapkan keperluan rapat.	Terkirimnya surat Tersusunnya surat-surat Terarsipkannya surat-surat	Selambat-lambatnya 2 hari kerja Selambat-lambatnya 1 hari kerja Sekurang-kurangnya 2 kali seminggu
VII	MENGELOLA, MENGANDAKAN SURAT, MENGETIK SURAT, MENGIRIM SURAT KE UNIT-UNIT	Terarsipkannya surat-surat Terbuatnya surat-surat Terkirimnya surat-surat	Sekurang-kurangnya 2 kali seminggu Selambat-lambatnya 1 hari kerja Selambat-lambatnya 2 hari kerja

VIII	KUNJUNGAN KE PTAIS	Terkunjunginya PTAIS	Sekurang-kurangnya 1 bulan sekali
IX	PEMANTAUAN, PENGEVALUASIAN DAN PENYIAPAN LAPORAN 1. Memantau absensi 2. Mengevaluasi dan memantau pelaksanaan tugas bawahan. 3. Mengecek surat-surat masuk. 4. Mengonsep surat keluar 5. Menelaah hasil ketikan konsep 6. Mengikuti rapat-rapat 7. Menyiapkan laporan bulanan.	1. Terpantaunya absensi 2. Terlaksananya evaluasi dan pemantauan tugas 3. Terlaksananya pengecekan surat masuk 4. Tersusunnya konsep surat keluar. 5. Terlaksananya telaah surat 6. Terlaksananya rapat. 7. Tersiapkannya laporan	1. Selambat-lambatnya 1 minggu sekali. 2. Sekurang-kurangnya 2 kali seminggu. 3. Selambat-lambatnya 1 hari kerja. 4. Selambat-lambatnya 1 hari kerja 5. Selambat-lambatnya 1 hari kerja 6. Sekurang-kurangnya setiap rapat mengikuti 7. Selambat-lambatnya 7 hari kerja
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
XI	UJIAN MASUK, WISUDA, UJIAN PTAIS, WORKSHOP, PELATIHAN DAN SEMINAR 1. Membantu pelaksanaan ujian masuk.	Pelayanan ujian Pelayanan wisuda	Pada saat ujian dilaksanakan Pada saat wisuda dilaksanakan

	2. Membantu pelaksanaan wisuda 3. Memantau pelaksanaan ujian PTAIS 4. Mengikuti rapat koordinasi bulanan bersama PTAIS. 5. Menyelenggarakan workshop, pelatihan dan seminar. 6. Mengikuti workshop, pelatihan dan seminar. 7. Workshop penulisan artikel ilmiah bagi dosen PTAIS 8. Pemuktahiran data dan penggandaan silabus PTAIS	Pelayanan ujian Rapat koordinasi Terselenggaranya workshop, pelatihan dan seminar. Terikutinya workshop, seminar dan pelatihan. Terlaksananya workshop penulisan artikel ilmiah bagi dosen PTAIS Terlaksananya pemuktahiran data dan pengadaan silabus PTAIS	Pada saat ujian dilaksanakan Setiap rapat koordinasikan datang Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Setiap kegiatan workshop, seminar dan pelatihan. Sekurang-kurangnya 3 kali setahun. Sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
--	--	--	--

BAGIAN KEMAHASISWAAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	KEGIATAN / PEKERJAAN HARIAN		
	1. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.	1. Tertatanya arsip pada Sub Bag Pengembangan Mahasiswa dan Alumni.	Setiap hari
	2. Pelayanan administrasi kegiatan lembaga kemahasiswaan.	2. Tertandatanganinya pembuatan surat keterangan, surat rekomendasi, surat tugas kegiatan lembaga mahasiswa di dalam dan di luar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.	Sekurang-kurangnya seminggu sekali
	3. Pelayanan proses pencairan dana kegiatan lembaga kemahasiswaan.	3. a. Tercatatnya pengajuan dana kegiatan lembagakemahasiswaan. b. Tersalurnya dana kegiatan lembaga kemahasiswaan sesuai proposal kegiatan.	Tiap semester
	4. Mencatat kegiatan lembaga kemahasiswaan tingkat fakultas untuk diterbitkan dalam bentuk buku.	c. Tercatatnya kegiatan lembaga kemahasiswaan. d. Tersusunnya buku laporan kegiatan lembaga kemahasiswaan.	Sekurang-kurangnya seminggu sekali
		4. Tertandatanganinya surat Rekomendasi pembuatan dan	5 SK Rektor dalam 1 tahun

	5. Pelayanan administrasi mahasiswa asing : membuat surat rekomendasi, pembuatan dan perpanjangan Visa, KITAS, Bebas Fiskal, Exit re-Entry Permit. 6. Pembuatan SK Rektor tentang pengurus lembaga kemahasiswaan tingkat rektorat sebanyak 5 lembaga. 7. Pelantikan pengurus BEM, DEMA, BEMF, HMJ dan UKM tingkat Rektorat.	perpanjangan Visa, KITAS, Bebas Fiskal luar negeri, Exit re-entry permit. Tujuan surat ke DEPAG, Dirjen Imigrasi dan Dirjen Pajak Bandara. 5. Terbitnya Surat Keputusan Rektor tentang susunan pengurus lembaga kemahasiswaan tingkat Rektorat. 6. Terlantiknya pengurus lembaga kemahasiswaan	1 lembaga sekali pelantikan dalam setahun.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	8. Mendampingi peserta yang mengikuti kegiatan lembaga kemahasiswaan di dalam dan di luar UIN Alauddin Makassar 9. Memantau kegiatan lembaga kemahasiswaan BEMU, K MU, DPMU dan UKM.	7. Terkirimnya utusan peserta 8. a Terlaksananya kegiatan mahasiswa b. Terlaksananya pengawasan kegiatan mahasiswa.	7. Sekurang-kurangnya 4 kali dalam sebulan 8. Sekurang-kurangnya satu hari sekali

			9. Sekurang-kurangnya satu hari sekali
II	KEGIATAN/ PEKERJAAN TAHUNAN 1. Memantau kegiatan PEMILMA 2. Pelayanan asuransi jiwa mahasiswa 3. Pengadaan jaket almamater mahasiswa baru. 4. Pembinaan pengembangan minat dan bakat mahasiswa	1. Terlaksananya PEMILMA 2. Tersedianya jaminan keselamatan bagi mahasiswa. 3. Terbaginya jaket almamater 4. Tersusunnya proposal pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bentuk workshop. a. Tersetujuinya pengajuan proposal workshop. b. Terlaksananya workshop bagi mahasiswa.	1. Sekali dalam setahun 2. Sekali selama menjadi mahasiswa 3. Sekali dalam setahun 4. 4 jenis workshop dalam setahun

BAGIAN KEMAHASISWAAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PENGATURAN URUSAN BEASISWA PENDIDIKAN 1. Penawaran beasiswa ke fakultas. 2. Pengadministrasian beasiswa dari fakultas. 3. Pengiriman berkas beasiswa ke instansi pemberi beasiswa. 4. Pembagian beasiswa ke mahasiswa.	1. Tersusunnya data 2. Tersusunnya data 3. Tersusunnya data 4. Tersusunnya data	5. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah data tersusun. 6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah data tersusun. 7. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah data tersusun. 8. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah data tersusun.
II	PEMBINAAN KEPADA MAHASISWA 1. Melaksanakan workshop 2. Mengikutsertakan mahasiswa pada kegiatan di luar UIN	Terlaksananya kegiatan workshop Terlaksananya keikutsertaan mahasiswa pada kegiatan di luar UIN.	Setiap 1 (satu) bulan sekali Setiap 1 (satu) bulan sekali
III	PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN MAHASISWA	Tersusunnya data	Setiap 1 (satu) bulan sekali

IV	PENGADMINISTRASIAN URUSAN SURAT MENYURAT PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA BAGIAN	Tersusunnya data	Setiap 1 (satu) bulan sekali
V	PENYUSUNAN EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS	Tersusunnya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.	Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan setelah data tersusun.

BIRO ADMINISTRASI UMUM

BAGIAN KEUANGAN DAN IBMN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	BENDAHARA PENERIMAAN		
	1. Melaksanakan penerimaan dana DIPA & PNPB dan menyiapkan fasilitas administrasi penerimaan PNPB pada tahun berjalan.	Ketersediaan data dan perengkapannya	Selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan
	2. Menghitung penerimaan PNPB dan mengalokasikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 2 bulan setelah masa registrasi/herregistrasi
	3. Membuat laporan penerimaan PNPB setiap semester.	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 1 minggu setelah awal bulan

	4. Mengadministrasikan bukti-bukti penerimaan PNPB. 5. Membukukan penerimaan PNPB ke dalam Buku Kas Umum. 6. Menyetorkan penerimaan PNPB ke Kas Negara. 1.	Ketersediaan data Ketersediaan data Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 4 bulan setelah registrasi/herregistrasi Selambat-lambatnya 1 hari setelah ada bukti penerimaan Selambat-lambatnya 1 minggu setelah penerimaan selesai.
II	BENDAHARA PENGELUARAN 1. Membuat daftar gaji pegawai. 2. Membuat daftar penerimaan honorarium tim permanen/lembur pegawai	Ketersediaan data Ketersediaan data	Selambat-lambatnya tanggal 10 untuk gaji bulan berikutnya. Selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni dan Nopember

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
		Ketersediaan data	Selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni dan Nopember

	3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM gaji, honorarium/lembur pegawai).	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya
	4. Membuat dan mengirimkan SK-PP ke KPPN.	Ketersediaan data Ketersediaan data	Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya Selambat-lambatnya 7 hari setelah bukti permintaan diterima.
		Ketersediaan data dan terdistribusikan	Selambat-lambatnya 1 hari setelah ada pemberitahuan dari KKPN.
		Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 1 minggu setelah kwitansi diterima
	5. Mencatat dan mengirimkan SPM ke KPPN.	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 1 hari setelah berkas diterima Selambat-lambatnya 1 hari setelah berkas diterima
	6. Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di KKPN.	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 2 hari setelah SPM dan SP2D diterima

	7. Membukukan penerimaan dan pengeluaran DIPA UIN. 8. Mengkonsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan SPM. 9. Menghimpun SPTB dan permintaan forecasting dari Fakultas, Pascasarjana dan kantor pusat serta meneliti dan mengirimkan ke KPPN. 10. Mengirimkan SPM ke KPPN, membukukan SP2D dan mengarsipkannya. 11. Meneliti berkas kontrak dari rekanan (Pihak Ketiga) dan mengirimkan ke KPPN. 12. Menerima dan mencatat DIPA tahun berjalan. 13. Menerima dan mencatat DIPA tahun berjalan.	Ketersediaan berkas kontrak Ketersediaan data Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 3 hari setelah berkas kontrak diterima.
--	---	--	---

	14. Memeriksa dan menandatangani bukti pengeluaran. 2.		
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	15. Menerima dan mencatat DIPA tahun berjalan. 16. Memeriksa dan menandatangani bukti pengeluaran. 17. Menyimpan, mengambil dan membayarkan uang kepada Pemegang Uang Muka (PUMK) Fakultas, Pascasarjana, kantor pusat dan mempertanggungjawabkan kebenaran pengeluaran. 18. Memotong dan menyetorkan pajak. 3.	Ketersediaan data Ketersediaan data Ketersediaan data Ketersediaan data	Setiap awal tahun anggaran Selambat-lambatnya 1 minggu setelah kwitansi diterima Selambat-lambatnya minggu kedua setiap bulan Selambat-lambatnya 1 minggu setelah pembayaran diterima
III	PENGELOLAAN PAJAK 1. Menghitung, menyetorkan dan membukukan bukti setoran pajak.	Ketersediaan data	Selambat-lambatnya tanggal 14 dan 25 setiap bulannya.

	2. Membuat laporan Pajak dan SPT Tahunan. 3. Menghimpun, mengumpulkan dan melaporkan berkas setoran pajak dari Fakultas.	Ketersediaan data Terhimpunnya laporan	Selambat-lambatnya 1 minggu sebelum tutup tahun anggaran. Selambat-lambatnya tanggal 10 dan 20 setiap bulannya.
IV	ADMINISTRASI UMUM 1. Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk. 2. Mengarsipkan bukti pengeluaran DIPA per-kegiatan dan per-mak unit kantor.	Ketersediaan data Ketersediaan data	Selambat-lambatnya 2 hari setelah berkas diterima Selambat-lambatnya 3 hari sebelum akhir bulan
	Merekam data dokumen sumber melalui aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (BMN).	Terekamnya transaksi pembelian barang milik Negara melalui aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (BMN)	Dilakukan 2 hari setelah dokumen diterima
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	Menyelenggarakan <i>Workshop</i> Sistem Akuntansi Instansi (SAI) bagi para karyawan Pemegang Uang Muka (PUMK) dan Para Pejabat yang bertugas memelihara dan menertibkan Barang Milik Negara (BMN).	Terciptanya karyawan PUMK dan pejabat BMN yang mampu mengaplikasikan Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara yang sesuai	

		dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).	
	Melaksanakan rekonsiliasi SABMN dan KPPN.	Terekonsiliasi laporan keuangan dengan menggunakan program SAI.	Selambat-lambatnya 5 hari setelah pelaksanaan rekonsiliasi dengan SAK.
	Melakukan pengiriman ADK kepada UAPPA-W.	Terkirimnya laporan sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) ke Kanwil sebagai UAPPA-W.	Selambat-lambatnya 1 hari setelah penandatanganan berita acara rekonsiliasi.

BAGIAN PERENCANAAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	TUGAS POKOK 1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran. 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan. 3. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian. 4. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dalam 1 tahun. 5. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL). 6. Membuat dan menyiapkan sumber data sebagai data pendukung Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL).	1. Tersusunnya rencana dan program tahunan 2. Tersedianya laporan bulanan dan Aplikasi SAI tahunan. 3. Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan bulanan 4. Tersedianya bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dalam 1 tahun 5. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL). 6. Tersedianya data pendukung Rencana dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL). 7. Terpantau kegiatan, pekerjaan dan tugas bawahan 8. Tersedianya laporan pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk SAP.	1. Pada awal tahun sampai dengan diterimanya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); pengesahan pada akhir tahun. 2. Setiap bulan dan akhir tahun anggaran. 3. Minggu pertama pada bulan berikutnya untuk bulan berkenaan. 4. Satu minggu sebelum rencana kegiatan dan anggaran disusun 5. Dua minggu sebelum pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) 6. Satu minggu sebelum penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL).

	7. Memeriksa, meneliti konsep dan hasil pekerjaan tugas bawahan. 8. Menyusun dan menyiapkan rancangan laporan dalam bentuk Sistem Akuntansi Pemerintah. 9. Menyiapkan data pendukung laporan untuk dievaluasi. 4. Melakukan rapat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan anggaran.	9. Tersedianya data dukung laporan untuk dievaluasi 10. Terselenggaranya rapat evaluasi pelaksanaan program & anggaran	7. Dilakukan setiap hari kerja 8. Minggu pertama bulan berikutnya untuk bulan berkenaan. 9. Satu minggu sebelum penyusunan laporan. 10. Minggu pertama bulan berikutnya untuk bulan berkenaan
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
II	TUGAS TAMBAHAN 1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam DIPA. 2. Melaksanakan revisi anggaran dan program	Terlaksananya kegiatan dalam DIPA sesuai dengan program dan anggaran. Terlaksananya penyesuaian anggaran & program dalam DIPA	Terlaksana kegiatan-kegiatan dalam DIPA Terlaksana kegiatan-kegiatan dalam DIPA
III	TUGAS INSIDENTAL 1. Menghadiri undangan rapat-rapat di instansi lain. 2. Menghadiri rapat-rapat koordinasi bagian atau biro.	Rapat di instansi lain Rapat-rapat dengan bagian atau biro	Hadir dalam rapat Hadir dalam rapat

--	--	--	--

BAGIAN ORTALA DAN KEPEGAWAIAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PENYIAPAN SK		
	1. SK Pembantu Rektor	1. Tersusunnya draft SK Pembantu Rektor	1. Selesai paling lambat 5 hari
	2. SK Dekan dan Pudek	2. Tersusunnya draft SK Dekan dan Pudek	2. Selesai paling lambat 5 hari
	3. SK Kajur dan Sekjur	3. Tersusunnya draft SK Kajur dan Sekjur	3. Selesai paling lambat 5 hari

	4. SK Kepala Pusat		4. Selesai paling lambat 5 hari
	5. SK Kepala UPT Perpustakaan, Laboratorium Terpadu dan Lembaga Non Struktural	4. Tersusunnya draft SK Kepala Pusat	5. Selesai paling lambat 5 hari
	6. SK Senat Universitas	5. Tersusunnya draft SK Kepala UPT Perpustakaan, Laboratorium Terpadu dan Lembaga Non Struktural	6. Selesai paling lambat 5 hari
	7. SK Senat Fakultas		7. Selesai paling lambat 5 hari
	8. SK Jabatan Struktural Eselon II dan IV	6. Tersusunnya draft SK Senat Universitas	8. Selesai paling lambat 3 hari
	9. SK Senat Universitas	7. Tersusunnya draft SK Senat Fakultas	9. Selesai paling lambat 6 hari
	10. SK Senat Mahasiswa	8. Tersusunnya draft SK Pejabat Eselon III dan IV	10. Selesai paling lambat 6 hari
	11. SK Pegawai Honor		11. Selesai paling lambat 7 hari
	12. SK Pegawai Tidak Tetap	9. Tersusunnya draft SK Senat Universitas	12. Selesai paling lambat 7 hari
		10. Tersusunnya draft SK Senat Fakultas.	
		11. Tersusunnya draft Pegawai Honor	

		12. Tersusunnya draft Pegawai Tidak Tetap	
II	ABSENSI/KEHADIRAN	1. Tersedianya daftar hadir 2. Rekapitulasi kehadiran karyawan dan dosen. 3. Laporan Absensi/kehadiran.	1. Paling lambat 1 minggu sebelum akhir bulan sudah siap. 2. Paling lambat 3 hari setelah akhir bulan sudah selesai. Paling lambat minggu pertama bulan berjalan laporan terkirim.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
III	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI	Tersajinya data pegawai 1. Pangkat 2. Jabatan 3. Masa kerja 4. Latihan dan Diklat 5. Pendidikan 6. Usia	Paling lambat 1 minggu setelah akhir tahun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) telah selesai.
IV	CUTI 1. Cuti Tahunan	1. Tersedianya blanko cuti tahunan 2. Pengesahan izin cuti	1. Satu minggu sebelum mengajukan izin cuti 2. Satu hari selesai

	2. Cuti Bersalin	1. Tersedianya blanko cuti bersalin 2. Pengesahan izin cuti	1. Satu minggu sebelum mengajukan izin cuti. 2. Satu hari selesai.
	3. Cuti alasan penting 4. Cuti Besar 5. Cuti di luar tanggungan negara	1. Tersedianya blanko cuti karena alasan penting. 2. Pengesahan izin cuti 1. Tersedianya blanko cuti besar 2. Pengesahan izin cuti 1. Tersedianya blanko cuti besar 2. Pengesahan izin cuti oleh Departemen dan BKN	1. Satu minggu sebelum mengajukan izin cuti. 2. Satu hari selesai 1. Satu minggu sebelum mengajukan izin cuti. 2. Satu hari selesai 1. Satu minggu sebelum mengajukan izin cuti. 2. Diperkirakan sekitar 2 bulan akan selesai.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
V	DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP 3)	1. Tersedianya konsep DP3 tahun sebelumnya 2. Pengisian konsep penilaian DP3 3. Pengesahan DP3	1. Paling lambat 1 minggu sebelum akhir tahun. 2. Paling lambat 1 minggu setelah akhir tahun. 3. Paling lambat 15 hari telah selesai.
VI	ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT		

	1. Dosen (Gol III/d ke bawah)	1. Penelitian berkas 2. Sidang TPPI 3. Penetapan PAK 4. Penerbitan SK Fungsional 5. Usulan kenaikan pangkat ke BKN 6. Penerbitan SK kenaikan pangkat 7. Pendistribusian SK	1. Penelitian berkas selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas masuk. 2. Sidang dilaksanakan 2 kal dalam satu tahun. 3. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah sidang TPPI 4. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah ditandatangani 5. Selambat-lambatnya 1 bulan setelah usulan masuk ke BKN 6. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah penetapan persetujuan BKN turun. 7. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah SK jadi.
	2. Dosen (Gol IV/a ke atas)	1. Penelitian berkas 2. Sidang TPAK 3. Pengiriman DUPAK ke Dirjen Pendidikan Islam 4. Pendistribusian SK	1. Penelitian berkas selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas masuk. 2. Sidang selambat-lambatnya akhir bulan. 3. Selambat-lambatnya 1 tahun setelah DUPAK dikirim.

			4. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah SK diterima.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	3. Pegawai Administrasi Golongan III/d ke bawah	1. Penelitian berkas 2. Pengusulan kenaikan pangkat ke BKN 3. Penerbitan SK kenaikan pangkat 4. Pendistribusian SK	1. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas masuk. 2. Selambat-lambatnya 1 bulan setelah usulan kenaikan pangkat masuk BKN. 3. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah penetapan persetujuan dari BKN turun. 4. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas masuk.
	13. 5 4. Pegawai Administrasi Golongan III/d ke atas	1. Penelitian berkas 2. Pengusulan kenaikan pangkat ke Biro Kepegawaian DEPAG 3. Pendistribusian SK	1. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas masuk. 2. Selambat-lambatnya 1 bulan setelah usulan pangkat masuk ke Biro Kepegawaian DEPAG. 3. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK kenaikan pangkat diterima dari DEPAG.

14. 6	5. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Pendataan pegawai yang akan KGB 2. Pengetikan KGB 3. Pendistribusian KGB	1. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah KGB dibuat. 2. Selambat-lambatnya 2 bulan sebelum TMT KGB 3. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK kenaikan pangkat jadi.
15.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	1. Penerbitan SPMT dan SPMJ 2. Pendistribusian SPMT dan SPMJ	1. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah SK jabatan fungsional diterima. 2. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK SPMT dan SPMJ ditandatangani.

BAGIAN UMUM

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	BAGIAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN		
	A. Menyusun rencana dan program kerja sehari-hari.	Penyusunan rencana dan program kerja harian.	Diselesaikan 1 (satu) hari kerja Diselesaikan 1 (satu) hari kerja

	B. Menyusun rencana dan program kerja mingguan	Penyusunan rencana dan program kerja mingguan	Diselesaikan 3 (tiga) hari kerja
	C. Menyusun rencana dan program kerja bulanan	Penyusunan rencana dan program kerja bulanan. Terlaksananya rencana program kerja yang telah ditetapkan.	Dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun
	D. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program yang telah ditetapkan.	Terlaksananya pemeliharaan gedung dan bangunan serta ruangan.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali/ tiap semester
	E. Pemeliharaan Gedung : 1) Memeriksa kondisi gedung dan ruangan. 2) Mendata gedung/bangunan yang perlu diperbaiki. 3) Melaksanakan perbaikan secara bertahap.	Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan/ alat kantor.	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
	F. Pemeliharaan perlengkapan/alat kantor 1) Memeriksa kondisi perlengkapan/ alat kantor. 2) Mendata perlengkapan/ alat kantor yang perlu diperbaiki. 3) Melaksanakan perbaikan secara bertahap.	Terlaksananya pemeliharaan jaringan listrik, telepon dan internet.	1 (satu) kali dalam satu bulan

	3) Melaksanakan penataan keindahan secara bertahap.		
II	BAGIAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN A. Menyusun rencana program kegiatan B. Membuat <i>schedule time</i> (jadwal kerja) shift personel SATPAM C. Pelaksanaan apel serah terima tugas pergantian shift. D. Pelaksanaan patroli KAMTIB E. Pengaturan lalu lintas F. Pengaturan parkir G. Pelayanan penerimaan tamu H. Koordinasi dengan POLSEK I. Mengevaluasi kegiatan	Tersedianya rencana program kegiatan Tersedianya jadwal waktu kerja personel SATPAM. Terlaksananya apel serah terima tugas dan laporan kejadian Terlaksananya patroli keamanan Terlaksananya pengaturan lalu lintas kendaraan dan penyeberangan jalan di kampus. Terlaksananya ketertiban parkir kendaraan dosen, karyawan dan mahasiswa. Terlaksananya penyambutan tamu yang responsip	7 (tujuh) hari kerja 1 (satu) bulan sekali 8 (delapan) jam sekali Sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sekali Sekurang-kurangnya pada saat jam masuk dan jam pulang Setiap saat. Setiap ada kunjungan tamu 1 (satu) bulan sekali 1 (satu) bulan sekali

		Terlaksananya koordinasi dengan POLSEK Tersedianya laporan keamanan dan ketertiban	
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
III	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN LOGISTIK		
	A. Menyusun rencana program kerja	Tersedianya program kerja perlengkapan, logistik dan transportasi	Selambat-lambatnya satu minggu
	B. Bagian perlengkapan :		
	1) Melaksanakan pengadaan keperluan kantor	Terlaksananya persediaan keperluan alat keperluan kantor	1 (satu) bulan sekali
	2) Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana.	Terlaksananya pelayanan permintaan	Setiap hari
	3) Melaksanakan pengadaan konsumsi.	Terlaksananya permintaan konsumsi yang dibutuhkan saat diadakan acara rapat dan seremonial lain.	Setiap hari
	C. Bagian transportasi :	Terlaksananya pengaturan penggunaan mobil dinas	Setiap hari
	1) Melaksanakan pengaturan pemakaian mobil dinas.		Setiap awal bulan
	2) Melaksanakan pembagian BBM.	Terlaksananya pembagian BBM pada penggunaan mobil dinas pinjaman.	

	3) Melaksanakan perawatan berkala 4) Memperpanjang plat nomor membayar pajak kendaraan D. Bagian Inventaris Milik Negara 1. Mencatat setiap transaksi pembelian barang Inventaris Milik Negara dengan dokumen sumber (DIPA, SPM, SP2D, SP3, SSBP dll. 2. Mencatat setiap transaksi pembelian barang Inventaris Milik Negara dengan dokumen sumber (DIPA, SPM, SP2D, SP3, SSBP &).	Terlaksananya perawatan berkala mobil dinas. Terlaksananya pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas. Tercatatnya transaksi pembelian Barang Milik Negara dengan dasar dokumen sumber	Paling lambat sehari sebelum habis masa berlakunya. Dilakukan paling lambat 2 hari setelah dokumen diterima. Dilakukan paling lambat 2 hari setelah dokumen diterima.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	4. Menghimpun data Barang Milik Negara dari seluruh Fakultas di lingkungan UIN Alauddin Makassar untuk kemudian dicatat di Buku Transaksi Pembelian Barang Milik Negara. 5. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan Barang Milik Negara. 6. Memberikan kode untuk setiap Barang Milik Negara (BMN) yang	4. Terhimpunnya data pembelian Barang Milik Negara dari seluruh Fakultas di lingkungan UIN Alauddin Makassar Jakarta untuk kemudian dicatat di Buku Transaksi Pembelian Barang Milik Negara. 5. Terekonsiliasinya laporan keuangan dan laporan Barang Milik Negara. 6. Tercetaknya kode dan nomor setiap Barang Inventaris Milik	Dilakukan setelah dokumen diterima. Selambat-lambatnya 5 hari setelah menerima ADK (Setiap tanggal 5 setiap bulannya). Dilakukan setiap terjadi transaksi pembelian Barang Inventaris Milik Negara.

	terdapat di lingkungan UIN Alauddin Makassar Agar terhindar dari praktek pencurian dan menandakan usia barang. 7. Melaksanakan rekonsiliasi SABMN dan KPPN. 8. Melakukan pengiriman ADK kepada UAPPA-W. 9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.	Negara di seluruh Fakultas dan unit di lingkungan UIN Alauddin Makassar. 7. Terekonsiliasi laporan keuangan dengan menggunakan program SAI. 8. Terkirimnya laporan sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) ke Kanwil sebagai UAPPA-W. 9. Terevaluasinya seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan .	Selambat-lambatnya 5 hari setelah pelaksanaan rekonsiliasi dengan SAK. Selambat-lambatnya 1 hari setelah penandatanganan berita acara rekonsiliasi Dilakukan setiap 1 bulan sekali.
--	---	---	--

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN A. Surat masuk	1. Surat masuk a. Surat diterima oleh penerima surat, diteliti kelengkapan dan kebenaran alamat surat, kemudian disortir. Surat untuk pimpinan Rektorat dicatat dan diberi kartu kendali disampaikan ke staf Rektorat. b. Surat diberi lembar disposisi oleh staf Rektorat, untuk mencatat disposisi pimpinan, kemudian diarahkan sesuai tujuan. c. Surat yang sudah di disposisi, kemudian diarahkan kepada pelaksana sesuai disposisi pimpinan. d. Oleh pelaksana, surat yang didisposisi diselesaikan sesuai isi disposisi. e. Setelah surat selesai diproses, arsip surat diserahkan kepada	Surat selesai dicatat dan diberi kendali. Lamanya waktu penyelesaian sekitar 1 (satu) jam, tergantung banyaknya surat. Surat selesai diberi disposisi pimpinan, penyelesaian tergantung keberadaan pimpinan. Pengarahan surat kepada pelaksana. Lamanya penyelesaian sekitar 1 (satu) jam. Waktu penyelesaian 1 (satu) jam. Waktu penyelesaian 1 (satu) jam

		arsiparis untuk disimpan sesuai kode klasifikasi surat. 2. Ketepatan Semua surat masuk yang diolah tata usaha tersimpan dalam file arsip. Berdasarkan kode klasifikasi arsip.	Mudahnya pencarian file yang disimpan.
--	--	---	---

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	C. Surat Keluar	1. Surat Keluar Surat selesai diproses (ditandatangani, diberi nomor urut surat keluar, di foto copy kemudian distempel, disampul, diberi alamat tujuan surat), surat dikirim menurut urgensinya. 2. Ketepatan	Waktu penyelesaian 1 (satu), setelah itu surat dikirim. Semua surat keluar tercatat sesuai aturan, tata persuratan dan adanya dokumen.
II	EXPENDITURE DAN PHOTO COPY		
	A. Mencatat dan menyampaikan surat, SK, dokumen, undangan. B. Mem foto copy surat, dokumen, SK, dll.	Tercatat dan tersampaiannya surat, SK, dokumen, undangan kepada pihak yang bersangkutan	Mencatat tanda terima surat ke dalam buku ekspedisi. Selesai dalam waktu 15 (lima belas) menit. Menyampaikan ke alamat tujuan. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit setelah surat diproses.
III	ADMINISTRASI PIMPINAN	1. Memonitor jadwal kegiatan pimpinan 2. Notulen Rakor pimpinan	Dilaksanakan setiap hari Terarsip untuk bahan dasar tindak lanjut suatu keputusan, paling

		3. Mengagendakan surat keluar/ masuk dari/ untuk pimpinan 4. Mengklasifikasi surat masuk/ keluar dari/ untuk pimpinan	lambat 1 (satu) jam setelah rakorpim. Surat diagendakan dan didistribusikan sesuai tujuan/ alamat surat dilaksanakan paling lambat 1 (satu) jam. Surat diklasifikasikan sesuai jenis suratnya dilaksanakan paling lambat 1 (satu) jam.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
IV	OPERATOR KOMPUTER	Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai tata persuratan dinas.	Menguasai program Ms. Word dan Excel untuk mengetik surat-surat dan dokumen.
V	NOTULEN	1. Kesiapan di tempat rapat 2. Pencatat keputusan	Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit sebelum rapat dimulai, petugas notulen sudah siap. Notulis mencatat dan melaporkan hasil rapat dengan rinci dan sistematis, selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah rapat.

PROGRAM PASCA SARJANA

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (RUTIN) 1. Melayani perkuliahan	Pelayanan a. Jadwal b. Ruang kelas c. Sarana d. Absensi	a. Disampaikan kepada dosen dan mahasiswa paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan. b. Siap digunakan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan. c. Dipersiapkan setiap kali dibutuhkan. d. Sudah siap paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan.

	2. Melayani perubahan perkuliahan	Perubahan tempat dan waktu	Diumumkan kepada dosen dan mahasiswa paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan perkuliahan.
	3. Melayani surat keterangan, transkrip nilai sementara, rekomendasi, izin penelitian, dll.	Pelayanan a. Surat keterangan b. Transkrip nilai c. Izin penelitian d. Rekomendasi	a. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan. b. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan. c. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan. d. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan.
	4. Melayani surat penunjukan pembimbing Tesis, Disertasi dan penguji Tesis/Disertasi.	Pelayanan a. Surat penunjukan pembimbing Tesis	a. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah penunjukan pembimbing.

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	5. Melaksanakan ujian-ujian	a. Surat penunjukan pembimbing Disertasi. b. Surat penunjukan penguji Tesis.	b. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah penunjukan pembimbing.

		c. Surat penunjukan penguji ujian pendahuluan Disertasi. d. Surat penunjukan penguji ujian promosi. Pelayanan a. Ujian Komprehensif b. Ujian Teks Komprehension c. Ujian Proposal Tesis d. Ujian Proposal Disertasi e. Ujian Tesis	c. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah penunjukan penguji. d. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah penunjukan penguji. e. Dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah penguji ditentukan. a. Dilaksanakan satu bulan sekali selama 2 (dua) hari. b. Dilaksanakan satu bulan sekali selama 1 (satu) hari. c. Dilaksanakan setiap hari sesuai jadwal. d. Dilaksanakan setiap hari sesuai jadwal. e. Dilaksanakan 2 (dua) minggu setelah pengajuan.
II	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (MUSIMAN)		

	A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM REGULER 1. Mempersiapkan pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	a. Pembuatan brosur / leaflet b. Pengiriman brosur/leaflet ke PTAIN/ PTAIS/ PTU, Kanwil Depag seluruh Indonesia. c. Pengadaan berkas formulir pendaftaran dan kelengkapannya.	a. Dipersiapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pendaftaran. b. Dikirim paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pendaftaran. c. Dapat digandakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pendaftaran.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	2. Menerima pendaftaran 3. Mempersiapkan ujian masuk	a. Pengecekan/ seleksi kelengkapan berkas formulir pendaftaran. b. Pembuatan daftar peserta tes. c. Pembuatan kartu peserta tes. d. Pengelompokan pendaftar berdasarkan ruang tes. a. Pembuatan daftar hadir ujian	a. Dapat diselesaikan pada saat pendaftaran. b. Dapat diselesaikan setiap hari selama pendaftaran. c. Dapat diberikan pada saat pendaftaran. d. Dapat diselesaikan satu hari setelah pendaftaran. a. Diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian.

	4. Penilaian dan pengumuman ujian masuk	b. Pembuatan dan penggandaan jadwal ujian. c. Pembuatan dan penggandaan jadwal pengawas ujian. d. Pembuatan dan penggandaan soal ujian. e. Pengelompokan soal, lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara ujian. f. Pembuatan dan pengiriman undangan, SK Penguji g. Persiapan ruang ujian dan nomor meja. a. Pembuatan daftar korektor hasil ujian. b. Mengolah data hasil ujian. c. Mengumumkan hasil ujian.	b. Digandakan paling lambat 4 (empat) hari sebelum ujian. c. Digandakan paling lambat 5 (lima) hari sebelum ujian. d. Digandakan 2 (dua) hari sebelum ujian. e. Diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian. f. Diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari sebelum ujian. g. Diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian. a. Dibuat paling lambat 5 (lima) hari sebelum pengoreksian. b. Diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum diumumkan.
--	---	---	--

			c. Dipersiapkan 1 (satu) hari sebelum diumumkan.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	B. PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM DOCTOR BY RESEARCH 1. Mempersiapkan pendaftaran. 2. Menerima pendaftaran	a. Pembuatan dan pencetakan brosur/ leaflet. b. Pengiriman brosur/ leaflet ke PTAIN/ PTAIS/ PTU, Kanwil DEPAG seluruh Indonesia. c. Pengadaan berkas formulir pendaftaran dan kelengkapannya. a. Pengecekan/ seleksi kelengkapan berkas formulir pendaftaran. b. Pembuatan daftar pesertates.	a. Dipersiapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pendaftaran. b. Dikirim paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pendaftaran. c. Dapat digandakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pendaftaran. a. Dapat diselesaikan pada saat pendaftaran. b. Dapat diselesaikan setiap hari selama pendaftaran.

	3. Mempersiapkan tes.	c. Pembuatan kartu peserta tes. d. Pengelompokan pendaftar berdasarkan ruang tes. a. Pembuatan daftar hadir ujian. b. Pembuatan dan penggandaan jadwal ujian. c. Pembuatan dan penggandaan jadwal pengawas ujian. d. Pembuatan dan penggandaan soal ujian. e. Pengelompokan soal, lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta dan berita acara ujian.	c. Dapat diberikan pada saat pendaftaran. d. Dapat diselesaikan satu hari setelah pendaftaran. a. Diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian. b. Digandakan paling lambat 4 (empat) hari sebelum ujian. c. Digandakan paling lambat 5 (lima) hari sebelum ujian. d. Digandakan 2 (dua) hari sebelum ujian. e. Diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian.
--	-----------------------	--	---

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	4. Melaksanakan tes	f. Pembuatan dan pengiriman undangan, SK Penguji.	e. Dibuat paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan tes dan dikirim paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan tes.
	5. Mengevaluasi ujian	g. Persiapan ruang ujian dan nomor meja.	f. Diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian.
		a. Persiapan daftar hadir peserta, penguji dan pengawas.	a. Selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan tes.
		b. Pelayanan sarana ujian	b. Selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan tes.
		a. Pembuatan notulen catatan hasil ujian seleksi	a. Selesai paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian.
		b. Persiapan bahasa berkas/ bahan sidang yudisium.	b. Berkas siap paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum yudisium.
			c. Dipersiapkan dan dikirimkan paling lambat 5 (lima) hari sebelum yudisium.

		c. Persiapan SK dan undangan sidang dewan yudisium dan pengirimannya kepada masing-masing anggota sidang. d. Pengumuman kelulusan peserta tes. e. Pembuatan peserta bukti kelulusan. f. Rapat evaluasi. g. Pembuatan laporan.	d. Diumumkan 2 (dua) hari setelah yudisium. e. Paling lambat 2 (dua) hari setelah yudisium. f. Dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah yudisium. g. Pembuatan laporan paling lambat 5 (lima) hari setelah rapat.
--	--	--	---

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	C. PERKULIAHAN 1. Mempersiapkan perkuliahan	a. Pembuatan jadwal kuliah b. Pembuatan dan pengiriman surat kesediaan mengajar.	a. Dibuat selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan. b. Dibuat selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pembuatan jadwal kuliah.

	2. Mengevaluasi perkuliahan	c. Pengecekan kesediaan mengajar. d. Penyesuaian jadwal perkuliahan. e. Pembuatan daftar hadir dosen f. Pembuatan daftar hadir mahasiswa. Pembuatan dan pengiriman surat peringatan batas akhir waktu perkuliahan kepada dosen.	c. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat kesediaan. d. Paling lambat setelah pengecekan kesediaan mengajar. e. Daftar hadir telah siap paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan. f. Daftar hadir telah siap paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum penutupan perkuliahan
	D. UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER 5. Mempersiapkan ujian tengah dan akhir semester.	a. Pembuatan jadwal pelaksanaan ujian. b. Pembuatan dan pengiriman surat tagihan bentuk ujian.	a. a. Jadwal ujian selesai selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian.

		c. Pembuatan rekapitulasi peserta yang dapat mengikuti ujian. d. Pembuatan daftar hadir peserta ujian. e. Penggandaan soal.	b. Dikirim selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum mata kuliah diujikan. c. Diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian. d. Disiapkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian. e. Digandakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum ujian.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	6. Melaksanakan ujian 7. mengevaluasi pelaksanaan ujian	a. Pelayanan daftar hadir peserta. b. Pelayanan dan pengawasan ujian c. Pengiriman hasil/ lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampu MK. a. Pendataan peserta yang tidak hadir	a. Dilaksanakan pada saat ujian. b. Pengawasan di ruang ujian selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum pelaksanaan ujian. c. Dikirim selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah mata kuliah diujikan.

		b. Evaluasi teknis pelaksanaan c. Pembuatan laporan penyelenggaraan ujian.	a. Dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian. b. Dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ujian. c. Dibuat selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai ujian.
	E. UJIAN PERBAIKAN 8. Mempersiapkan berkas perbaikan (makalah/resume/<i>review book</i>, berkas penilaian, dan daftar peserta ujian perbaikan). 9. Mengirimkan berkas ujian kepada penilai yang telah ditentukan. 10. Mengarsipkan nilai yang telah masuk dan menagih nilai yang belum masuk kepada penilai.	Persiapan berkas ujian perbaikan Pengiriman berkas ujian a. Pengarsipan nilai b. Penagihan nilai yang belum masuk	Se Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian perbaikan. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah berkas ujian masuk. a. Paling lambat 1 (satu) hari setelah nilai masuk. b. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah mata kuliah diujikan.

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	F. MPA		
	1. Mempersiapkan MPA	a. Persiapan Proposal	a. Dipersiapkan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan MPA.
		b. Pengiriman undangan untuk persiapan pra MPA	b. Dikirim paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan MPA.
		c. Pelayanan dan mempersiapkan daftar hadir pra MPA.	c. Dipersiapkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan MPA.
	2. Melaksanakan MPA	d. Pengiriman undangan untuk persiapan pra MPA	d. Pengiriman undangan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pra MPA.
	3. Mengevaluasi MPA	Pelayanan daftar hadir penguji	a. Direkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah MPA.
		a. Rekapitulasi catatan hasil MPA.	b. Pengiriman catatan hasil MPA paling lambat 5 (lima) hari setelah rekap catatan hasil MPA.

		b. Pengiriman catatan hasil MPA kepada tim penilai dan peserta. c. Permohonan kesediaan promotor penulisan disertasi. d. Pembuatan surat izin melakukan penelitian.	c. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditetapkan hasil MPA. d. Paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan surat izin.
	G. UJIAN PENDAHULUAN DISERTASI 1. Mempersiapkan ujian pendahuluan.	a. Pengecekan disertasi apakah telah memenuhi syarat untuk ujian pendahuluan. b. Pembuatan SK penguji dan pengiriman disertasi kepada para penguji. c. Pengiriman undangan ujian pendahuluan.	Se a. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah disertasi diterima TU. b. Selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah disertasi diterima. c. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian pendahuluan.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	2. Melaksanakan ujian	a. Pelayanan daftar hadir penguji.	c. Disiapkan 1 (satu) jam sebelum ujian pendahuluan dimulai.

	3. Mengevaluasi pelaksanaan ujian	b. Pelayanan ujian pendahuluan c. Pencatatan proses ujian oleh notulen a. Rekapitulasi catatan hasil ujian. b. Penyampaian catatan perbaikan disertasi kepada tim penguji dan yang bersangkutan.	d. Paling lambat 2 (dua) jam sebelum ujian dimulai. e. Dilaksanakan dalam proses ujian. a. Selambat-lambatnya 2 (dua) jam setelah ujian dilaksanakan. b. Selambat-lambatnya 4 (empat) jam setelah ujian dilaksanakan.
	H. UJIAN PROMOSI DOKTOR 1. Mempersiapkan ujian promosi Doktor.	a. Pengecekan disertasi apakah telah memenuhi syarat untuk ujian terbuka (promosi Doktor). b. Pembuatan SK penguji dan pengiriman Disertasi kepada penguji. c. Pembuatan dan pengiriman undangan untuk ujian promosi.	A a. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum ujian promosi dilaksanakan. b. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian promosi dilaksanakan. c. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian promosi dilaksanakan.

	2. Melaksanakan ujian promosi.	d. Persiapan ruangan tempat promosi. e. Gladi bersih ujian promosi. a. Pelayanan daftar hadir penguji dan berkas lainnya (honor dll) b. Pelayanan ujian. c. Rekapitulasi nilai hasil ujian promosi doktor.	d. Selambat-lambatnya 3 (tiga) jam sebelum dimulai tempat sudah digunakan. e. Selambat-lambatnya 2 (dua) jam sebelum ujian promosi dilaksanakan. a. Disiapkan 1 (satu) jam sebelum ujian promosi Doktor dilaksanakan. b. Dilaksanakan selama ujian berlangsung. c. Selambat-lambatnya 1 (satu) jam setelah ujian dimulai
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	3. Evaluasi pelaksanaan ujian	d. Pelayanan pengesahan disertasi. a. Evaluasi teknis pelaksanaan	d. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah disertasi diujikan. [a. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ujian. b. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah ujian.

		b. Permintaan untuk penyempurnaan disertasi pasca ujian promosi kepada promovendus. c. Menyiapkan transkrip nilai d. Mempersiapkan ijazah	c. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah perbaikan disertasi. d. Selambat-lambatnya diserahkan 1 (satu) minggu setelah wisuda.
III	BAGIAN ADM. KEUANGAN A. KEGIATAN/ PEKERJAAN HARIAN 1. Menyusun anggaran	a. Membuat rencana penerimaan. [b. Menyusun tarif penggunaan anggaran.	a. a. Dibuat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum penerimaan mahasiswa baru. b. Dibuat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan anggaran.

	2. Membuat daftar rencana pengeluaran (honorarium, gaji, pengadaan barang dan jasa dan lain-lain)	c. Membuat Petunjuk Operasional (PO) penggunaan anggaran. a. Pembuatan daftar gaji b. Pembuatan daftar honor ujian. c. Pembuatan daftar honor lembur pegawai. d. Pembuatan daftar honor yang dibayar berdasarkan SK/Surat Tugas.	c. Dibat paling lambat 1 (satu) bulan sebelum disahkan. a. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum honor/gaji dibagikan. b. Paling lambat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan ujian selesai. c. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum honor dibayarkan. d. Paling lambat 1 (satu) hari setelah kegiatan dilaksanakan.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	3. Melakukan Pembukuan 4. Menyusun SPTB 5. Merekap pengeluaran anggaran	a. Pembukuan kas umum b. Pembukuan uang masuk c. Pembukuan uang keluar.	a. Paling lambat 1 (satu) minggu setiap bulan. b. Paling lambat 1 (satu) hari setelah uang diterima. c. Paling lambat 1 (satu) hari setelah uang digunakan.

	6. Menyusun berkas daftar honor, kwitansi-kwitansi dll. 7. Pembuatan laporan 8. Mengarsipkan dokumen SPJ	Penyusunan SPTB Rekap pengeluaran anggaran Penyusunan berkas daftar honor, daftar gaji, lembur, kwitansi, dll. Penyusunan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan Pengarsipan dokumen SPJ.	Paling lambat 2 (dua) minggu SPTB Rekap paling lambat 2 (dua) minggu selesai Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jatuh tempo penyampaian laporan. Pengarsipan dilakukan setelah SPJ dilaporkan.
	B. PEKERJAAN MUSIMAN 1. Menyelesaikan administrasi keuangan. 2. Menyelesaikan administrasi laporan kegiatan (kepanitiaan-kepanitiaan)	Penyelesaian administrasi keuangan Penyelesaian administrasi uang kepanitiaan	A} }}}} Administrasi keuangan selesai 2 (dua) minggu setelah data terkumpul. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesainya kepanitiaan.

BAGIAN KETATAUSAHAAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PERKULIAHAN DAN ATK		Se
	1. Menyusun kebutuhan sarana perkuliahan.	Tersusunnya kebutuhan sarana perkuliahan	Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan perkuliahan.
	2. Menyusun jadwal penggunaan sarana perkuliahan.	Tersusunnya jadwal penggunaan sarana perkuliahan	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
	3. Menyediakan sarana perkuliahan.	Tersedianya sarana perkuliahan	Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai berupa spidol WB, penghapusan, dan lain-lain yang diperlukan selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan kuliah.
	4. Mencatat keluar masuknya sarana perkuliahan.	Tersedianya catatan keluar masuknya penggunaan sarana kuliah.	Setiap hari ada pencatatan keluar masuknya sarana perkuliahan
II	RUMAH TANGGA		P
	A. PENGADAAN BARANG DAN JASA		

	1. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa. 2. Menetapkan paket pengadaan barang dan jasa. 3. Mengesahkan hasil pengadaan barang dan jasa. 4. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	Tersusunnya rencana pengadaan barang dan jasa Penetapan paket pengadaan barang dan jasa Pengesahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pengadaan barang dan jasa. Ditetapkan pada saat pembuatan/penyusunan Petunjuk Operasional (PO) anggaran oleh PPK. Paling lambat 1 (satu) hari setelah pengadaan barang/jasa. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penyerahan asset. Ali
--	--	--	--

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	5. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang dan jasa. B. PEMELIHARAAN BARANG TANAMAN DAN GEDUNG	Penyerahan asset hasil pengadaan barang dan jasa Terlaksananya perawatan barang elektronik dan kendaraan.	Pa Paling lambat 2 (dua) hari setelah pengesahan hasil pengadaan barang dan jasa

	1. Merawat barang elektronik dan kendaraan.		a. Perawatan AC dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali.
		Terlaksananya perawatan mebelair	b. Perawatan elektronik dilakukan 1 (satu) bulan sekali.
	2. Merawat mebelair.		c. Perawatan kendaraan roda empat 2 (dua) bulan sekali.
		Terlaksananya perawatan tanaman hias.	Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali
	3. Merawat tanaman hias		a. Dilaksanakan setiap hari untuk penyiraman dan perawatan.
		Terlaksananya perawatan gedung.	b. Dilaksanakan 2 (dua) minggu sekali untuk pemupukan.
	4. Merawat gedung		Setahun sekali untuk pengecatan gedung dan renovasi yang dianggap perlu.
	C. KEBERSIHAN	Terlaksananya pembersihan lantai, ruang kantor, kelas, TU, koridor, tangga dan teras.	Disapu dan dipel sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap hari.
	1. Kebersihan lantai ruang kantor, kelas, TU, koridor, tangga dan teras.	Pembersihan kaca, kusen dan internit/plafond	Sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali untuk pembersihan kaca, kusen dan plafond.

	2. Kebersihan kaca, kusen, dan internit/plafond 3. Kebersihan mebelair dan barang elektronik. 4. Kebersihan kamar mandi	Pembersihan mebelair dan barang elektronik Pembersihan halaman gedung dan sekitarnya.	Mebelair dan barang elektronik dalam keadaan bersih setiap hari. Setiap saat kamar mandi dalam keadaan bersih dan harum.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	5. Kebersihan halaman	Pembersihan halaman gedung dan sekitarnya	Dibers Dibersihkan/disapu paling sedikit 3 (tiga) kali setiap hari sehingga selalu dalam keadaan bersih.
III	PARKIR KENDARAAN Menjaga keamanan dan ketertiban kendaraan	Terlaksananya penjagaan keamanan dan ketertiban kendaraan	a. Adanya pengaturan kendaraan oleh SATPAM b. Terpeliharanya keamanan dan ketertiban setiap saat.
IV	EXPEDITURE DAN PHOTO COPY 1. Mencatat dan menyampaikan surat, SK, dokumen, naskah tesis/disertasi dll.	Tercatat dan tersampainya surat, SK, dokumen, naskah tesis/disertasi, dll, kepada pihak yang bersangkutan.	a. Mencatat langsung surat keluar ke dalam buku ekspedisi. b. Menyampaikan ke alamat selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah surat diterima.

	2. Mencatat dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan. 3. Memfotocopy surat, SK, dokumen, dll yang diperlukan.	Tercatat dan tersampainya surat masuk kepada pimpinan. Pemfotocopian surat, SK, dokumen dll.	a. Pengagendaan surat masuk pada saat surat diterima. b. Pemberian dan penyampaian surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi. Dilaksanakan segera sesuai keperluan.
V	UPB/PUPB A. MENGINVENTARISASI BARANG INVENTARIS/ IKN	Pendataan barang inventaris	a. Mencatat jenis barang dalam buku barang inventaris selambat-lambatnya dalam 1 (satu) b. Memberi nomor kode barang selambat-lambatnya dalam 1 (satu) minggu. c. Penempatan barang inventaris di ruangan yang ditetapkan selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	B. MEMBUAT DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR)	Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	a

			a. Mencatat semua jenis barang inventaris yang berada dalam suatu ruangan selambat-lambatnya selesai dalam 3 (tiga) hari. b. Memintakan tanda tangan penanggung jawab ruangan, selambat-lambatnya selesai dalam 2 (dua) hari. c. Memasang DIR pada tiap ruangan selambat-lambatnya selesai dalam 2 (dua) hari.
	C. PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN	Pembuatan laporan triwulan Terlaksananya pembuatan laporan tahunan	a. Mencatat semua barang inventaris yang masuk (pengadaan baru) pada kurun waktu 3 (tiga) bulan. b. PUPB membuat LMBT tiap 3 (tiga) bulan ke UPB. c. Memintakan tanda tangan kepada ketua PUPB, selesai dalam 1 (satu) hari. d. PUPB menyampaikan LMBT ke UPB selambat-lambatnya 2 (dua) hari. Selambat-lambatnya diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja.
VI	TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN a. SURAT KELUAR	Pembuatan surat keluar	

	b. SURAT MASUK	Pembuatan surat masuk	a. Selambat-lambatnya dapat disampaikan ke alamat 1 (satu) hari setelah terselesaikannya pembuatan. b. Setiap surat keluar tercatat sesuai aturan tata persuratan. a. Mencatat dan memberi nomor kode surat masuk sesuai tata persuratan, diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) jam. b. Menyampaikan surat/dokumen kepada pejabat sesuai alamat dan keperluan, selambat-lambatnya 1 (satu) hari harus sudah disampaikan.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
		Ketetapan	c. Mencatat kembali dalam buku agenda untuk didistribusikan sesuai disposisi pimpinan, diselesaikan selambat-lambatnya dalam 1 (satu) jam. d. Mengarsipkan surat setelah surat selesai dipergunakan (bukti arsip), selambat-lambatnya selesai dalam waktu 1 (satu) jam. Setiap surat masuk tersimpan dengan baik sesuai kode tata persuratan.

VII	ADMINISTRASI PIMPINAN	Monitoring jadwal kegiatan pimpinan Mengagendakan keluar/masuk surat-surat dari/untuk pimpinan. Mengklasifikasikan masuk/keluar surat dari/untuk pimpinan. Notulen RAPIM SPPD untuk para pimpinan	Dilaksanakan setiap hari Diagendakan setiap kali ada surat masuk atau keluar. Surat dikelompokkan sesuai sifatnya, paling lambat 1 (satu) jam setiap ada surat masuk atau keluar. Terarsip untuk bahan dasar tindak lanjut suatu keputusan, paling lambat 1 (satu) jam setelah selesai RAPIM. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum keberangkatan sudah siap (termasuk tiket pergi pulang)
VIII	OPERATOR TELEPON	Terlayannya telepon masuk dan telepon keluar	Operator telepon berada di tempat setiap saat sesuai jam kerja.
IX	KEAMANAN/SATPAN	Kehadiran dan kesiapsiagaan SATPAM	Selalu hadir sesuai jadwal dan tugasnya setiap saat.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
		Jumlah kontrol	Dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) kali dalam sehari.

		Mengatasi kejadian	Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak keamanan yang berwajib.
X	OPERATOR KOMPUTER	Kemampuan mengoperasikan program	Setiap karyawan dapat mengoperasikan komputer, sekurang-kurangnya MS Word dan excel.
XI	NOTULEN DAN PUBDEKDOK A. NOTULEN B. PUBDEKDOK	Kesiapan di tempat rapat Pencatatan setiap keputusan hasil rapat Publikasi pelaksanaan rapat/kegiatan Dekorasi ruang rapat Dokumentasi pelaksanaan rapat	Selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum rapat dimulai harus siap di tempat rapat. Mencatat dan melaporkan hasil rapat dengan rinci dan sistematis, selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah rapat. Dapat dipastikan surat undangan sudah sampai kepada undangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat diselenggarakan. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum rapat Terdokumentasi setiap kali rapat
XII	SUPIR	Kebersihah kendaraan	a. Setiap hari kendaraan dicuci

		Perawatan dan perlengkapan kendaraan Kesiapan supir	b. Setelah pelaksanaan tugas, menjelang pulang. Setiap hari sebelum menjalankan kendaraan, mesin dicetak dan diperiksa kelengkapan dan kelayakannya. Sekurang-kurangnya 15 (lima belas) menit sebelum menjalankan tugas semua sudah siap.
--	--	---	--

FAKULTAS

BIDANG AKADEMIK

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PEKERJAAN RUTIN PERKULIAHAN 1. Melayani sarana dan administrasi perkuliahan.	Pelayanan a. Jadwal kuliah b. Presensi c. Ruang kuliah d. Sarana perkuliahan	a. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan b. Sudah siap paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan. c. Siap digunakan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan.

	2. Administrasi ujian 3. Kehadiran dosen 4. Presensi mahasiswa	a. Jadwal ujian b. Perlengkapan bahan UTS dan UAS (Lembar jawaban) c. Presensi UTS dan UAS d. Tergandakannya soal ujian Terekapnya kehadiran dosen dalam tatap muka perkuliahan. Terekapnya presensi tatap muka perkuliahan mahasiswa	d. Dipersiapkan sesuai kebutuhan tiap-tiap mata kuliah, 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai. a. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum ujian. b. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian. c. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian. d. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu terakhir setiap bulan kehadiran dosen terekap. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu terakhir setiap bulan kehadiran mahasiswa terekap.
--	---	---	---

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
II	PEKERJAAN MUSIMAN PERKULIAHAN		
	1. Membuat pengumuman resmi perubahan jadwal kuliah atas permintaan dosen dan	Layanan terhadap perubahan jadwal perkuliahan	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

	menginformasikan pada mahasiswa. 2. Membuat pengumuman-pengumuman lain yang berhubungan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan.	Pelayanan pengumuman	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
III	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM A. Persiapan Perkuliahan 1. Membuat jadwal kuliah 2. Mendistribusikan jadwal kuliah ke mahasiswa dan dosen 3. Registrasi	Jadwal kuliah Terdistribusinya jadwal kuliah a. Key-in bukti pembayaran SPP, DPL dan praktikum. b. Tersedianya layanan internet on line. c. Validasi data mahasiswa d. Terdatanya mahasiswa	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan. Sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pengisian KRS. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengisian KRS Selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan.

	4. Mempersiapkan presensi kuliah	Tersedianya presensi perkuliahan	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan.
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	B. Administrasi Praktikum		
	1. Pendaftaran praktikum	Terdaftarnya mahasiswa	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum praktikum
	2. Mencetak dan menyerahkan presensi mata kuliah praktikum kepada	Tercetaknya dan terkirimnya presensi praktikum.	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum praktikum.
	3. Memasukkan nilai mata kuliah praktikum	Terekapnya nilai	Selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum praktikum.
	4. Mengumumkan nilai mata kuliah praktikum.	Pengumuman nilai	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian.
IV	UJIAN	a. Tersusunnya jadwal ujian b. Tersedianya sarana ujian c. Soal tergandakan d. Jadwal pengawas ujian e. Ketersediaan lembar jawaban	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum ujian Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian

			Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian.
V	PENGUMPULAN NILAI DARI DOSEN	Penyerahan nilai ujian	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian mata kuliah.
VI	MENGADMINISTRASIKAN NILAI KE DALAM KOMPUTER	a. Terinputnya nilai di komputer b. Tercetaknya IP mahasiswa	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah nilai diterima Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum daftar ulang mahasiswa
VII	SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI 1. Menyediakan jadwal seminar	Adanya jadwal seminar proposal	Dipersiapkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum seminar proposal.

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	2. Menghubungi dosen pembimbing	Konformasi kesediaan	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum seminar proposal
	3. Mendistribusikan jadwal seminar	Terdistribusinya jadwal seminar	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum seminar proposal
	4. Membuat daftar hadir	Tersedianya presensi mahasiswa dan dosen.	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum seminar.
	5. Menyiapkan saran	Tersedianya saran	Dipersiapkan sesuai kebutuhan seminar

VIII	MUNAQOSYAH/SKRIPSI		
	1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi skripsi.	Terdatanya skripsi untuk munaqosyah	Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum munaqosyah
	2. Menyiapkan jadwal munaqosyah	Adanya jadwal munaqosyah	Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum munaqosyah
	3. Menghubungi dosen penguji dan pembimbing	Konfirmasi dosen pembimbing dan penguji	Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum munaqosyah
	4. Mendistribusikan jadwal seminar	Terdistribusinya jadwal munaqosyah	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum munaqosyah
	5. Membuat daftar hadir	Tersedianya absensi mahasiswa dan dosen	Paling lambat 2 (dua) hari sebelum munaqosyah
	6. Menyiapkan sarana	Tersedianya sarana munaqosyah	Dipersiapkan sesuai kebutuhan seminar
IX	Yudisium	Penyediaan tempat yudisium	2 minggu sebelum pelaksanaan yudisium
		Pelaksanaan Yudisium	Paling lambat 1 minggu setelah ujian
		Pembuatan pengumuman	Paling lambat 1 hari setelah yudisium

BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PENGADMINISTRASIAN TATA PERSURATAN 1. Pengadministrasian data pegawai 2. Pengadministrasian dokumen keuangan	Teradministrasikannya surat, dokumen dan SK Pegawai Teradministrasikannya dokumen-dokumen keuangan	Pengadministrasian dilaksanakan setiap hari kerja. Pengadministrasian dilaksanakan setiap hari kerja.
II	PEMBANTU PEMBUAT DAFTAR GAJI (PPDG) 1. Membuat daftar gaji 2. Membayarkan gaji	Pembuatan daftar gaji Terbayarkannya gaji	Pembuatan daftar selambat-lambatnya selesai 3 (tiga) hari. Gaji dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) awal bulan
III	PEMBANTU PEMEGANG UANG PERSEDIAAN (PUPP) 1. Membuat surat permintaan pembayaran	Pembuatan surat permintaan pembayaran	Dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

2. Mencatat pembukuan	Pencatatan pembukuan	Selambat-lambatnya selesai dalam waktu 2 (dua) hari kerja
3. Membuat laporan keuangan	Pembuatan laporan keuangan	Selambat-lambatnya selesai 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai.
4. Membuat daftar honorarium	Pembuatan daftar honorarium	Membuat daftar honor, terselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	5. Menghitung dana yang akan dibayarkan.	Terhitungnya dana yang akan dibayarkan.	Perhitungan pembagian, pengamplopan uang honorarium selambat-lambatnya 2 (dua) hari.
	6. Mengadministrasikan bukti pengeluaran sesuai dengan MAK	Teradministrasikannya bukti pengeluaran.	Dilaksanakan setiap hari kerja.
IV	PETUGAS PENCATAT PAJAK		
	1. Menghitung pajak	Perhitungan pajak	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari
	2. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran Pajak (SSP)	Tersedianya konsep SSP	Pembuatan SSP pajak paling lambat 1 (satu) jam per bukti pengeluaran
	3. Membayarkan pajak	Terbayarnya pajak	Pembayaran pajak

V	PELAYANAN KEPEGAWAIAN		
	1. Membuat DP3	Pembuatan DP3	Selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Januari
	2. Mengajukan usulan kenaikan pangkat	Pengajuan usul kenaikan pangkat	Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum TMT
	3. Memproses cuti pegawai	Terselesaikannya proses cuti	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pengajuan cuti

BIDANG ADMINISTRASI UMUM

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PEMBUATAN SURAT DAN SK		
	1. Menyusun konsep SK	Tersusunnya konsep SK	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum SK resmi
	2. Menyusun konsep surat-surat	Tersusunnya konsep surat	

			Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan
II	MONITORING DAN EVALUASI 1. Memantau tugas bawahan 2. Mengevaluasi tugas bawahan	Terpantaunya tugas bawahan Terevaluasinya tugas bawahan	Sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam seminggu Sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam seminggu
III	PENGARSIPAN 1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 2. Mengarsipkan surat-surat penting dan SK	Terlaksananya pengarsipan surat masuk dan surat keluar Terarsipkannya surat-surat penting dan SK	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah adanya dokumen yang harus diarsipkan. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah adanya dokumen yang harus diarsipkan.
IV	ADMINISTRASI UMUM 1. Mengagenda surat masuk 2. Mengagenda surat keluar 3. Pengiriman surat	Pengagendaan surat masuk Pengagendaan surat keluar Terkirimnya surat	Setiap kali ada surat masuk Setiap kali ada surat keluar Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah surat dibuat.

	4. Memfoto surat/dokumen copy 5. Menyiapkan keperluan rapat.	Tersedianya foto copy surat Tersedianya keperluan rapat.	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah adanya surat Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat.
--	--	--	--

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
V	OPERATOR TELEPON DAN FAX	Kesiapan operator telepon dan fax	Sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam per hari
VI	OPERATOR KOMPUTER	Terpeliharanya komputer	Pemeliharaan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
VII	PETUGAS GUDANG ATK	a. Teridentifikasinya kebutuhan ATK setiap bulannya. b. Pencatatan dan penataan ATK di dalam gudang.	a. Sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. b. Pencatatan dan penataan barang ATK dalam lemari persediaan setiap hari kerja.
VIII	PENGELOLA ADMINISTRASI UMUM 1. Mengecek kebersihan dan kerapihan lingkungan.	Intensitas pengecekan	2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari kerja

	2. Menjadwal dan mengatur penggunaan ruang di luar kegiatan perkuliahan. 3. Memantau pelaksanaan piket SATPAM untuk keamanan dan ketertiban lingkungan.	Tersusunnya jadwal penggunaan ruang di luar kegiatan. Pemantauan piket SATPAM	Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan perkuliahan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari kerja
IX	PEKERJAAN MUSIMAN 1. Membuat, menyebarkan dan merekapitulasi data 2. Menyiapkan laporan dan data pendukung.	a. Tersedianya rekap presensi pegawai b. Tersedianya daftar hadir rapat Terselesaikannya laporan dan tersedianya data pendukung	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah akhir bulan. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	3. Menghitung dana membayar pajak.	a. Terlaksananya perhitungan pajak b. Terlaksananya pembiayaan pajak	Selambat-lambatnya minggu keempat Selambat-lambatnya pada akhir bulan

	4. Pelayanan rapat (membuat undangan, presensi rapat, dan menyiapkan snack/makanan) 5. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara. 6. Pelayanan umum a. Memberikan pelayanan SPPD b. Memberikan pelayanan legalisirijazah, transkrip nilai, translate bahasa asing.	a. Tersedianya undangan b. Tersedianya snack/makanan Terkelola dan terpeliharanya barang inventaris. Tersedianya SPPD - Terlayaninya legalisir ijazah - Terlayaninya transkrip nilai	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat Selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum rapat Pemeliharaan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan sudah diterima oleh yang bersangkutan. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah permohonan
X	PEKERJAAN INSIDENTAL Mewakili undangan pimpinan	Hadir dalam pertemuan yang ditentukan	Sesuai dengan jadwal undangan

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PEKERJAAN RUTIN		
	1. Membuat usulan kegiatan	a. Jumlah berkas b. Ketetapan dalam membuat usulan kegiatan	3 (tiga) berkas usulan per tahun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum kegiatan dimulai
	2. Administrasi bidang keuangan	a. Jumlah berkas b. Rekap dan laporan c. Ketetapan dalam membuat administrasi bidang keuangan	a. 5 (lima) berkas selesai dalam 1 (satu) hari untuk penyelesaian satu berkas SPJ. b. Paling lambat 2 (dua) hari untuk merekap laporan keuangan setiap bulan, dilaksanakan pada akhir bulan. c. Selambat-lambatnya setiap akhir bulan laporan keuangan diselesaikan.
	3. Administrasi KKN/KKN Profesi	a. Pencetakan formulir pendaftaran b. Sosialisasi pengumuman pendaftaran KKN/ KKN Profesi	a. Tercetaknya formulir pendaftaran

		c. Pendaftaran peserta KKN/ KKN Profesi d. Pembagian kelompok e. Pembekalan f. Pelaksanaan KKN/ KKN Profesi g. Monitoring KKN/ KKN Profesi	b. Informasi pendaftaran tersebar ke seluruh fakultas di lingkungan kampus UIN Alauddin Makassar.. c. Mahasiswa semester 7 (tujuh) ke atas terdaftar sebagai peserta KKN/ KKN Profesi d. Distribusi kelompok KKN/ KKN Profesi yang multi disiplin ilmu (lintas fakultas dan jurusan) e. Pembekalan dilaksanakan sebelum pelaksanaan KKN/ KKN Profesi dimulai. f. Pelaksanaan KKN/ KKN Profesi berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku petunjuk teknis pelaksanaan KKN/ KKN Profesi a. Pemantauan dilakukan oleh para Dosen Pembimbing di lokasi KKN/ KKN Profesi
--	--	--	--

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
		h. Rekapitulasi dan penyusunan statistik pelaksanaan KKN/ KKN Profesi berdasarkan jumlah peserta sesuai dengan fakultas dan jurusan, lokasi, kegiatan, jenis program kerja serta jaringan mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan KKN/ KKN Profesi	b. Tersajinya statistik kegiatan KKN/ KKN Profesi

	4. Program desa Binaan 5. Menyusun dan menerbitkan buku pedoman pengabdian kepada masyarakat dan buku petunjuk teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/ KKN Profesi)	i. Evaluasi dan penilaian pelaksanaan KKN/ KKN Profesi j. Laporan kegiatan KKN/ KKN Profesi k. Pengiriman laporan ke instansi terkait. a. Identifikasi lokasi dan program kerja b. Pelaksanaan kegiatan c. Laporan kegiatan a. Menyusun mengedit draft naskah b. Naskah c. Penerbitan naskah d. Sosialisasi dan distribusi buku pedoman pengabdian kepada masyarakat dan buku petunjuk	c. Bahan evaluasi dan persiapan untuk menyusun program kegiatan untuk tahun berikutnya. d. Laporan kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan KKN/ KKN Profesi di lokasi. e. Nilai peserta KKN/ KKN Profesi sudah keluar maksimal 1 (satu) bulan setelah kegiatan KKN/ KKN Profesi berakhir. a. Tersusunnya program kegiatan yang sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kondisi lokasi desa binaan. b. Terealisasinya seluruh program kerja desa binaan. c. Laporan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan. Buku panduan dan petunjuk teknis kegiatan maksimal harus jadi dalam 1 (satu) minggu. Tersedianya modul panduan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
--	--	--	--

		teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/ KKN Profesi)	
NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
	6. Supir 7. Arsipator 8. Laporan tahunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Kesiapan sopir dan kendaraan a. Administrasi dan pensortiran berkas b. Pengarsipan berkas a. Pengelompokan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenis pelayanan dan bidang kegiatan. b. Terbit	Kendaraan siap pakai jika diperlukan a. Semua berkas masuk dan keluar teragendakan. b. Teradministrasi setiap hari a. Laporan kegiatan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama setahun teragendakan. b. Bahan evaluasi dan persiapan untuk menyusun program kegiatan untuk tahun berikutnya.
II	PEKERJAAN INSIDENTAL		
	1. Pelatihan tenaga pembimbing pengabdian kepada	a. Penyusunan proposal usulan kegiatan.	

	masyarakat untuk kalangan dosen muda.	b. Sosialisasi dan seleksi peserta Diklat	Tersedianya tenaga pembimbing yang telah memiliki bekal pengetahuan yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat.
	2. Pembinaan masyarakat sekitar kampus	c. Penyelenggaraan Diklat d. Penyusunan laporan kegiatan	
	3. Pembinaan masyarakat sekitar kampus	a. Identifikasi program kerja yang sesuai dengan aspirasi dan kondisi masyarakat sekitar kampus serta alokasi pendanaan yang tersedia. b. Pelaksanaan pembinaan masyarakat sekitar kampus.	a. Tumbuhnya jaringan kerjasama yang kondusif dan saling menguntungkan antara kampus dengan masyarakat sekitarnya. b. Ada pembinaan berkelanjutan dari pihak kampus terhadap masyarakat sekitar kampus

PERPUSTAKAAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
I	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	1. Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka 2. Pengendaraan blanko usulan pengadaan bahan pustaka kepada pimpinan, dosen dan mahasiswa 3. Survei harga bahan pustaka 4. Pembelian bahan pustaka	1. Disusun paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pembelian. 2. Dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan untuk mendapatkan usulan buku-buku apa saja yang harus dibeli. 3. Dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pembelian. 4. Dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu.
II	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	1. Penentuan katalog subjek, judul, pengarang dan penerbit. 2. Penginputan data buku ke dalam komputer. 3. Pelabelan 4. Penyajian bahan pustaka	1. Dapat diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari untuk 20 (dua puluh) buku. 2. Dilaksanakan setiap hari setelah buku ditentukan katalognya. 3. Dilaksanakan setiap hari. 4. Disajikan pada rak secara sistematis, 1 (satu) hari setelah buku diolah.
III	SIRKULASI 1. Peminjaman bahan pustaka 2. Pengembalian bahan pustaka	1. Memberikan pelayanan kepada para peminjam. 2. Memberikan pelayanan pengembalian bahan pustaka.	1. Dapat diselesaikan paling lambat 5 (lima) menit untuk setiap peminjaman bahan pustaka.

	3. Pelayanan pengunjung/pembaca	3. Menyediakan daftar hadir pengunjung.	2. Dapat diselesaikan paling lambat 5 (lima) menit untuk setiap pengembalian bahan pustaka. 3. Setiap perpustakaan mengisi daftar hadir kunjungan perpustakaan, dan disediakan 10 (sepuluh) menit sebelum perpustakaan buka.
--	---------------------------------	---	---

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR PELAYANAN	TINGKAT CAPAIAN
IV	PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA	1. Pengembalian bahan pustaka ke rak setelah dibaca pengunjung 2. Restorasi/perbaikan bahan pustaka.	1. Dilaksanakan setiap hari kerja, 10 (sepuluh) menit setelah perpustakaan tutup. 2. Dapat diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari untuk buku yang rusak ringan, dan 3 (tiga) hari untuk buku yang rusak berat.
V	MEMBUAT LAPORAN PENGELOLAAN DAN LAPORAN KEADAAN BAHAN PUSTAKA (JUMLAH JUDUL DAN EKSEMPLAR, JUMLAH PERKLASIFIKASI/KELAS, DAN MENURUT BAHASA	1. Pembuatan laporan bulanan 2. Pembuatan laporan semester 3. Pembuatan laporan tahunan	1. Dapat diselesaikan 3 (tiga) hari setiap akhir bulan. 2. Dapat diselesaikan 1 (satu) minggu setiap akhir semesteran

			3. Dapat diselesaikan 2 (dua) minggu setiap akhir tahun.
--	--	--	--