



PROPOSAL ALIH SATUS SAKTER PNBP *Menjadi*

PPK-BLU

▶▶▶ POLA TATA KELOLA

**KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**

CONTACT US

Telp : +62231-481264

Fax : +62231-489926

Email : info@syekhnurjati.ac.id

<https://www.syekhnurjati.ac.id/>



KATA PENGANTAR

Dewasa ini, seiring dengan perubahan pesat pada konstelasi komunitas global, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon menghadapi banyak permasalahan yang berkaitan dengan manajemen keuangan. Sistem keuangan yang ada sekarang kurang sesuai dengan tuntutan upaya perkembangan sistem yang transparan dan akuntabel yang sangat penting dalam rangka membangun organisasi yang efektif dan efisien, memperoleh dukungan masyarakat, dan mendapatkan posisi sebagai kekuatan moral yang diperhitungkan.

Kesimpulan umum tentang keadaan organisasi tersebut di atas adalah sebuah hasil dari kajian evaluasi diri yang dipakai sebagai landasan utama bagi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon untuk mengajukan usulan menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Pada dasarnya, usulan ini merupakan upaya Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon untuk memperoleh status hukum sebagai Badan yang lebih otonom khususnya dalam pengelolaan keuangannya. Badan Layanan Umum pada prinsipnya adalah *Enterprising the government* yang merupakan paradigma baru yang menjadi jiwa pengelolaan keuangan sektor publik.

Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang menekankan basis kinerja dalam penganggaran, memberikan landasan yang penting bagi orientasi baru tersebut di Indonesia. Selanjutnya, Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja ini di lingkungan instansi pemerintah. Dalam pasal 68 dan pasal 69 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 disebutkan bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi demikian, dengan sebutan umum sebagai Badan Layanan Umum, diharapkan menjadi implementasi konkrit dari sistem penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja. Dengan pengelolaan keuangan dalam pola BLU, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Seiring dengan itu, perlu sistem kendali ketat dalam perencanaan dan penganggarannya, serta dalam pertanggungjawabannya.

Sehubungan dengan hal- hal tersebut di atas, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon bermaksud menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK- BLU) dengan menyusun dokumen Pola Tata Kelola sebagaimana dipersyaratkan dalam pasal 4 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Untuk ini Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon menyatakan diri untuk bersedia menjalani audit keuangan oleh auditor independen sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Indonesia.

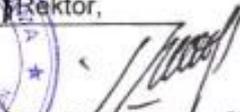
Pola Tata Kelola juga telah dibenahi untuk disesuaikan dengan harapan bahwa penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tidak sekedar sebagai format baru



dalam pengelolaan keuangan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, tetapi diharapkan dapat menyuburkan perwadahan baru bagi pembaharuan manajemen keuangan sektor publik demi meningkatkan pelayanan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon kepada masyarakat, khususnya dalam transformasi yang akan menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia (UISSI).

Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, saya menyampaikan penghargaan yang tinggi kepada segenap pihak yang telah terlibat dalam persiapan dokumen- dokumen tersebut. Saya juga, sangat menghargai partisipasi segenap elemen Institut dan juga dukungan mereka dalam rencana perubahan organisasi ini.

Cirebon, 02 Februari 2022


Rektor,

Dr. H. Sumanta, M.Ag
NIP. 19660516 199303 1 004



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Pengertian Tata Kelola	4
D. Prinsip Tata Kelola yang Baik.....	4
E. Tujuan Penerapan Tata Kelola	4
F. Tata Kelola Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.....	5
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	10
A. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Saat Ini.....	10
1. Organ Pengelola	13
2. Organ Pertimbangan.....	17
3. Organ Pengawasan Internal.....	18
B. Perubahan Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon setelah Menjadi BLU.....	19
C. Tugas Pokok dan Wewenang	23
1. Dewan Pengawas	23
2. Unsur Pimpinan.....	28
3. Senat Institut.....	30
4. Unsur Pelaksana Akademik	32
5. Lembaga	36
6. Unsur Pelaksana Administrasi: Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan	41
7. Satuan Pengawasan Internal.....	44
8. Unit Pelaksana Teknis.....	46
9. Prosedur Kerja.....	50
D. Tugas dan Wewenang Pejabat Keuangan	51
1. Tugas dan wewenang KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), yaitu:	51
2. Tugas dan wewenang PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), yaitu:	51
3. Tugas dan wewenang PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar), yaitu:	52
4. Tugas dan wewenang bendahara penerimaan, yaitu:	52
5. Tugas dan wewenang bendahara pengeluaran, yaitu:	52
6. Tugas dan wewenang penyusun laporan keuangan, yaitu:	53
7. Tugas dan wewenang pengolah data anggaran dan perbendaharaan, yaitu:	53
8. Tugas dan wewenang penyusun verifikator keuangan, yaitu:.....	53
E. Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	54
1. Ketersediaan Sumberdaya Manusia	54
2. Pengembangan Sumberdaya Manusia.....	60



BAB III AKUNTABILITAS	72
A. Akuntabilitas Program.....	72
1. Bidang Akademik.....	72
2. Bidang Administrasi Umum	73
3. Bidang Kemahasiswaan	73
4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama	73
B. Akuntabilitas Kegiatan	74
1. Bidang Akademik.....	75
2. Bidang Administrasi Umum	75
3. Bidang Kemahasiswaan	75
4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama	75
C. Akuntabilitas Keuangan	77
BAB IV TRANSPARANSI	82
A. Modernisasi Sistem Manajemen Berbasis TIK untuk Peningkatan Transparansi	82
B. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik dan Media Cetak.....	83
1. Website Resmi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon..	83
2. Majalah “Smart Campus”	84
3. Buku Pidato Ilmiah	84
4. Buku Pedoman Pendidikan	84
5. LAKIP	85
6. Media Sosial.....	85
C. Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.....	86
D. Audit Internal	86
E. Audit Eksternal.....	87
F. Penanganan Keluhan/Pengaduan	87
BAB V ETIKA DAN INTEGRITAS.....	88
A. Menjaga Komitmen Etika Akademik.....	88
B. Pengertian Integritas Akademik	88
C. Pengertian Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan	88
D. Pengertian Loyalitas kepada Institut	88
E. Pengertian Gratifikasi.....	89
F. Kewajiban Menghindari Suap	89
G. Perlindungan Aset dan Informasi	89
H. Kesadaran terhadap Efisiensi Biaya	90
I. Membangun Integritas Pelaporan.....	90
J. Larangan Aktivitas Politik.....	90
K. Pemeliharaan Nama Baik Institut.....	90
L. Pengenaan Sanksi	91
M. Implementasi ZI WBK-WBBM	91
N. Implementasi ISO 9001: 2015.....	94
BAB VI PENUTUP	96
DAFTAR RUJUKAN	97
LAMPIRAN	98



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	53
Tabel 2. Perkembangan jumlah dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut Jabatan Akademik.....	54
Tabel 3. Ratio Jumlah Mahasiswa/Dosen	56
Tabel 4. Perkembangan jumlah tenaga kependidikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut Pangkat/golongan	56
Tabel 5. Perkembangan jumlah tenaga kependidikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut kualifikasi pendidikan	57
Tabel 6. Perkembangan Jumlah tenaga kependidikan fungsional IAIN Syekh Nurjati Cirebon.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Studio Multimedia, Produksi Kreatif Konten dan Teleconference Gedung Siber.....	1
Gambar 2. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon	12
Gambar 3. Rancangan Struktur Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Setelah Ditetapkan Menjadi Satuan Kerja Badan Layanan Umum	20
Gambar 4. Rancangan Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bisnis IAIN Syekh Nurjati Cirebon	37
Gambar 5. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan	40
Gambar 6. Grafik Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan...	53
Gambar 7. Grafik Prosentasi Kualifikasi Dosen S2 dan S3	54
Gambar 8. Grafik Perkembangan komposisi dosen IAIN Syekh Nurjati berdasarkan kualifikasi Jabatan Fungsional.....	52
Gambar 9. Grafik Prosentase Data Dosen IAIN Syekh Nurjati berdasarkan Kualifikasi Jabatan Akademik.....	53
Gambar 10. Grafik Perbandingan Mahasiswa Baru, Lulusan, dan Aktif.....	54
Gambar 11. Grafik Prediksi Jumlah Kebutuhan Dosen dan Karyawan.....	54
Gambar 12. Tampilan Laman Website Aplikasi Smartcampus	56
Gambar 13. Laporan Kinerja Harian Pegawai	57
Gambar 14. Tampilan laman Sistem Informasi Terpadu	88
Gambar 15. Tampilan laman website IAIN Syekh Nurjati Cirebon	89
Gambar 16. Media Sosial Instagram.....	90
Gambar 17. Media Sosial Facebook	90
Gambar 18. Media Sosial Youtube	90
Gambar 19. Media Sosial WhatsApp.....	90
Gambar 20. Banner Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM	92
Gambar 21. Sertifikat (ISO) 9001:2015 Nomor 824 100 18 114	92



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, organisasi yang berorientasi pada output semakin menjadi praktik yang dianut secara luas oleh pemerintahan modern di berbagai negara. Mewira swastakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma baru yang memberi arah yang tepat bagi keuangan sektor publik.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang menekankan basis kinerja dalam penganggaran, memberikan landas yang penting bagi orientasi baru tersebut di Indonesia. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja ini di lingkungan instansi pemerintah. Dalam pasal 68 dan pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 disebutkan bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Badan Layanan Umum (BLU), diharapkan menjadi contoh konkrit yang menonjol dari penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja.

Praktik tersebut telah berkembang secara luas di manca negara berupaya pengagenan (*agencification*) aktivitas yang tidak harus dilakukan oleh lembaga birokrasi murni, tetapi diselenggarakan oleh instansi yang dikelola secara bisnis (*bisnis like*) sehingga pemberian pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan efektif. Pola pengelolaan keuangan BLU, fleksibilitas diberikan dalam pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. BLU juga diberikan kesempatan untuk mempekerjakan tenaga profesional non-pegawai negeri sipil (non-PNS) serta kesempatan pemberian kesejahteraan pegawai sesuai dengan kontribusinya.

Namun demikian, pengelolaan BLU harus disertai dengan penerapan pola tata kelola yang baik. Pola tata kelola harus memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) agar dapat mengarahkan pengelolaan BLU ke arah yang lebih profesional untuk mencapai arahan sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan sesuai motto *inspiring for excellencies*. Pengembangan pola tata kelola harus memperhatikan prinsip pengendalian internal yang baik, efisiensi, dan efektifitas dalam pengelolaan, serta transparan dalam pengelolaan operasional maupun keuangannya.

Pengelolaan BLU mengindikasikan tata kelola organisasi yang lebih mandiri, otonom, efektif dan efisien. Namun demikian, bagi IAIN Syekh Nurjati Cirebon tuntutan untuk menjadi organisasi yang lebih mandiri, otonom, efektif dan efisien, bukan semata-mata menjadi tuntutan undang-undang akan tetapi sudah menjadi



tuntutan internal dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Di era digital, instansi pemerintah dapat mengambil peran penting dalam inovasi layanan publik. Misalnya, bagaimana teknologi dan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan teknologi, instansi pemerintah dapat memberikan layanan yang baik, efektif dan efisien. Dalam konteks pelayanan kampus, teknologi dapat mendukung layanan mahasiswa mulai dari rekrutmen, proses pembelajaran, pembinaan karir dan kerjasama dengan berbagai instansi baik dalam proses pembelajaran maupun distribusi alumni yang memiliki daya saing global.

Transformasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia adalah bagian dari inovasi pemerintah dalam penguatan layanan pendidikan berbasis digital. Transformasi kampus digital merupakan mandat *pilot project* IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi kampus digital berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 Tahun 2021 tanggal 01 Maret 2021 Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon Sebagai Pilot Project Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (*Digital University*). Selanjutnya Menteri Agama melalui surat nomor B-379/MA/OT.00/08/2021 tanggal 30 Agustus tahun 2021 telah mengusulkan kepada Menteri PAN-RB untuk transformasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia.

Capaian kinerja pada tahun 2021, pertama Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) mulai dibuka yaitu PJJ Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) berdasarkan surat KMA Nomor 871 tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021. Program Studi PJJ PAI menerima mahasiswa dengan jumlah 200 orang yang berasal dari seluruh Indonesia. Pada tahapan selanjutnya, tahun 2022 akan dibuka 4 prodi PJJ baru dan secara bertahap prodi-prodi *existing* akan dikembangkan dengan membuka program studi PJJ. Kedua, membangun sarana pendukung pendidikan jarak jauh yaitu terdapat 9 studio yang dapat berfungsi sebagai multimedia, broadcast, produksi konten-konten pembelajaran berbasis digital, dan teleconference. Ketiga telah dilakukan asesment lapangan oleh tim dari Kementerian PAN-RB untuk uji kelayakan lapangan dalam transformasi menjadi universitas.

Dengan demikian, transformasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi Berbasis Siber (*Digital University*) tahun 2022 sudah mendapatkan izin pra karsa berdirinya kampus digital (*Cyber Islamic University*).





Gambar 1. Studio Multimedia, Produksi Kreatif Konten dan Teleconference

Transformasi kampus digital dalam dunia pendidikan merupakan program strategis yang diharapkan dapat menjembatani kebutuhan masyarakat era milineal yang dapat menjangkau ruang dan waktu yang lebih luas dan luwes. Melalui Transformasi kampus digital menjadi distingsi suatu universitas dan menjadi suatu kekuatan dalam mendukung transofrmasi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU).

Dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan yang spesifik mengenai satuan kerja pemerintahan yang melakukan pelayanan yang pada saat ini bentuknya beragam, salah satunya adalah Badan Layanan Umum. Undang-undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan dengan jelas bahwa satker dengan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan kepada instansi pemerintah yang telah berstatus BLU untuk secara langsung dapat menggunakan penerimaannya bagi kegiatan operasional dan investasi tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas negara, demikian juga dengan surplus yang diperolehnya.

Berdasarkan pada hal di atas, IAIN Syekh Nurjati tengah menyiapkan transformasi kelembagaan dari Satker PNPB menuju Satker BLU yang memiliki tujuan untuk semakin meningkatkan kualitas layanan sebagai lembaga perguruan tinggi dengan tiga kaidah manajemen keuangan negara, yaitu: orientasi pada hasil, profesionalitas, akuntabilitas dan transparansi. Hal tersebut dimaksudkan sebagai upaya perubahan dari mindset birokrasi menjadi *entrepreneurial mindset* dan *government innovation*. Meski demikian, perlu dicatat bahwa satker BLU tidak menjadikan keuntungan sebagai prioritas utama karena tujuan utamanya adalah menciptakan efisiensi, efektifitas dan meningkatkan produktivitas serta inovasi produk dalam berbagai bidang layanan dan unit usaha.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Agama Nomor: 11 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang telah diubah menjadi PMA Nomor 66 tahun 2017.



C. Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon sebagai satker pengusul menetapkan pola tata kelola PK-BLU yang menetapkan:

1. Organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia, serta efisiensi biaya.
2. Akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
3. Transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

D. Prinsip Tata Kelola yang Baik

Dalam sebuah Badan Layanan Umum pengelolaan organisasi berbasis kinerja hanya dapat dilakukan bila organisasi dilaksanakan atas dasar prinsip-prinsip Tata Kelola yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) sebagai berikut:

1. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus komunikasi dan informasi tentang Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan.
2. Kemandirian, ialah keadaan di mana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
4. Responsibilitas, yakni kesesuaian pengelolaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
5. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholder*) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon yang **disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat** dan didasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Tujuan penerapan tata kelola di IAIN Syekh Nurjati Cirebon adalah sebagai berikut:



1. Memaksimalkan dan mengoptimalkan peran Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dengan cara menerapkan prinsip akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar lembaga perguruan tinggi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon mempunyai daya saing tinggi baik di dalam maupun di luar negeri atau mempunyai daya saing tinggi baik di dalam maupun di luar negeri atau mempunyai kompetensi untuk bersaing di kancah nasional ataupun internasional;
2. Mendorong pengelolaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian kelembagaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.
3. Mendorong agar kelembagaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai dan moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial kelembagaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dalam mendukung kemajuan dunia pendidikan dalam rangka pencerdasan kehidupan masyarakat dan mempertahankan serta perbaikan moral bangsa.
5. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat.
6. Mewujudkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi inspring for excellences dalam rangka penguatan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

F. Tata Kelola Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

Dalam konteks pengelolaan keuangan negara, tata kelola di IAIN Syekh Nurjati Cirebon diatur sebagai berikut:

1. Struktur tata kelola dalam optimalisasi asset lancar dan asset tetap

Struktur pengelolaan asset lancar pada saat ini terdiri atas: Rektor sebagai KPA, Wakil Rektor II sebagai Approvement, Bendahara Penerimaan sebagai Pengganti BUN/KPPN, Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada setiap PPK sebagai BPP, Kepala Biro AUAK sebagai PPSPM, Kepala Bagian Umum sebagai PPK dan Satuan Pengawasan Internal sebagai Verifikator.

Sedangkan perubahan struktur dalam pengelolaan asset tetap pada saat menjadi BLU yaitu Rektor sebagai KPB, Wakil Rektor II sebagai Approvement, SPI sebagai Verifikator dan Kepala Bagian Umum sebagai Pelaksana Teknis pengelola BMN.



Alur kas untuk anggaran APBN (rupiah murni) menggunakan alur yang sudah dilakukan selama ini yakni BPP bersama PPK dengan bukti dilengkapi dokumen bukti pengeluaran yang sah, mengajukan pencairan ke bendahara pengeluaran, setelah dilakukan verifikasi oleh bagian keuangan dan/atau SPI, kemudian disetujui KPA, lalu diterbitkan SPM oleh PPSPM, lalu pencairan melalui KPPN. Bendahara Pengeluaran mengelola rekening pengeluaran.

Untuk penerimaan pendapatan BLU, bendahara penerimaan sebagai pengganti BUN/KPPN menerima seluruh pendapatan BLU melalui rekening operasional penerimaan BLU.

2. Prosedur Pengelolaan asset lancar dan asset tetap

Prosedur pengelolaan asset lancar untuk pengeluaran anggaran harus dilakukan secara non tunai menggunakan CMS (*cash management system*) meliputi: pengajuan usulan Uang Persediaan awal dilakukan oleh masing-masing PPK kepada KPA untuk ditindaklanjuti oleh Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan jumlah UP sebesar 2% dari total pagu anggaran pada setiap unit teknis atau sebesar jumlah UP tahun sebelumnya. Setelah KPA menyetujui usulan masing-masing PPK maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran mendistribusikan besaran UP kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). BPP bersama staf PPK dan PPK mengajukan usulan penggunaan anggaran sesuai rencana dan kebutuhan kepada KPA setelah dilakukan verifikasi oleh SPI, dilakukan pengujian secara formil oleh PPSPM dan approval dari Warek II, maka PPSPM menerbitkan SPM untuk pencairan Ganti UP (GU) setelah mendapat otorisasi dari KPA. Kemudian BPP mengajukan revolving kepada BP minimal 50% dari UP dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan.

Rekening kas BLU untuk anggaran pendapatan negara bukan pajak (PNBP) terdiri atas rekening operasional penerimaan, rekening operasional pengeluaran, rekening pengelolaan kas dan rekening dana kelolaan. Prosedur pengelolaan kas yakni seluruh pendapatan BLU diterima melalui rekening operasional penerimaan, lalu berdasarkan nilai pengajuan kebutuhan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara penerimaan, baik UP maupun LS. Bendahara Penerimaan mentransfer ke Bendahara pengeluaran lalu BP mendistribusikan UP/LS kepada BPP sesuai usulan berdasarkan bukti LPJ. Bendahara penerimaan memberikan alokasi dana sesuai nilai yang diajukan Bendahara Pengeluaran. Apabila dalam rekening Bendahara Penerimaan masih terdapat saldo penerimaan setelah dikurangi nilai pengajuan Bendahara Pengeluaran, maka Bendahara Penerimaan segera memindahbukukan (mentransfer) ke rekening pengelolaan kas. Berdasarkan hasil koordinasi dengan Unit Bisnis dan otorisasi pejabat yang berwenang, Bendahara Penerimaan melakukan eksekusi dana untuk di investasikan. Dalam rekening operasional penerimaan, operasional pengeluaran, rekening pengelolaan kas dan dana kelolaan, ditetapkan saldo minimal sebesar Rp20.000.000,- (Dua puluh juta



rupiah). Apabila saldo kurang dari Rp20.000.000,- maka Bendahara Penerimaan harus segera melakukan pengisian kembali saldo minimal tersebut.

Prosedur pengelolaan kas untuk investasi diawali oleh rekomendasi investasi dari Unit Bisnis kepada KPA setelah diverifikasi SPI dan mendapat approval dari Warek II serta telah diuji oleh PPSPM. Kewenangan otorisasi untuk nilai investasi sampai dengan Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar) menjadi kewenangan Wakil Rektor (Warek) II, dan nilai investasi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar) sampai dengan Rp50.000.000.000 (lima puluh milyar) menjadi kewenangan Rektor. Nilai investasi diatas Rp50.000.000.000 (lima puluh milyar) menjadi kewenangan rektor harus melalui persetujuan Dewan pengawas.

Ketentuan investasi wajib memperhatikan return yang tertinggi untuk pendapatan BLU dengan mempertimbangkan jaminan keamanan 100% dan/atau mendapat jaminan dari LPS serta dibawah pengawasan OJK dalam investasi jangka pendek, atau jangka waktu paling lama sesuai dengan periodisasi rektor.

Prosedur pengelolaan asset tetap berupa pemanfaatan sarana prasarana, meliputi optimalisasi pemanfaatan tanah dan bangunan, dan optimalisasi selain tanah dan bangunan, untuk optimalisasi tanah dari Unit Bisnis berkoordinasi dengan Bagian Umum mengajukan kepada Rektor selaku KPB setelah diverifikasi SPI dan mendapat approval dari Warek II serta telah diuji oleh Kepala Biro. Untuk optimalisasi aset berupa bangunan bagian umum mengajukan pemanfaatan aset bangunan gedung kepada Wakil Rektor II, setelah mendapatkan persetujuan verifikasi dari SPI dan diuji oleh Kepala Biro.

Ketentuan pemanfaatan asset tetap wajib memperhatikan keamanan keberadaan asset dan memperoleh pendapatan sesuai standar yang ditetapkan. Prosedur pengelolaan asset tetap berupa investasi bisnis diajukan oleh Unit Bisnis kepada Rektor setelah diverifikasi SPI dan mendapat approval dari Warek II serta telah diuji oleh Kepala Biro. Ketentuan investasi bisnis wajib memperhatikan keamanan investasi, memiliki prospek yang menjanjikan dan kepastian memperoleh keuntungan.

Proses penentuan nilai investasi di masa yang akan datang dengan menggunakan rumus Internal Rate of Return (IRR) sebagai berikut:

$$IRR = i1 + NPV1 - NPV2i2 - i1$$

Keterangannya sebagai berikut:

IRR = Internal Rate of Return

i1 = Tingkat diskonto yang menghasilkan NPV +

i2 = Tingkat diskonto yang menghasilkan NPV -

NPV1 = Net Present Value Positif

NPV2 = Net Present Value Negatif



Dalam menghitung Internal Rate of Return (IRR), beberapa hal yang diperhatikan di antaranya

- a. Ekspektasi arus kas institusi yang masuk dan NPV harus ditetapkan sama dengan nol. Hal ini berarti, biaya yang dibayarkan harus sama dengan nilai investasi yang saat ini dari arus kas mendatang.
- b. Internal Rate of Return (IRR) dibandingkan dengan biaya modal. Potensi prospek investasi berjalan dengan baik, Jika IRR lebih besar atau minimal sama dengan biaya modal.

3. Prosedur Pengelolaan Hutang

Praktek bisnis layanan umum yang sehat adalah PPK BLU yang melakukan penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan sistem manajemen yang baik pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan. PPK BLU dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLU. Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Piutang PK BLU dalam konteks Perguruan Tinggi yang dimaksud adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Piutang, Menerima Rekap data mahasiswa, aset dan jasa perbankan, Membuat rekap piutang serta Rekap Pembayaran piutang.

Dalam pengelolaan piutang, prosedur yang dilakukan yaitu:

- Bendahara Penerima membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan
- Bendahara Penerima menyerahkan rekap kepihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya)
- Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima
- Bendahara Penerima menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang
- Bendahara Penerima menyerahkan rekap Perhitungan Piutang ke Petugas Penyusun Laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU
- Pembuat Laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya
- Pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya) memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang



- Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya

4. Prosedur Pengelolaan PNBP

Pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis, Tata kelola pendapatan unit Usaha bisnis, dan Profit sharing dengan unit-usaha bisnis yang dikembangkan institut ataupun fakultas/lembaga/pusat/Unit.

Prosedur pendapatan PNBP yang dihasilkan yang berasal dari kerjasama fakultas dan unit-unit disusun berdasarkan usuan target penerimaan PNBP.

Prosedur yang dilakukan meliputi:

- a. Setiap Fakultas atau Unit mengusulkan Target Penerimaan PNBP Tuition dan Non Tuition Tahun berikutnya kepada institut melalui Bagian Perencanaan, selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- b. Usulan target penerimaan yang dimaksud berpedoman pada perkiraan total UKT mahasiswa, perkiraan kerjasama dan perkiraan hasil unit-unit usaha pada tahun berikutnya.
- c. Dalam menetapkan target penerimaan, setiap fakultas dan unit wajib memperhitungkan dengan detail rencana sumber-sumber penerimaannya.
- d. Apabila usulan target tidak disampaikan sesuai jadwal maka akan menggunakan usulan target tahun sebelumnya.

Usulan revisi pagu dari fakultas atau unit dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Revisi Penambahan Pagu dapat dilakukan oleh fakultas atau unit apabila :
 - a. Penerimaan PNBP tuition fakultas atau unit pada tahun berjalan melebihi prediksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2)
 - b. Terdapat kontrak kerjasama dengan pihak ketiga pada tahun berjalan
 - c. Menerima hibah dari pihak ketiga
 - d. Mendapatkan dana sarana dan prasarana pembangunan fisik, dana pengembangan sumberdaya manusia, penelitian, dan kegiatan lainnya, baik dari APBN, APBD, Dana Loan, maupun sumber lainnya
- (2) Besaran pagu yang berasal dari PNBP Tuition yang dapat ditambahkan adalah maksimal 70% dari selisih penerimaan riil dengan prediksi penerimaan
- (3) Selisih 30% dari pagu yang dapat ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dialokasikan untuk menutupi kekurangan remunerasi dan/atau untuk operasional universitas.



BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon yang selanjutnya disebut Institut adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama. Dalam organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon saat ini segala hal menyangkut pengelolaan keuangan diatur selayaknya sebuah instansi pemerintah yang terkadang tidak bersesuaian dengan tuntutan situasi eksternal sehingga sering mengalami berbagai kesulitan dalam memenuhi kepentingan pengelolaan institut dalam menjalankan misinya. Perkembangan pengelolaan ke arah organisasi yang lebih otonom merupakan tuntutan situasi yang tidak terhindarkan. Untuk ini Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon berusaha melakukan berbagai pembenahan Tata Laksana (sistem pengelolaan) dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi diri secara menyeluruh. Berbagai usulan perubahan sistem pengelolaan organisasi tersebut dikembangkan dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, atas saran dari Direktur Jendral Pendidikan Islam, mengusulkan menjadi Badan Layanan Umum yang telah memiliki landasan hukum yang memadai untuk melakukan berbagai perubahan keorganisasian sesuai dengan perkembangan yang dikehendaki seperti tersebut di atas.

Pengusulan menjadi BLU dilakukan dengan memperhatikan situasi internal maupun eksternal Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon termasuk semua sistem perundangan yang terkait dengan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon. Saat ini, sebagai sebuah instansi pemerintah, hal-hal yang menyangkut penyelenggaraan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon secara fungsional dibina oleh Menteri Agama RI cq. Direktur Jenderal Pendidikan Islam. Untuk bidang kepegawaian di bawah pembinaan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Menteri Keuangan. Usulan menjadi BLU ini dikemas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan pemerintah terkait dengan fungsi ketiga kementerian tersebut di atas. Semua perubahan sistem organisasi termasuk tata Kelola harus memperoleh persetujuan dari ketiga kementerian tersebut di atas. Langkah pertama adalah mendapatkan ijin dari Menteri Agama, dilanjutkan ke perolehan ijin Menteri Keuangan untuk aspek keuangan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk aspek SDM.

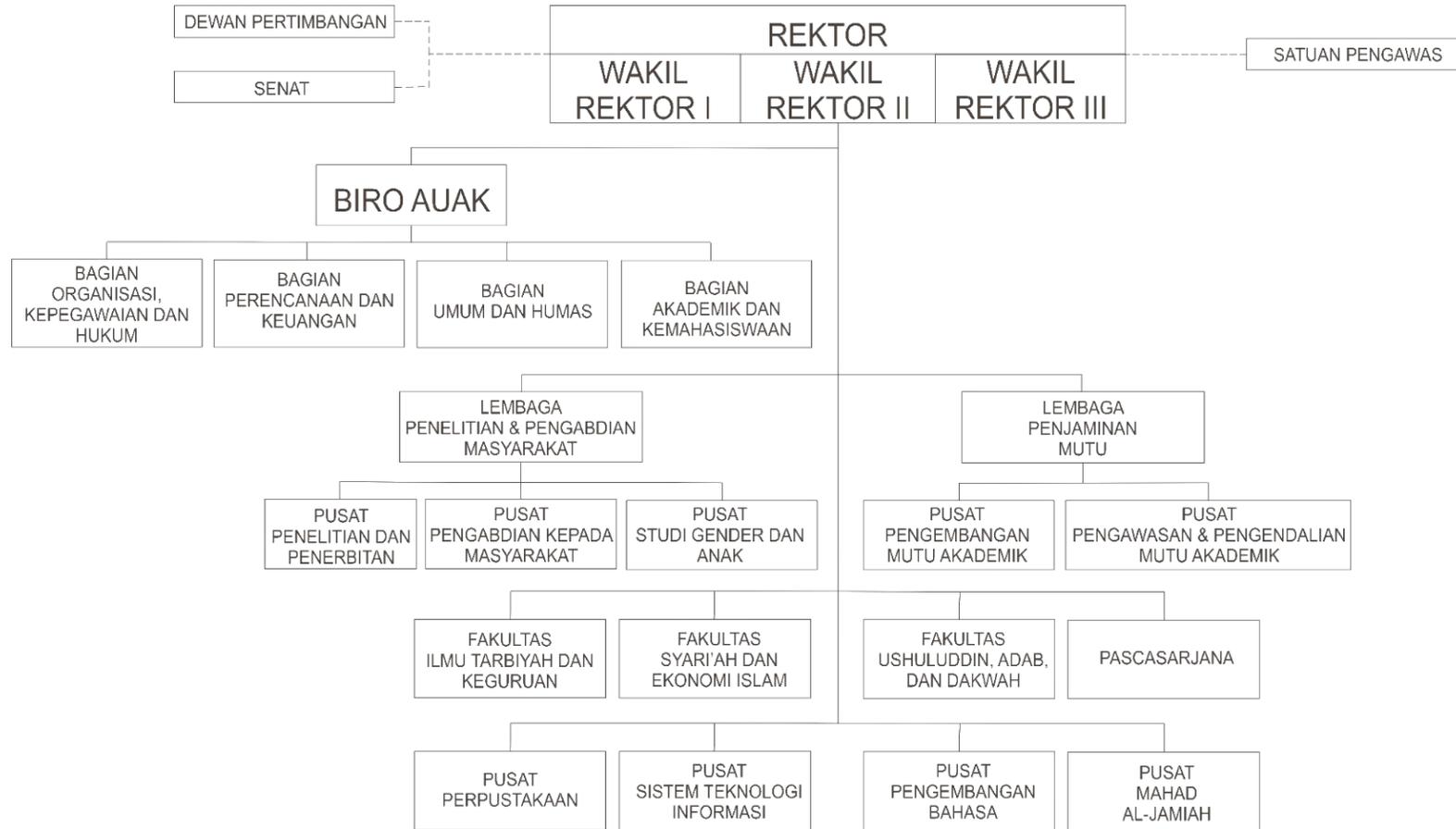
A. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Saat Ini

Struktur organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon saat ini ditetapkan berdasarkan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan menteri agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dan peraturan menteri



agama nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon (lihat gambar 2.1) terdiri dari:

1. Organ Pengelola;
2. Organ Pertimbangan; dan
3. Organ Pengawasan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon



1. Organ Pengelola

Organ Pengelola Institut terdiri atas: (1) Rektor dan Wakil Rektor; (2) Fakultas; (3) Pascasarjana; (4) Lembaga; (5) Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan; dan (6) Unit Pelaksana Teknis.

a. Rektor dan Wakil Rektor;

Rektor adalah pimpinan dan pengelola penyelenggaraan Institut. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut. Rektor dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil rektor:

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

Rektor mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut;
- 2) Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, mahasiswa-an, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan fungsi manajemen Institut;
- 6) Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 7) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- 8) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri.



b. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Organisasi Fakultas terdiri atas:

- 1) Dekan dan Wakil Dekan;
- 2) Jurusan;
- 3) Laboratorium;
- 4) Perpustakaan; dan
- 5) Bagian Tata Usaha.

Masing-masing unsur dijelaskan sebagai berikut:

1) Dekan dan Wakil Dekan

Dekan bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yaitu:

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan; dan
- c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

2) Jurusan

Jurusan merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan. Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

3) Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.



Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan layanan penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.

c. Pascasarjana;

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam

- 1) **Direktur Program Pascasarjana.** Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Direktur mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- 2) **Wakil Direktur.** Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama.
- 3) **Ketua Program Studi.** Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Direktur.
- 4) **Sekretaris Program Studi.** Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) **Subbagian Tata Usaha.** Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.

d. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan;

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK



merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.

e. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga terdiri atas: 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 2) Lembaga Penjaminan Mutu.

Masing-masing dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.** Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.
- 2) **Lembaga Penjaminan Mutu.** Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

f. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut. Unit Pelaksana Teknis terdiri atas: Pusat Perpustakaan, Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Pusat Pengembangan Bahasa; dan Pusat Ma'had Al-Jami'ah.



2. Organ Pertimbangan

Organ pertimbangan Institut terdiri atas: (1) Dewan Penyantun; dan (2) Senat Institut dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dijelaskan sebagai berikut.

a. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor. Dewan Penyantun terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Dewan Penyantun paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang yang berasal dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat dalam jumlah gasal. Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh para anggota. Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor. Masa bakti Dewan Penyantun mengikuti masa bakti jabatan Rektor. Dewan Penyantun bersidang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

b. Senat

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik institut.

1) Organisasi Senat

- a) Anggota Senat terdiri atas: Profesor, Wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Fakultas, serta Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.
- b) Keanggotaan Senat dari Wakil Dosen bukan Profesor merupakan dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam Tugas Belajar atau Izin Belajar.
- c) Usulan oleh Fakultas tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - i. anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;
 - ii. jika Fakultas memiliki dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan selanjutnya berlaku kelipatannya; dan
 - iii. jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang.
- d) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- i. lulusan program Doktor (S3) atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - ii. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; dan
 - iii. memiliki komitmen dan integritas.
- e) Anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - f) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
 - g) Ketua dan Sekretaris Senat dipilih dari dan oleh anggota.
 - h) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.

2) Tugas Senat

Senat institut memiliki tugas:

- a) menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- b) memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Institut atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bidang akademik;
- c) memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas, Jurusan, dan Program Studi;
- d) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pengembangan Institut; dan
- e) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.
- f) memberikan pertimbangan calon Rektor;
- g) memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional dosen ke lektor kepala dan Profesor;
- h) memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen;

3. Organ Pengawasan Internal

Organ Pengawasan merupakan satuan pengawasan internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Satuan



Pengawas Internal merupakan unsur pengawas yang melaksanakan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pimpinan Perguruan Tinggi. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal mengikuti masa jabatan Rektor. Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

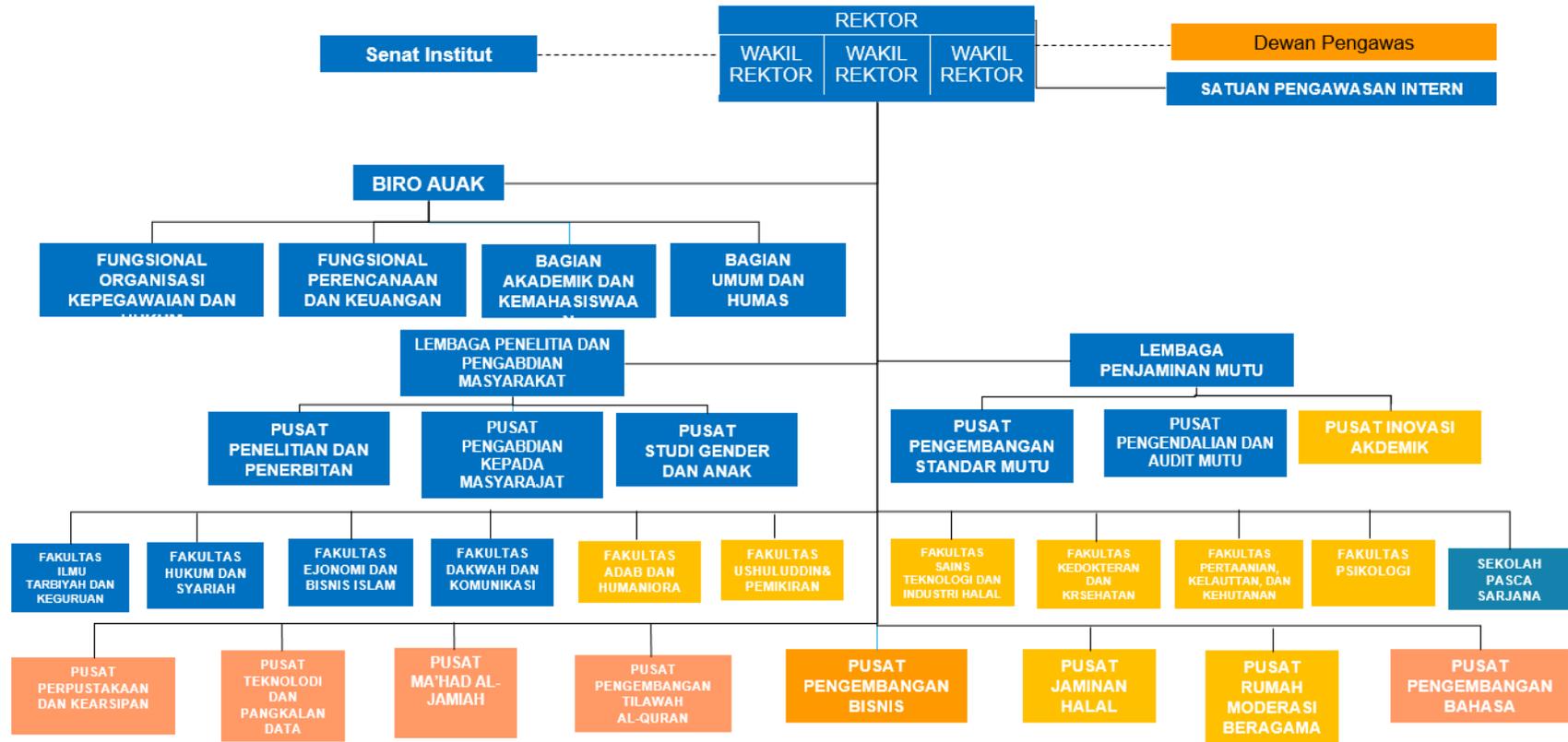
B. Perubahan Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon setelah Menjadi BLU

Organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon setelah menjadi BLU dikembangkan dari organisasi yang saat ini ada. Perubahan paling mendasar dilakukan untuk membenahi aspek pengelolaan keuangan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Dan adanya pengembangan fakultas baru dari 3 fakultas menjadi 8 fakultas dalam tahap awal yakni dari FITK, FSEI dan FUAD menjadi FITK, Fakultas Saintek, Fakultas Syari'ah dan Hukum, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Fakultas Adab dan Humaniora, dan Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam. Penguatan dalam akuntabilitas dan transparansi organisasi menjadi tujuan utama dalam membenahan organisasi. Dalam rangka implementasi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), maka organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.

Perubahan signifikan terjadi dalam pengelolaan keuangan BLU yakni bendahara penerimaan berfungsi sebagai pengganti KPPN/BUN dalam pendapatan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), yakni sebagai bendahara operasional BLU. Unit-unit yang secara khusus dibuat untuk mengawasi jalannya organisasi atas nama *stake holder* adalah Dewan Pengawas. Dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah unit di bawah pimpinan untuk membantu melakukan monitoring dan evaluasi. Unit ini diharapkan dapat membantu penguatan akuntabilitas dan transparansi untuk membangun kesehatan organisasi dan perbaikan layanan. Pembenahan di bidang pengelolaan keuangan dirancang dengan memperkuat Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan sebagai penanggung jawab utama pengelolaan keuangan. Di



harapkan organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon- BLU nantinya mampu secara cermat melakukan Rancangan Bisnis Anggaran. Selain satu unit baru tersebut yang merupakan perubahan mendasar dibandingkan organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon lama, ada pula perbaikan minor untuk tujuan peningkatan efektivitas kinerja.



Gambar 3. Rancangan Struktur Organisasi IAIN Syekh Nurjati Setelah Ditetapkan Menjadi Satuan Kerja Badan Layanan Umum



Struktur organisasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon setelah ditetapkan menjadi Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana tergambar pada Gambar 2.2. Adapun pejabat dalam organisasi institut terdiri atas:

1. Dewan Pengawas
2. Unsur Pimpinan (Rektor dan Pembantu Rektor)
3. Senat Institut
4. Unsur Pelaksana Akademik
 - a. Fakultas
 - b. Pascasarjana
 - c. Lembaga
5. Unsur Pelaksana Administrasi (Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan)
6. Unsur Penunjang
 - a. Pusat Perpustakaan
 - b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
 - c. Pusat Pengembangan Bahasa
 - d. Pusat Ma'had al Jami'ah
 - e. Pusat Pengembangan Bisnis
7. Institusi Fungsional (Satuan Pengawas Internal)
8. Unsur- unsur lain
 - a. Unit Penerbitan
 - b. Unit- unit lain yang diperlukan

Pengembangan fakultas dilakukan sebagai persyaratan transformasi kelembagaan menjadi Universitas. Namun demikian, alih status pengelolaan keuangan dari satker PNBPN menjadi BLU akan sangat menentukan akselerasi persetujuan bertransformasi menjadi Universitas. Salah satu ciri dari Universitas adalah terdapat fakultas yang terdiri atas beberapa program studi umum yang izin pendiriannya melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sehingga apabila IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah ditetapkan menjadi satker BLU, niscaya alih status menjadi BLU akan mendorong pemerintah menetapkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia.

Dalam transformasi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia (UISSI), IAN Syekh Nurjati Cirebon mengusulkan rancangan tata kelola wakil rektor yang memiliki ciri khas kampus siber. Rancangan usulan wakil rektor tersebut yaitu:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerja sama;
- b. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Bisnis mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang Pengembangan Sumber Daya, Bisnis,



Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan Kelembagaan;

- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi Teknologi mempunyai tugas membantu rektor dalam bidang Penelitian, Publikasi dan Penerbitan, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Inovasi Teknologi Informasi layanan universitas.

C. Tugas Pokok dan Wewenang

Tugas pokok dan wewenang antara sebelum dan sesudah menjadi Satuan Kerja Badan Layanan Umum pada prinsipnya adalah sama, hanya saja ada beberapa tugas, kewenangan, dan tanggung jawab yang bertambah ketika menjadi Satuan Kerja Badan Layanan Umum. Selain itu, ada tambahan organ dalam struktur organisasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai Satuan Kerja Badan Layanan Umum. Tambahan organ dimaksud meliputi: (i) Dewan Pengawas; dan (ii) Badan Pengelola Usaha dan Dana Abadi Umat

1. Dewan Pengawas

Merujuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020, dijelaskan bahwa:

- a. Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU;
- b. Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama atas persetujuan Menteri Keuangan;
- c. Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap keputusannya dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat dan bersifat kolektif dan kolegial;
- d. Salah satu anggota Dewan Pengawas merangkap menjadi Ketua Dewan Pengawas;
- e. Jumlah Dewan Pengawas ditentukan berdasarkan pertimbangan Nilai Omzet dan Nilai Aset dalam laporan keuangan tahun terakhir;
- f. Komposisi Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon terdiri dari unsur 1 (satu) orang Pejabat Kementerian Agama, 1 (satu) orang Pejabat Kementerian Keuangan, dan 1 (satu) orang tenaga profesional sesuai dengan kebutuhan BLU;
- g. Keanggotaan Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon dari Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan dapat berupa keanggotaan *ex-officio* dari jabatan tertentu pada Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan;
- h. Masa Jabatan Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon yaitu selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- i. Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat diberhentikan dari jabatannya oleh Menteri Agama dan Menteri Keuangan, dengan alasan:



- 1) Masa jabatan berakhir;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Mengundurkan diri dan pengunduran dirinya disetujui; dan
 - 4) Diganti sebelum masa jabatannya berakhir.
- j. Persyaratan Dewan Pengawas diangkat dari orang perseorangan yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus;
- k. Persyaratan umum, meliputi:
- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggungjawab;
 - 3) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - 4) Bukan anggota atau pengurus parta politik;
 - 5) Bukan calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif;
 - 6) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah atau kepala/wakil kepala daerah;
 - 7) Bukan pegawai pada BLU bersangkutan atau tidak sedang menjabat sebagai Pejabat Pengelola pada BLU;
 - 8) Tidak sedang menjadi tersangka atau terdakwa dalam proses peradilan;
 - 9) Tidak sedang menjadi terpidana sesuai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 10) Capak melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota direksi/komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau hokum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan Negara; dan
 - 11) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Pejabat Pengelola BLU maupun dengan anggota Dewan Pengawas lainnya.
- l. Persyaratan khusus, meliputi:
- 1) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Dewan Pengawas); dan
 - 2) Memiliki pengetahuan dan/atau kompetensi di bidang yang berkaitan dengan kegiatan BLU.
- m. Kode Etik Dewan Pengawas
- Dewan Pengawas melakukan pengawasan atas kebijakan pengelolaan dan jalannya pengelolaan BLU pada umumnya dan memberi nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Dalam menjalankan itu, Dewan Pengawas pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon memiliki kode etik, diantaranya:
- 1) Menghindari terjadinya benturan kepentingan, dalam arti menghindari kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pemikiran dan tindakan dalam memberikan nasehat dan pengambilan keputusan;



- 2) Tidak menerima gratifikasi yang tidak berhak diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau hadiah atas suatu keputusan/jabatan atau memberikan akses khusus/perlakuan yang tidak mengikuti prosedur kepada pihak tertentu karena adanya pengaruh dan harapan;
- 3) Menghindari penggunaan aset, informasi rahasia jabatan/instansi untuk kepentingan pribadi, keluarga, golongan, atau pihak tertentu lainnya;
- 4) Penyalahgunaan kesempatan jabatan atau menggunakan diskresi dengan menyalahgunakan wewenang;
- 5) Menduduki jabatan lain yang berakibat pada terjadinya benturan kepentingan dan mengganggu kemampuannya untuk melakukan fungsi pengawasan/pemberian nasihat secara obyektif, kecuali bagi jabatan yang bersifat *ex-officio*;
- 6) Tidak ikut campur pengambilan keputusan operasional IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang bukan merupakan kewenangan anggota Dewan Pengawas;
- 7) Tidak menerima sesuatu yang berharga dan/atau keuntungan pribadi dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan/atau pihak lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung, selain remunerasi dan/atau fasilitas resmi lainnya yang ditetapkan;
- 8) Memberikan sesuatu yang berharga atau memberikan keuntungan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang tidak sesuai dengan ketentuan, dengan tujuan untuk mempengaruhi tindakan dan keputusan para pihak;
- 9) Tidak memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi yang diperoleh dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas IAIN Syekh Nurjati Cirebon, untuk kepentingan pribadi, keluarga, golongan, atau pihak lain yang tidak berhak, kecuali dalam rangka melaksanakan tugas jabatannya;
- 10) Tidak menjanjikan sesuatu kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam bentuk apapun, atau mengungkapkan informasi yang masih bersifat rahasia berkenaan dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang masih dalam proses penyelesaian ataupun belum ditetapkan keputusan final atas penyelesaiannya;
- 11) Tidak membantu penyiapan dokumen/laporan atau bantuan dalam bentuk apapun termasuk bantuan jasa, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi, keluarga, golongan, atau pihak tertentu lainnya;
- 12) Tidak menyalahgunakan jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki, termasuk menyalahgunakan pengaruh sebagai Dewan Pengawas baik dalam pelaksanaan tugas, maupun kepentingan pribadi; dan/atau Dewan Pengawas dalam menjalankan fungsi dan kewenangannya menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dengan memperhatikan



prinsip-prinsip prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

n. Tugas Dewan Pengawas

- 1) Dewan Pengawas bertugas melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola BLU, serta memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 2) Dewan Pengawas mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

o. Wewenang:

- 1) Memperoleh informasi mengenai pelaksanaan BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara lengkap, tepat waktu, dan terukur;
- 2) Mendapatkan laporan berkala atas pengelolaan BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang paling sedikit meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja;
- 3) Mendapatkan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI BLU, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, dan pembina BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 4) Mengetahui kebijakan dan tindakan yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola BLU dalam pelaksanaan kegiatan BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 5) Mendapatkan penjelasan dan/atau data dari Pejabat Pengelola BLU dan/atau Pegawai mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Audit;
- 7) Memberikan persetujuan atas pengangkatan kepala SPI di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 8) Menghadirkan Pejabat Pengelola BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam rapat Dewan Pengawas;
- 9) Berkomunikasi secara langsung dengan SPI di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 10) Meminta Pejabat Pengelola BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk menghadirkan tenaga profesional dalam rapat Dewan Pengawas;
- 11) Meminta audit secara khusus kepada aparat pengawasan intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Menteri Agama dan Menteri Keuangan;
- 12) Menunjuk kantor akuntan public setelah dilakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 13) Melaksanakan kewenangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- 14) Mengusulkan pengangkatan anggota sekretariat Dewan Pengawas kepada Pengelola BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam hal diperlukan dengan mempertimbangkan kompleksitas tugas Dewas dan kemampuan keuangan BLU; dan
- 15) Mengangkat dan memberhentikan anggota sekretariat Dewan Pengawas.

p. Kewajiban:

- 1) Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- 2) Memantau dan memastikan bahwa tata kelola telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 3) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas terintegrasi dengan RBA IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 4) Membuat/memiliki pembagian tugas, pedoman, dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas di IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 5) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri Agama, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU, tetapi tidak terbatas pada, RSB dan RBA yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 6) Melaporkan kepada Menteri Agama dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/ atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundangundangan;
- 7) Membuat laporan Dewan Pengawas baik bersifat periodik maupun khusus;
- 8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri Agama dan Menteri Keuangan;
- 9) Memastikan bahwa temuan dan rekomendasi dari satuan pemeriksaan intern, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, pembina BLU, dan pihak lain telah di tindaklanjuti;
- 10) Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola;
- 11) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

q. Larangan:

- 1) Melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan/atau memanfaatkan posisi sebagai Dewan Pengawas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga, maupun golongan tertentu;
- 2) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan;



- 3) Menduduki jabatan lain yang berakibat pada terjadinya benturan kepentingan dalam pengawasan BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon atau munculnya halangan yang mengganggu kemampuan untuk bertindak secara bebas dalam pengawasan BLU di IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 4) Mengintervensi pelaksanaan dan/atau ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon melebihi kewenangan Dewan Pengawas kecuali hal-hal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- r. Pembiayaan. Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran Institut, dan dimuat dalam RBA Institut.

2. Unsur Pimpinan

Rektor adalah pemimpin dalam penyelenggaraan Institut; Rektor berfungsi mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik.

Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku; Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh beberapa Wakil Rektor; Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

a. Tugas

- 1) Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut;
- 2) Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswa-an, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan fungsi manajemen Institut;
- 6) Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 7) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- 8) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada



Menteri.

Dalam konteks BLU, Rektor sebagai Pimpinan BLU dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan RSB;
- b) Menyiapkan RBA;
- c) Mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU;
- e) Membuat pedoman teknis;
- f) Menyusun standar operasional prosedur;
- g) Menyusun pedoman kerja Dewan Pengawas dan pimpinan BLU (*board manual*) sebagai bagian dari dokumen tata kelola BLU berpedoman pada Peraturan Menteri, ketentuan peraturan perundangundangan terkait;
- h) Melaksanakan Praktik Bisnis yang Sehat;
- i) Menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ pimpinan BLU dan Dewan Pengawas serta proses hubungan antara kedua organ;
- j) Menunjuk Pejabat Keuangan satu tingkat di bawah Pemimpin BLU sebagai penanggung jawab penerapan dan pemantauan Tata Kelola yang Baik pada BLU.

b. Standar Kompetensi

1) Rektor

- a) Berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen;
- b) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor yang sedang menjabat;
- d) Lulusan program Doktor (S3);
- e) Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala.
- f) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun;
- g) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter, minimal dari Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
- h) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- j) Mencalonkan diri menjadi Rektor secara tertulis;
- k) Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:
 - i. visi dan misi kepemimpinan; dan



ii. program peningkatan mutu perguruan tinggi.

2) Wakil Rektor

- a) berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) lulusan program Doktor (S3);
- e) memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- f) memahami visi, misi, dan tujuan Institut;
- g) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- j) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis; dan
- k) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

Dalam konteks BLU, Pejabat Pengelola Keuangan BLU adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan. Tugas Pejabat Pengelola Keuangan yaitu menerapkan dan memantau Tata Kelola yang Baik pada BLU meliputi:

- a) Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e) Melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

3. Senat Institut

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik institut.

a. Organisasi Senat

- 1) Anggota Senat terdiri atas: Profesor, Wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Fakultas, serta Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.
- 2) Keanggotaan Senat dari Wakil Dosen bukan Profesor merupakan dosen



tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam Tugas Belajar atau Izin Belajar.

- 3) Usulan oleh Fakultas tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;
 - b) jika Fakultas memiliki dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan selanjutnya berlaku kelipatannya; dan
 - c) jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang.
- 4) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) lulusan program Doktor (S3) atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - b) telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; dan
 - c) memiliki komitmen dan integritas.
- 5) Anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 6) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- 7) Ketua dan Sekretaris Senat dipilih dari dan oleh anggota.
- 8) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.

b. Tugas Senat

Senat institut memiliki tugas:

- 1) menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- 2) memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Institut atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bidang akademik;
- 3) memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas, Jurusan, dan Program Studi;
- 4) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pengembangan Institut; dan
- 5) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.
- 6) memberikan pertimbangan calon Rektor;
- 7) memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional dosen ke lektor kepala dan Profesor;
- 8) memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen;



c. Tanggung Jawab Senat

Senat Institut mempunyai tanggung jawab menjaga nilai- nilai dan etika akademik serta menetapkan standar mutu akademik.

d. Pembiayaan

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat dibebankan pada anggaran Institut, dan dimuat dalam Rencana Bisnis dan Anggaran Institut.

4. Unsur Pelaksana Akademik

a. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Organisasi Fakultas terdiri atas:

- 1) Pimpinan Fakultas: Dekan dan Wakil Dekan;
- 2) Ketua dan Sekretaris Jurusan;
- 3) Laboratorium;
- 4) Perpustakaan; dan
- 5) Bagian Tata Usaha.

Dalam konteks BLU, Pimpinan Fakultas: Dekan dan Wakil Dekan; Ketua dan Sekretaris Jurusan; ketua Laboratorium; kepala Perpustakaan; dan kepala Bagian Tata Usaha Sebagai Pejabat Teknis yaitu sebagai Pejabat Teknis BLU. Pejabat teknik yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing unit kerja. Tugas Pejabat Teknis meliputi:

- a) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- c) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

1) Pimpinan Fakultas: Dekan dan Wakil Dekan

Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

a) Tugas

Dekan bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yaitu:



- i. Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- ii. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan; dan
- iii. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

b) Standar Kompetensi

1. Dekan

Persyaratan calon Dekan:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. lulusan program Doktor (S3);
- v. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- vi. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- vii. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- viii. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ix. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- x. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.
- xi. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud point 4 dan 5 di atas tidak dapat terpenuhi, maka persyaratan tersebut dapat dipenuhi lulusan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional Lektor atau Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala.

2. Wakil Dekan

Persyaratan calon Wakil Dekan:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling



- rendah Lektor atau lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala;
- v. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vi. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- viii. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
- ix. menyatakan kesediaan untuk bekerja sama dengan Dekan.

2) Ketua dan Sekretaris Jurusan

Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Dekan. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Jurusan ditetapkan oleh Rektor.

a) Tugas

Jurusan merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan. Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

b) Standar Kompetensi

Persyaratan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. paling rendah lulusan program Magister (S2);
- v. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- vi. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vii. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- viii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
- ix. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan secara tertulis.



- x. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan.

b. Direktur Program Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Masa jabatan Direktur mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam.

2) Standar Kompetensi

Persyaratan calon Direktur:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. lulusan program Doktor (S3);
- v. memiliki jabatan fungsional Profesor;
- vi. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vii. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- viii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
- ix. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Direktur secara tertulis.
- x. Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 5) tidak dapat terpenuhi, maka persyaratan tersebut dapat dipenuhi lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan Lektor Kepala.

c. Wakil Direktur

Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan mahasiswa dan alumni, serta kerja sama.

d. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Direktur.



e. Sekretaris Program Studi; dan

Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.

5. Lembaga

Lembaga terdiri atas:

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) dan
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- c. Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi Umat

Dalam konteks BLU, Pimpinan Lembaga: Ketua Lembaga, Ketua Badan, Sekretaris Lembaga, Sekretaris Badan; Kepala Pusat-Pusat; Kepala Unit Sebagai Pejabat Teknis yaitu Pejabat Teknis BLU. Pejabat Teknis yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing Unit. Tugas Pejabat Teknis meliputi:

- a) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b) melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- c) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

LP2M terdiri atas: Ketua; Sekretaris; Kepala Pusat; dan Kepala Subbagian Tata Usaha. LP2M memiliki 3 pusat yaitu: Pusat Penelitian dan Penerbitan; Pusat Pengabdian kepada Masyarakat; dan Pusat Studi Gender dan Anak.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

LPM terdiri atas: Ketua; Sekretaris; Kepala Pusat; dan Kepala Subbagian Tata Usaha. LPM memiliki 2 pusat yaitu: Pusat Pengembangan Standar Mutu dan Pusat Audit dan Pengendalian Mutu.

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu



penyelenggaraan kegiatan akademik.

1) Standar Kompetensi

a) Ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Ketua Lembaga:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala;
- v. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vi. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- viii. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Lembaga secara tertulis; dan
- ix. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

b) Ketua dan Sekretaris Lembaga

Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Kepala Pusat:

- i. berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. paling rendah lulusan program Magister (S2);
- v. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- vi. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vii. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- viii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- ix. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Pusat secara tertulis; dan
- x. memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang



yang dipimpinnya.

- xi. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua Lembaga.

c. Pusat Pengembangan Bisnis

Pusat Pengembangan Bisnis berfungsi membantu Institut melakukan kegiatan bisnis dan dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor. Pusat Pengembangan Bisnis dapat bekerja sama dengan unit dan lembaga lain di dalam dan di luar Institut.

Pusat Pengembangan Bisnis diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan.

1) Tugas

Pusat Pengembangan Bisnis memiliki tugas mengembangkan kegiatan bisnis yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagai upaya meningkatkan pendapatan di luar subsidi pemerintah dan biaya pendidikan dari mahasiswa. Pertimbangan pembentukan dan rambu-rambu Pusat Pengembangan Bisnis dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Menghasilkan keuntungan yang sepenuhnya untuk kepentingan-kepentingan Institut.
- b) Adanya transparansi keuangan dan kebijakan pengembangan usaha komersial akademik pada Institut.
- c) Pengelolaan usaha-usaha komersial dilakukan secara terpisah dengan kegiatan akademik.
- d) Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Abadi Umat bertanggung jawab kepada Rektor
- e) Rektor atas persetujuan Dewan Pengawas menetapkan bentuk organisasi dan sistem manajemen usaha-usaha komersial
- f) Pembentukan usaha-usaha komersial dan penetapan personalia pengelola diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

2) Standar Kompetensi

- a) tenaga profesional;
- b) memiliki pengalaman di bidang bisnis dan keuangan;
- c) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- d) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- e) paling rendah lulusan program Magister (S2);
- f) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- h) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;



Gambar 4. Rancangan Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bisnis IAIN Syekh Nurjati

Sesuai PMK 129/2020 terkait dengan pengelolaan unit usaha pada pasal 195 ayat (1), Satker BLU dapat membentuk Unit Bisnis, dengan nama Pusat Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis (P2B). P2B akan menjadi UPT yang mandiri. Dimana P2B memiliki tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mengoptimalkan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLU. Adapun prosedur pelaksanaan kegiatan pengelolaan Unit Bisnis sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisi aspek teknis, keuangan dan aspek hukum
- 2) Analisis aspek keuangan harus dicantumkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA), yang memuat proyeksi pendapatan dan belanja unit usaha.

a) Unit Usaha Komersil, Pengelolaan Aset dan Kekayaan.

Pusat Usaha Komersil, Pengelolaan Aset dan Kekayaan bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan usaha-usaha baik yang sedang berjalan atau mendirikan usaha baru yang dikelola secara profesional dengan pendekatan manajemen bisnis. Usaha yang akan dikembangkan dan dikelola di antaranya katering, laundry, travel, ekspedisi, caffe, air mineral kemasan, toko buku, dan lain-lainnya. Di samping itu juga, bertanggung jawab mengelola, mengembangkan, dan mengoptimalkan kekayaan/aset yang dimiliki oleh Institusi secara profesional dengan pendekatan-pendekatan manajemen bisnis. Pusat ini berkerjasama dengan Bagian Keuangan, Bagian Umum (pengelola aset), Bagian Kepegawaian, Fakultas, Pascasarjana dan Lembaga, Pusat-pusat dan Unit-unit lain. Pengelolaan aset yang bersifat *Idle Asset dan Idle Cash*.

b) Unit Usaha Jasa Konsultasi Profesional



Unit Bisnis Jasa Konsultan Profesional bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan usaha dalam bidang layanan jasa profesional baik yang sudah berjalan maupun yang akan dikembangkan dan dikelola secara profesional. Bidang unit usaha Layanan Jasa Konsultan Profesional yang akan dikembangkan dan dikembangkan adalah pelatihan-pelatihan, pendampingan, jasa kesehatan, dan lain sebagainya. Bisnis Jasa Konsultan Profesional bertanggung jawab yang bersifat *intangible asset*.

c) Unit Usaha Digital/E-Commerce

Unit Bisnis Digital/E-Commerce bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan usaha dalam bidang yang memanfaatkan perkembangan teknologi baik yang sudah berjalan maupun yang akan dikembangkan dan dikelola secara profesional. Bidang usaha Unit Bisnis Digital/E-Commerce yang akan dikembangkan dan dikembangkan adalah TV dan Radio Digital, Pemanfaatan media sosial untuk bisnis, e-commerce, Podcaster, Toko Online, CBT Based, dan lain sebagainya,

d) Unit Remunerasi, Pengendali, Pengawasan, dan Pengukuran Kinerja BLU.

Unit Remunerasi, Pengendali, Pengawasan, dan Pengukuran Kinerja BLU merupakan pusat yang melaksanakan amanah dari mandat PK-BLU yang memiliki kewajiban untuk melaksanakan dan menerapkan remunerasi dengan berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020. Dalam mengelola remunerasi, pusat bertugas untuk merumuskan instrumen, mendesain sistem, menghitung kinerja, dan melaporkan kinerja berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan tugasnya Pusat Pengelola Remunerasi bekerjasama dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum.

Di samping itu juga, bertanggung jawab atas perumusan, pengendalian, dan pengawasan RSB berdasarkan Renstra yang *breakdown* ke dalam RBA, dan sekaligus melakukan pengukuran kinerja BLU. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020, sesungguhnya RSB merupakan tanggungjawab Pimpinan BLU, tetapi Statuta atau deskripsi jabatan dalam PTKIN-BLU belum ada kejelasan tentang pendelegasian tugas atas perumusan RSB ini. Sementara, RSB merupakan rujukan utama dan pertama sebelum di *breakdown* kepada RBA. Oleh sebab itu, salah satu tugas Pusat Pengendali, Pengawasan, dan Pengukuran Kinerja BLU adalah membantu Pimpinan BLU dalam merumuskan, mengendalikan, dan pengawasan pelaksanaan RSB dan RBA.

Selain itu, Pusat Pengendali, Pengawasan, dan Pengukuran Kinerja BLU bekerjasama dengan Bagian Perencanaan dalam menyusun RBA.

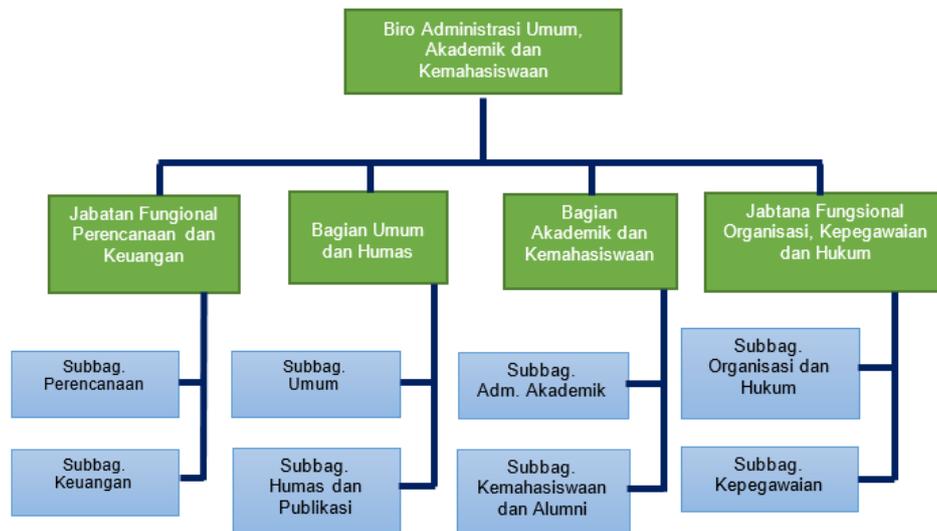


Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan RSB dan RBA, Pusat Pengendali, Pengawasan, dan Pengukuran Kinerja BLU melakukan pengukuran kinerja BLU yang berpedoman pada instrumen kontrak kinerja, instrumen *BIOS System*, dan *Maturity Rating System*.

6. Unsur Pelaksana Administrasi: Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.

Biro AUAK terdiri atas: (a) Bagian Perencanaan dan Keuangan; (b) Bagian Umum dan Humas; (c) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; (d) Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum; dan (e) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.4: Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

a. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas: (1) subbagian



perencanaan serta (2) Subbagian Keuangan dan BMN.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, dan penyusunan laporan keuangan.

b. Bagian Umum

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, dokumentasi, publikasi, dan kehumasan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi: 1) pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan; 2) pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara; dan 3) pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari: a. Subbagian Umum; dan b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.

- 1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
- 2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, publikasi, dan kehumasan.

c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi: a. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik; b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni; dan c. pelaksanaan kerja sama perguruan tinggi.

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari: a. Subbagian Administrasi Akademik; dan b. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.

- 1) Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan layanan akademik.
- 2) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi.



d. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menyelenggarakan fungsi: a. pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal; b. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.

Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum terdiri dari: a. Subbagian Organisasi dan Hukum; dan b. Subbagian Kepegawaian.

- 1) Subbagian Organisasi dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, peraturan perundang-undangan, dan bantuan hukum.
- 2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Institut.

Standar pelayanan minimal (SPM) merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh BLU kepada masyarakat untuk memberikan Batasan layanan minimum yang seharusnya Dipenuhi oleh pemerintah. Berdasarkan KMA Nomor 680 tahun 2020 SPM ini berkaitan dengan layanan yang berkaitan dengan : a) mahasiswa; b) dosen; c) tenaga; d) kependidikan; e) fasilitas; f) kurikulum; g) kegiatan akademik; h) tugas akhir; i) praktek kerja/ magang; j) penjaminan mutu; k) lulusan dan alumni; l) kerja sama; m) penelitian; dan n) pengabdian masyarakat.

Adapun target Pelaksanaan SPM dilakukan Untuk mengukur capaian target yang meliputi: a). kepuasan pemangku kepentingan (stakeholders); b) manajemen administrasi dan Keuangan (adminktration and finance); c) proses pendidikan dan Pembelajaran (teaching and learning process); dan pengembangan etos dan budaya kerja (ethos and culture).

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Dosen, Peneliti, Pustakawan, Laboran, Analis Kepegawaian, Pranata Komputer, Pranata Humas dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Rektor. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.



7. Satuan Pengawasan Internal

SPI memiliki tugas pengawasan non-akademik. Tugas ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon. Pasal 70A PMA tersebut disebutkan bahwa dalam rangka pengawasan secara internal dibentuk Satuan Pengawasan Internal yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan non-akademik pada Institut.

Standar Kompetensi

Standar kompetensi SPI berdasarkan pasal 265 PMK 129/PMK.05/2020, Auditor intern SPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b) memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/ atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c) memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d) memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e) bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- f) menjaga kerahasiaan informasi dan/ atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan / putusan pengadilan;
- g) memahami prinsip Tata Kelola yang Baik dan manajemen risiko; dan
- h) bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- i) Kepala SPI harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit yaitu keahlian yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai atau memiliki pengalaman sebagai berikut
 - i. memiliki pengalaman sebagai auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/ atau
 - ii. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
 - iii. Kepala SPI yang diangkat dengan persyaratan memperoleh sertifikasi profesi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
 - iv. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud tidak terpenuhi, kepala SPI diberhentikan dari jabatannya.



Dalam Pasal 70B disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70A, Satuan Pengawasan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
- b) penyusunan program dan kegiatan pengawasan non-akademik;
- c) pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non-akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;
- d) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- e) penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan internal;
- f) pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Sesuai dengan pasal 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, SPI memiliki kewenangan:

- a) menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
- b) memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja;
- c) melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;
- d) menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan; dan
- e) melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal.

a. Tugas

SPI memiliki tugas-tugas yang diatur sebagaimana dalam Nomor 129/PMK.05/2020 Pasal 253 yaitu sebagai berikut:

- 1) menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern;
- 2) menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- 3) melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 4) memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- 5) membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
- 6) memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;



- 7) memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern Pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah, dan pembina BLU;
- 8) melakukan reviu laporan keuangan;
- 9) melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- 10) menyusun dan memutakhirkan pedoman kerja serta sistem dan prosedur pelaksanaan tugas SPI; dan
- 11) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

b. Wewenang

SPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 di atas, SPI memiliki kewenangan yang diatur sebagaimana dalam Nomor 129/PMK.05/2020 SPI dalam Pasal 254 yaitu sebagai berikut:

- 1) mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik Aset BLU pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
- 2) melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan BLU dan/ atau Dewan Pengawas;
- 3) mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan pimpinan BLU dan/ atau Dewan Pengawas;
- 4) melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern Pemerintah dan/ atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah; dan
- 5) mendampingi aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan.

8. Unit Pelaksana Teknis

a. Pusat Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik.

Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan Institut. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Masa jabatan Kepala Pusat Perpustakaan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan,



pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengadakan Kerja Sama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan

2) Standar Kompetensi

- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) Fungsional Pustakawan;
- f) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;

b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berfungsi membantu Institut melakukan kegiatan akademik dan non akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. Masa jabatan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan data di lingkungan Institut.

2) Standar Kompetensi

- a) berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;



c. Pusat Pengembangan Bahasa

Pusat Pengembangan Bahasa berfungsi membantu Institut melakukan kegiatan peningkatan kemampuan berbahasa dan pelayanan sertifikasi bahasa. Pusat Pengembangan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Masa jabatan Kepala Pusat Pengembangan Bahasa mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut.

2) Standar Kompetensi

- a) berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) paling rendah lulusan program Magister (S2);
- e) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;

d. Pusat Ma'had al Jami'ah

Pusat Ma'had al Jami'ah berfungsi mendukung kegiatan Institut. Pusat Ma'had Al-Jami'ah dipimpin oleh seorang *Mudir* (Kepala) yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Masa jabatan mudir Pusat Ma'had al Jami'ah mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

1) Tugas

Pusat Ma'had Al-Jami'ah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan Institut.

2) Standar Kompetensi

- a) berstatus dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut;
- b) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d) paling rendah lulusan program Magister (S2);



- e) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;

e. **Unit Penerbitan**

Unit Penerbitan berfungsi untuk menyebarluaskan hasil karya ilmiah civitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon atau orang lain dalam rangka meningkatkan kecerdasan masyarakat.

Pertimbangan pembentukan dan rambu-rambu Unit Penerbitan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan layanan publikasi bagi civitas akademika dan atau masyarakat umum yang sepenuhnya untuk pencapaian visi dan misi Institut.
- 2) Ketua Unit Penerbitan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM
- 3) Pembentukan kerjasama dengan penerbit di luar institut perlu mendapat persetujuan dari ketua LPPM dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

a) **Tugas**

Unit Penerbitan bertugas untuk melaksanakan penerbitan dan publikasi ilmiah berstandar IKAPI, Jurnal Ilmiah bereputasi baik nasional dan internasional serta mengurus luaran tri dharma perguruan tinggi dalam bentuk HAKI dan Hak Paten. Dalam melaksanakan tugasnya pusat penerbitan dapat melakukan kerjasama dengan penerbit lain yang telah menjadi anggota IKAPI.

b) **Standar Kompetensi**

- i. berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) Institut, DTPNS, PPPK atau tenaga kontrak;
- ii. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- iii. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- iv. paling rendah lulusan program Magister (S2);
- v. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- vi. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vii. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;



f. Unsur Pelayanan Umum

Unsur Pelayanan Umum adalah unit yang bertugas mendukung kegiatan Institut dalam pelayanan umum yang tidak terkait dengan tugas utama Institut. Unsur Pelayanan Umum terdiri atas Penerbitan dan unit-unit lain yang diperlukan.

Unsur Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. Kepala Unsur Pelayanan Umum diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Rincian tugas Unsur Pelayanan Umum diatur dalam Keputusan Rektor.

1) Standar Kompetensi

- a) Minimal bergelar sarjana
- b) Memiliki pengalaman kerja yang cukup di bidang yang akan dipimpinya
- c) Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang kegiatan Institut untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Prosedur Kerja

Prosedur kerja di berbagai unit di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon telah dibakukan dituangkan dalam bentuk Standar Pelayanan Minimum yang berdasarkan Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 860 Tahun 2020. Pelaksanaan SPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon dilakukan untuk mengukur capaian target yang meliputi; a. kepuasan pemangku kepentingan stakeholders; b. manajemen administrasi dan keuangan (*administration and finance*); c. proses Pendidikan dan pembelajaran (*teaching and learning process*); dan pengembangan etos dan budaya kerja (*ethos and culture*).

Tujuannya adalah untuk memberikan batasan layanan minimum yang seharusnya dipenuhi oleh pemerintah. Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, maka standar layanan BLU semestinya memenuhi persyaratan SMART (*specific, measurable, attainable, reliable, dan timely*), yaitu: a. fokus pada jenis layanan (*specific*); b. dapat diukur (*measurable*); c. dapat dicapai (*attainable*); d. relevan dan dapat diandalkan (*reliable*); dan tepat waktu (*timely*).

Selanjutnya dokumen *standart operating procedur* (SOP). Dokumen SOP yang ada dalam dokumen lampiran (**Lampiran terpisah dalam Dokumen Standart Operating Procedure yang disertakan dalam proposal ini**). Dalam dokumen tersebut meliputi SOP Bidang Akademik, Bidang Sumberdaya Manusia, Bidang Keuangan, dan Bidang Sarana dan Prasarana.



D. Tugas dan Wewenang Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon terdiri dari:

1. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
3. PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar)
4. Bendahara Penerimaan;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Penyusun Laporan Keuangan;
7. Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan;
8. Penyusun Verifikator Keuangan.

1. Tugas dan wewenang KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), yaitu:

- a) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b) menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c) menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
- d) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- e) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- f) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Rektor dapat menunjuk beberapa BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sesuai kebutuhan;

2. Tugas dan wewenang PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), yaitu:

- a) menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana berdasarkan anggaran BLU
- b) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU
- c) menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- d) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
- e) melaksanakan kegiatan swakelola;
- f) memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- g) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- h) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- i) membuat dan menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
- j) mengusulkan revisi POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) / DIPA kepada KPA;



- k) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- l) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- m) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tugas dan wewenang PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar), yaitu:

- a) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d) menerbitkan SPM;
- e) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

4. Tugas dan wewenang bendahara penerimaan, yaitu:

- a) Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
- b) Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c) Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
- d) Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
- e) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara;
- f) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN. melakukan pengelolaan pendapatan
- g) menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU.
- h) mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- i) menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- j) melakukan pengelolaan utang-piutang

5. Tugas dan wewenang bendahara pengeluaran, yaitu:

- a) melakukan pengelolaan belanja;
- b) menyelenggarakan pengelolaan kas;



- c) menerima dan menyimpan uang persediaan;
- d) melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- e) melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- f) menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- g) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- h) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- i) menatausahakan transaksi uang persediaan;
- j) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- k) mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- l) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN;
- m) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- n) menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.

6. Tugas dan wewenang penyusun laporan keuangan, yaitu:

- a) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- b) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- c) melakukan proses pengajuan dan pencairan anggaran;
- d) menyusun laporan realisasi anggaran;
- e) menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.

7. Tugas dan wewenang pengolah data anggaran dan perbendaharaan, yaitu:

- a) menyiapkan dokumen pengajuan uang persediaan RM dan PNBPN;
- b) menyiapkan dokumen pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan PNBPN;
- c) meneliti kelengkapan dokumen pendukung dan membuat kuitansi pembayaran sesuai pengajuan dan surat permintaan pembayaran yang akan dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TUP;
- d) melakukan pembayaran yang melalui mekanisme GU/TUP dari uang persediaan setelah mendapat persetujuan dari KPA, ditandatangani PPK, Bendahara, dan Pejabat Penerima Barang/Jasa;
- e) melakukan pungutan pajak dan penyetoran pajak;
- f) menyiapkan dokumen pertanggungjawaban UP/GU/TUP;

8. Tugas dan wewenang penyusun verifikator keuangan, yaitu:

- a) mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;



- b) mengolah data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan;
- c) memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
- d) memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
- e) memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran;
- f) memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.
- g) Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya;

E. Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

1. Ketersediaan Sumberdaya Manusia

Pengembangan kelembagaan pendidikan tinggi akan sangat dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia (SDM), baik ditinjau dari kuantitas maupun kualitasnya. Evaluasi kinerja sumberdaya manusia difokuskan pada pola pengembangan dan rekrutmen tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (tenaga administrasi, teknisi, pustakawan, arsiparis dan laboran).

Pengembangan SDM baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dilakukan melalui pendidikan formal maupun non formal. Pendidikan formal dilakukan melalui pemberian bantuan pendidikan dan/atau pemberian kesempatan dan kemudahan perizinan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Pendidikan non formal dilakukan melalui kursus/diklat keterampilan sesuai bidang tugas masing-masing pegawai, seminar, dan lain sebagainya.

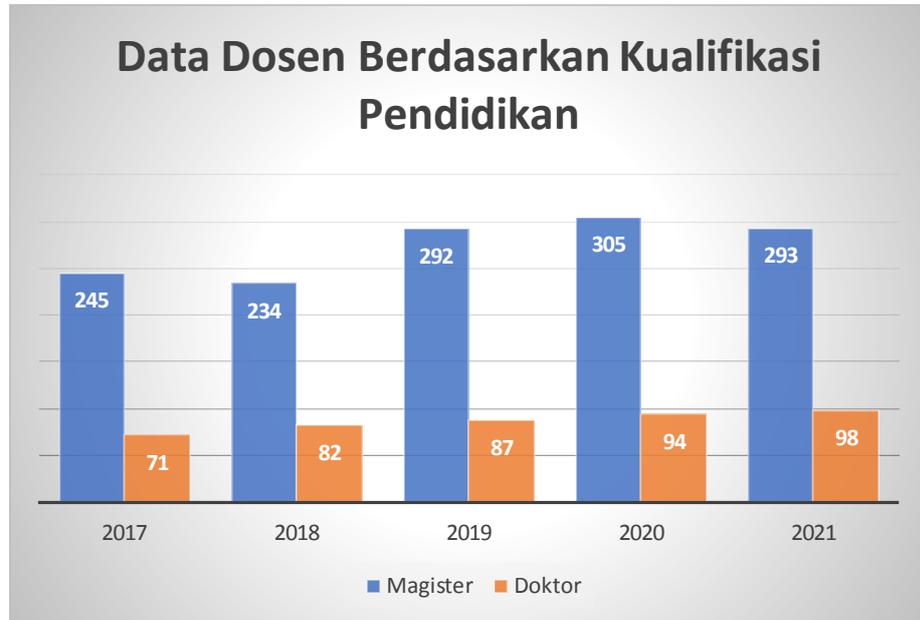
Salah satu sasaran akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon adalah tercapainya P dosen dengan kualifikasi S2 76 % dan Sebesar S3 sebesar 24%. Pada tahun 2021, jumlah dosen dengan kualifikasi pendidikan S2 yaitu 293 orang dan jumlah dosen dengan kualifikasi pendidikan S3 yaitu 98 orang.

Tabel 1. Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

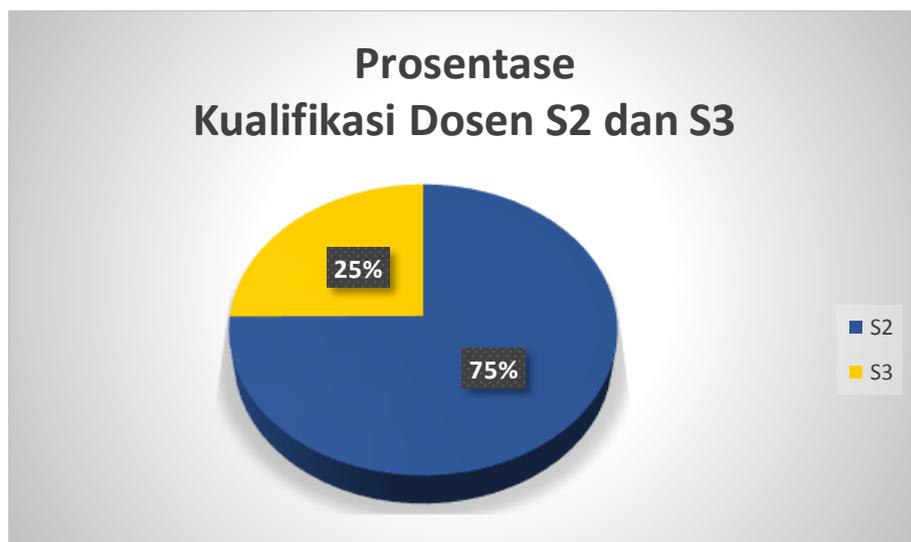
No	Jenjang Pendidikan	2017	2018	2019	2020	2021
1	S2	245	234	292	305	293
2	S3	71	82	87	94	98
	Jumlah	316	316	379	399	391



Sumber : Data Sistem Informasi Kepegawaian



Gambar 6. Grafik Tenaga Pendidik (Dosen) Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan



Gambar 7. Grafik Prosentasi Kualifikasi Dosen S2 dan S3

Perkembangan jumlah dosen selama periode 2017-2021 menurut kualifikasi pendidikan, jenjang jabatan akademik dan jenjang pangkat/golongan disajikan pada Tabel 20-21. Tabel 20 Perkembangan jumlah dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut kualifikasi pendidikan. Sedangkan prosentase dosen

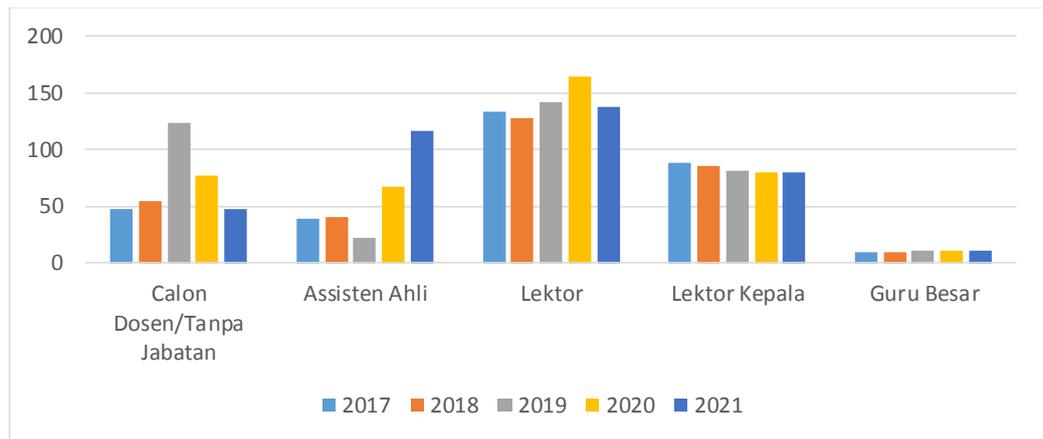


berdasarkan kualifikasi pendidikan dan jenjang jabatan akademik disajikan dalam gambar 7 dan 8.

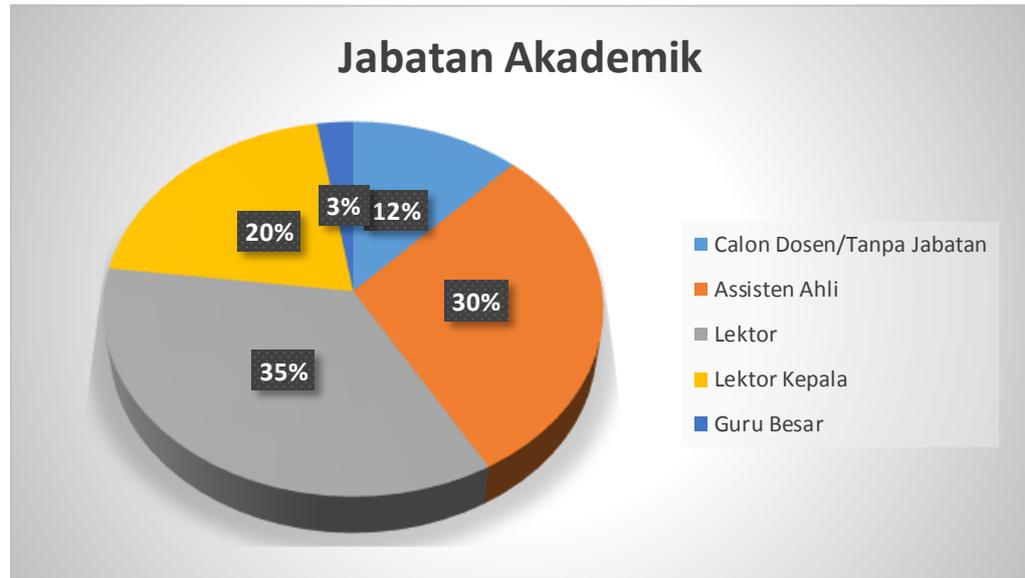
Tabel 2. Perkembangan jumlah dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut Jabatan Akademik

No	Jabatan Akademik	2017	2018	2019	2020	2021
1	Calon Dosen/Tanpa Jabatan	47	54	124	77	47
2	Assisten Ahli	39	40	22	67	116
3	Lektor	133	128	142	164	138
4	Lektor Kepala	88	85	81	80	80
5	Guru Besar	9	9	10	11	10
	Jumlah	316	316	379	399	391

Sumber : Data Sistem Informasi Kepegawaian



Gambar 8. Grafik Perkembangan komposisi dosen IAIN Syekh Nurjati berdasarkan kualifikasi Jabatan Fungsional



Gambar 9. Grafik Prosentase Data Dosen IAIN Syekh Nurjati berdasarkan Kualifikasi Jabatan Akademik

Berdasarkan tabel dan gambar di atas dapat disimpulkan bahwa kualifikasi pendidikan dosen di IAIN Syekh Nurjati semakin membaik dengan meningkatnya prosentase jumlah S3. Akan tetapi, jabatan akademik Guru Besar tidak mengalami perubahan dari tahun 2017–2021 bahkan mengalami penurunan dikarenakan adanya yang pensiun. Demikian pula perkembangan jabatan Lektor Kepala tidak banyak mengalami perubahan hal ini dikarenakan munculnya kebijakan tentang kewajiban kenaikan jabatan akademik lektor ke Lektor kepala dan lektor kepala ke guru besar untuk memiliki artikel jurnal internasional dan internasional bereputasi.

Adapun rasio jumlah seluruh dosen dengan jumlah seluruh mahasiswa dapat disajikan dalam tabel di bawah ini sebagai berikut:

Tabel 3. Ratio Jumlah Mahasiswa/Dosen

Uraian	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah dosen	316	316	379	399	391
Jumlah mahasiswa	8.146	9.287	11.019	11.844	12.145
Rasio dosen: mahasiswa	1: 26	1: 29	1: 29	1: 30	1: 31



Sementara itu program pendidikan non formal banyak ditujukan kepada tenaga kependidikan, misalnya pelatihan keterampilan dan pelatihan fungsional. Di samping itu, IAIN Syekh Nurjati Cirebon memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi akademiknya ke jenjang sarjana dan pasacasarjana (S2) melalui skema izin belajar. Perkembangan ketersediaan tenaga kependidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon selama periode tahun 2017 - 2021 disajikan pada Tabel 22 dan 23.

Tabel 4. Perkembangan jumlah tenaga kependidikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut Pangkat/golongan

No	Pangkat	Gol.	2017	2018	2019	2020	2021
1	Juru Muda	I/a					
2	Juru Muda Tingkat I	I/b					
3	Juru	I/c					
4	Juru Tingkat 1	I/d					
5	Pengatur Muda	II/a	1	1			
6	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	2	2	2	1	
7	Pengatur	II/c	5	3	4	4	4
8	Pengatur Tingkat I	II/d	5	7	5	6	6
9	Pengatur Muda	III/a	12	12	7	7	7
10	Pengatur Muda Tingkat I	III/b	27	25	18	15	15
11	Penata	III/c	20	21	38	38	38
12	Penata Tingkat I	III/d	11	18	17	23	23
13	Pembina	IV/a	8	3	5	7	7
14	Pembina Tingkat I	IV/b	2	7	7	5	5
15	Pembina Utama Muda	IV/c	1				
16	Pembina Utama Madya	IV/d		1	1	1	1
17	Tenaga Kontrak	-	56	50	63	72	70
	Jumlah		144	162	175	176	172



Sumber : Data Sistem Informasi Kepegawaian

Tabel 5. Perkembangan jumlah tenaga kependidikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menurut kualifikasi pendidikan

No	Pendidikan	2017	2018	2019	2020	2021
1	Sekolah dasar					
2	SMP					
3	SMA	29	32	32	32	32
4	Diploma III	3	2	2	2	2
5	Sarjana	90	97	105	106	104
6	Magister	22	31	36	36	34
	Jumlah	144	162	175	176	172

Sumber : Data Sistem Informasi Kepegawaian

Tabel 6. Perkembangan Jumlah tenaga kependidikan fungsional IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Pangkat	2017	2018	2019	2020	2021
1	Pustakawan	4	4	4	4	4
2	Laboran	1	2	3	3	6
3	Pranata		1	3	4	14
4	Auditor		1	1	1	2
5	Perencana			1	1	2
6	Analisis				2	9
7	Arsiparis				1	6
8	Pengelola					1
9	Pengembang Tekno					1
	Jumlah	6	8	12	18	45

Sumber : Data Sistem Informasi Kepegawaian



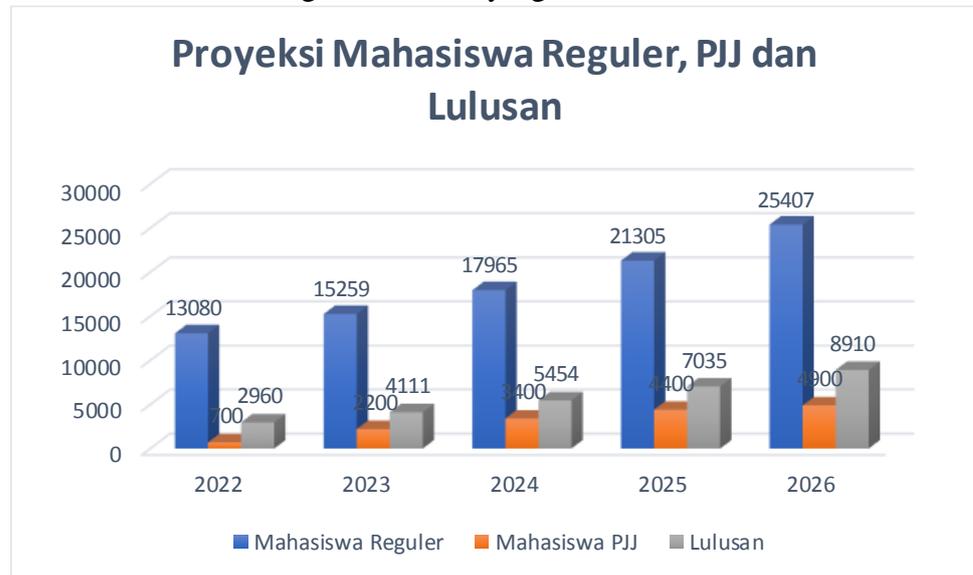
2. Pengembangan Sumberdaya Manusia

a. Proyeksi kebutuhan SDM

1) Proyeksi Mahasiswa Baru, Jumlah Lulusan, dan Total Mahasiswa

Proyeksi jumlah mahasiswa baru meningkat sekitar 15% dari tahun sebelumnya. Jumlah tersebut disesuaikan dengan jumlah program studi dan daya tampung *ruang kuliah*.

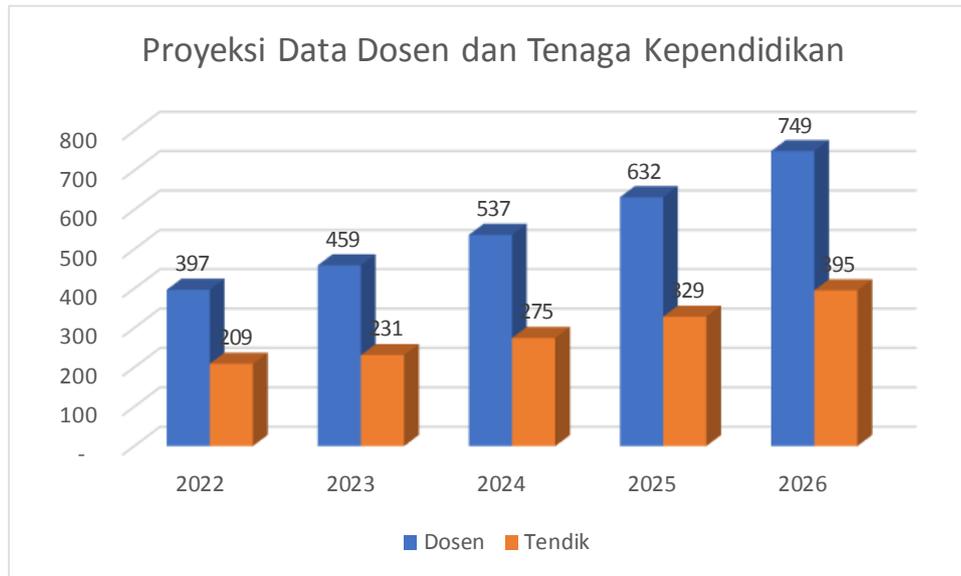
Mahasiswa yang lulus setiap tahunnya diperkirakan naik sebesar 5% pada tiga tahun pertama dan 10% pada dua tahun berikutnya, sesuai dengan pelaksanaan standar pelayanan pendidikan yang pada akhirnya akan mendorong kuantitas dan kualitas lulusan termasuk diantaranya mempercepat waktu kelulusan (masa studi). Total mahasiswa yang belajar di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon merupakan hasil perhitungan dari jumlah mahasiswa tahun lalu ditambah jumlah mahasiswa baru dikurangi mahasiswa yang lulus.



Gambar 10. Perbandingan Mahasiswa Baru, Lulusan, dan Aktif

2) Jumlah Dosen

Jumlah sumber daya manusia yaitu dosen dan staf administrasi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang ada agar memenuhi standar nasional pendidikan yaitu idealnya rasio dosen: mahasiswa sebesar 1: 20 dan juga memperhatikan *trend dropping* SDM dari Kementerian Agama.



Gambar 11. Grafik Prediksi Jumlah Kebutuhan Dosen dan Karyawan

b. Program Pengembangan SDM

Program pengembangan sumber daya manusia bagi dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dilakukan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

- 1) Upaya pengadaan tenaga dosen sesuai dengan tuntutan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa pada setiap jurusan atau program studi yang dikembangkan melalui rekrutmen tenaga dosen yang memiliki kualifikasi minimum S2, kemampuan berbahasa Inggris dan memiliki nilai TPA tinggi serta lulus test sesuai persyaratan sebagai PNS.
- 2) Meningkatkan profesionalisme dosen dengan cara meningkatkan jumlah dosen melanjutkan studi S2 dan S3. Dosen muda yang berumur kurang dari 35 tahun didorong untuk melanjutkan studi di Luar Negeri. Untuk itu, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon berupaya memperbanyak kerjasama beasiswa dengan universitas dan lembaga penyedia beasiswa di luar negeri.
- 3) Mengembangkan sistem karir dosen dan peningkatan percepatan proses kenaikan jabatan dosen.
- 4) Mengirim dosen untuk melakukan berbagai macam pelatihan/seminar/ *short course* dan lain sebagainya. Pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi/keahlian bidang ilmu dosen. Pelatihan juga ditujukan untuk proses sertifikasi dosen.
- 5) Melakukan pelatihan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengetahuan tentang *entrepreneurship*, ketrampilan komputer dan pembelajaran multimedia bagi dosen. Diharapkan akan terjadi peningkatan



kemampuan mengajar dosen, publikasi ilmiah dan paten yang dilakukan oleh dosen.

- 6) Meningkatkan mutu staf administrasi melalui pelatihan/kursus bidang keahlian administrasi, laboratorium dan teknisi. Kebijakan staffing akan didasarkan pada kompetensi dan keahlian.
- 7) Meningkatkan pendidikan dan keterampilan staf administrasi melalui studi lanjut ke S-2 bagi staf administrasi yang memenuhi syarat.

c. Pola Rekrutmen

Dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan Institut.

1) Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS

Rekrutmen Dosen dan tenaga kependidikan (staf administrasi, laboran, teknisi dan pustakawan) yang PNS didasarkan kepada peraturan yang berlaku. Tahapannya rekrutmen PNS untuk tenaga dosen maupun tenaga kependidikan sebagai berikut:

- a) Awalnya Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon akan menerima pemberitahuan dari Kementerian Agama berupa Surat Edaran Sekjen tentang Penyusunan Rencana Kebutuhan Ketenagaan tahun berjalan.
- b) Berdasarkan surat tersebut Institut membuat usulan kepada Menteri Agama. Pembuatan usulan mengacu pada Renstra Bisnis.
- c) Semua usulan dari berbagai satker termasuk Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon oleh Menteri Agama kemudian direkap dan diusulkan ke MenPan-RB
- d) MenPan-RB membuat keputusan Formasi PNS untuk Kementerian Agama, termasuk didalamnya Formasi untuk Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon
- e) Sekjen Kemenag kemudian menerbitkan Surat Edaran tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Tahun berjalan di lingkungan Kementerian Agama. Dalam Surat Edaran telah tercantum Formasi tingkat Golongan baik untuk Dosen maupun tenaga kependidikan.
- f) Berdasar Acuan Surat Edaran point 5, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon mengadakan Rapat Pimpinan untuk memutuskan sebaran formasi per Fakultas dengan mengacu pada Renstra Bisnis.
- g) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon mengumumkan di Papan Pengumuman di lingkungan Kampus dan di Website untuk penerimaan CPNS dari Pelamar Umum



- h) Seleksi dilakukan berdasar ketentuan Surat Edaran tersebut (point 5) dengan diadakan ujian serentak se-Indonesia.
- i) Rekrutmen Calon PNS ini memakan waktu sekitar 3 bulan.

2) Tenaga Profesional

Tenaga profesional non-pegawai negeri sipil selanjutnya disebut sebagai Pegawai BLU. Rekrutmen akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Institut dan bersifat secara terbuka. Rekrutmen tenaga profesional sebagai pejabat pengelola BLU sesuai kebutuhan dan mengacu ke PMK Nomor 129 tahun 2020 dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

Analisis kebutuhan berdasar pada Rapat Pimpinan Institut dengan mempertimbangkan jumlah, spesifikasi tenaga yang dibutuhkan dan ketersediaan dana serta mengacu pada perencanaan, terutama mengacu pada Renstra Bisnis.

Dari analisis kebutuhan tersebut Rektor kemudian membentuk Tim Rekrutmen. Pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka melalui website Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, media cetak dan papan pengumuman di kampus. Seleksi dilakukan berdasarkan keahlian yang dibutuhkan, test tertulis, pengalaman kerja, test praktek, serta test lainnya diperlukan sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan. Test berikutnya berupa wawancara bila test tulis dan test praktek dan test lainnya dinyatakan lulus. Wawancara menyangkut *personality* (psikotest) dan gaji yang diinginkan. Apabila dinyatakan lulus pada tes yang kedua, yang bersangkutan dipanggil dan dibuatkan kontrak. Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS diangkat dengan mekanisme kontrak untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional non-PNS harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:

- a. bukan pengurus partai politik, dan/ atau anggota legislatif, dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.

d. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Statuta IAIN Syekh Nurjati bahwa Rektor memiliki kewenangan untuk melakukan penempatan atau *homebase* terhadap dosen/ pegawai baik yang PNS, non-PNS dan LB. Sistem pengelolaan Dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon diatur dalam Keputusan Rektor Nomor 4799.A/In.08/R/PP.00.9/09/2019 tentang Pedoman Rekrutmen Dosen. Adapun



secara teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua Program Studi masing-masing. Bagi dosen atau tenaga pendidik, orientasi dan penempatan memiliki dua bentuk yaitu pertama penempatan yang bersifat fungsional dan penempatan yang bersifat struktural. Orientasi dan penempatan yang bersifat fungsional adalah kaitan dengan tugas utama dosen yaitu melakukan tugas tridharma.

Program Studi berwenang dalam penempatan dalam bidang pendidikan berkaitan dengan penempatan sebagai pengampu mata kuliah dengan memperhatikan latar belakang kualifikasi pendidikan, jabatan fungsional, minat dan pengalaman sebagai pengampu mata kuliah. Penugasan dosen dalam mengampu mata kuliah juga dilakukan dengan memperhatikan kepakaran yang akan dicapai dosen itu di masa yang akan datang. Kepakaran itu akan diperkuat dengan penelitian-penelitian yang dilakukannya sesuai roadmap penelitian dari dosen yang mengajukan proposal penelitian yang didanai oleh LPPM maupun Diktis. Dengan adanya roadmap penelitian akan diketahui posisi keilmuan dari dosen yang bersangkutan.

Orientasi dan penempatan yang bersifat struktural adalah penempatan pada posisi jabatan-jabatan yang bersifat struktural seperti Jabatan sekretaris Program Studi, Ketua Program Studi, dan Tim Gugus Mutu (TGM). Promosi penempatan dosen pada jabatan struktural dilakukan oleh Rektor secara langsung dengan memberikan Surat Keputusan pengangkatan pada jabatan yang dibebankan kepada dosen yang bersangkutan. Penempatan dosen pada jabatan struktural tertentu ada yang dilakukan melalui proses pemilihan dan ada pula yang diangkat langsung oleh Rektor.

Bagi tenaga kependidikan, orientasi dan penempatan pada tenaga kependidikan lebih ditekankan pada penempatan yang bersifat struktural yang tersedia seperti kepala divisi, kepala bagian, kepala biro, dan direktorat. Penempatan jabatan pada tenaga kependidikan ini merupakan bagian dari orientasi pengembangan karir bagi pegawai. Hal utama yang diperhatikan dalam penempatan tenaga akademik pada jabatan tertentu adalah rekam jejak kerja (track record) dari pegawai tersebut, seperti masa kerja, latar belakang pendidikan dan pelatihan, prestasi yang dicapai, penghargaan yang diperoleh, serta kompetensi kepemimpinan dan komunikasi antarpersonal.

Orientasi dan penempatan yang bersifat non struktural dilakukan melalui pembekalan umum yang diberikan oleh Biro Kepegawaian. Setelah itu, dilakukan rapat antara pimpinan Biro Kepegawaian dengan para Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM untuk membahas kebutuhan tenaga kependidikan masing-masing unit dan pendistribusiannya. Setelah Program studi menerima SDM tenaga kependidikan di unit kerjanya, orientasi lapangan dan penempatan penugasan setiap tenaga kependidikan dilakukan langsung oleh Program Studi terkait.



e. Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan memiliki perbedaan. Pada dosen, pengembangan dilakukan lebih banyak diarahkan pada pengembangan yang profesional sebagai dosen yaitu sebagai akademisi. Program Studi dengan dukungan Fakultas dan IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga mendorong 10 kelancaran kenaikan pangkat dosen dari tenaga pengajar, asisten ahli, lektor, dan lektor kepala. Lembaga sangat mendorong dosen untuk mengembangkan diri, baik melalui studi lanjut ke Pascasarjana khususnya ke jenjang S3 maupun jenis pembinaan lainnya. Bagi dosen yang belum S3 didorong untuk melanjutkan studi ke jenjang S3. Dosen yang berusia di bawah 40 tahun, harus melanjutkan studi di dalam atau luar negeri.

Selain itu, para dosen juga dibantu dalam proses pemerolehan NIDN, sertifikasi dosen, dan layanan kenaikan pangkat dan golongannya sesuai Buku Pedoman Kenaikan Pangkat IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Dosen yang memerlukan bantuan dalam meningkatkan kompetensi publikasi ilmiahnya dilibatkan dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah yang dilakukan baik oleh Program Studi, fakultas, dan universitas. Dosen juga diberikan tutorial terkait peningkatan kompetensi publikasi dengan menggunakan nara sumber dari dalam kampus dan luar kampus serta review artikel yang akan mereka publikasikan oleh pihak lembaga.

Selain pengembangan dengan mendorong dosen untuk melakukan studi lanjut ke S3, Institusi melalui fakultas dan Program Studi juga mendorong dosen untuk mengikuti seminar-seminar bertaraf nasional/internasional dengan memberi bantuan biaya seminar. Program Studi sangat mendorong dosen untuk melakukan publikasi artikel hasil pemikiran dan penelitiannya pada jurnal nasional dan internasional terindeks bereputasi. Melalui publikasi ilmiah pada jenjang nasional dan internasional ini diharapkan dosen dapat mengembangkan diri melalui karya-karyanya khususnya hasil penelitian sehingga dapat dikenal oleh masyarakat nasional maupun internasional.

Peningkatan kompetensi dosen dilakukan melalui kegiatan ilmiah sesuai dengan bidangnya di antaranya dukungan Program Studi kepada dosen ataupun tenaga kependidikan untuk mengikuti seminar, lokakarya, workshop, training, pelatihan dan perluasan kepakaran dosen dalam kegiatan studi banding atau *benchmarking* ke Perguruan Tinggi lain. Peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui pelatihan-pelatihan untuk menunjang keahliannya. Selain pengembangan jabatan fungsional, program studi didukung oleh institusi dengan memberikan layanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Kenaikan Pangkat Jabatan Akademik Dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Ketua program studi secara berkala mengingatkan dosen yang sudah waktunya naik pangkat tetapi belum mengusulkan agar segera menyiapkan berkas dan mengusulkannya sesuai buku pedoman kenaikan pangkat jabatan



akademik dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Tenaga kependidikan diupayakan naik pangkat secara regular sesuai ketentuan. Pengembangan tenaga kependidikan lebih banyak mengarah pada pengembangan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi dan manajerial. Selain itu, Institusi melakukan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dirinya.

f. Penghargaan dan Sanksi Dosen dan Tenaga Pendidikan

Pemberian penghargaan Sanksi Dosen dan Tenaga Pendidikan tertuang dalam PMA Nomor 36 tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon Pasal 21 yaitu ayat (1) Institut dapat memberikan penghargaan kepada Dosen, Mahasiswa, karyawan/pegawai serta pihak lain, baik lembaga maupun perorangan, yang dinilai berjasa atau berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi, (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penghargaan kesetiaan, penghargaan prestasi akademik dan/atau nonakademik.

Kebijakan penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Pendidikan dengan memberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku. Kebijakan internal kampus tentang Tunjangan Kinerja merujuk pada Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 11 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja (TUKIN) pada Kementerian Agama (Kemenag). Peraturan ini merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 130 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama. Pegawai fungsional di IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang mendapatkan tunjangan kinerja yaitu 1) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional dan merangkap jabatan struktural, dibayarkan tunjangan kinerja yang menguntungkan. 2) Tunjangan kinerja bagi Pegawai Kemenag diperbantukan atau dipekerjakan di instansi lain dibayarkan sebesar 100% selama tunjangan kinerja tidak dibayarkan di instansi tempat diperbantukan dan dipekerjakan. 3) tunjangan kinerja bagi pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi, dibayarkan sebesar selisish antara tunjangan kinerja pada kelas jabatannya denan tunjangan profesi pada jenjangnya. 4) dalam hal tunjangan profesi yang diterima lebih besar pada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, dibayarkan tunjangan profesi pada jenjangnya. 5) tunjangan kinerja bagi dosen yang belum sertifikat dibayar sebesar 50 % (lima puluh per seratus) dari kelas jabatannya.

IAIN Syekh Nurjati Cirebon memberikan juga penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang telah memiliki prestasi dan berkontribusi serta membawa nama harum lembaga, yaitu dengan memberikan sertifikat penghargaan kepada yang bersangkutan atas prestasi yang dicapainya. Penghargaan berupa sertifikat dan uang juga diberikan kepada dosen dan tenaga



kependidikan yang telah menjalani masa bakti 10, 20, dan 30 tahun. Dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjalani pensiun juga diberikan penghargaan berupa sertifikat dan kenang-kenangan berupa barang atau uang dari Institut atau Fakultas.

Adapun terkait dengan sanksi yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tergantung pada tingkat kesalahannya dan merujuk pada peraturan dan perundangan yang berlaku. IAIN Syekh Nurjati Cirebon memiliki Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan. Dosen atau tenaga kependidikan yang melanggar kode etik serta peraturan perundangan yang berlaku akan diperiksa oleh tim yang dibentuk oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan serta Lembaga Penjaminan Mutu. Rekomendasi tim tersebut diserahkan kepada pimpinan universitas untuk ditindaklanjuti dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.

Pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai yang dilakukan dosen seperti pada kehadiran yang rendah, dosen yang belum memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, keterlambatan, tidak membimbing mahasiswa dilakukan oleh ketua Program Studi dan universitas secara berjenjang. Sementara itu, pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin yang dilakukan tenaga kependidikan akan diberikan oleh ketua Program Studi dan Ketua sub Umum dan Kepegawaian Fakultas.

g. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang PNS berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian dosen ada yang dilakukan secara hormat dan tidak hormat. Pemberhentian terhormat disebabkan oleh adanya dosen atau tenaga kependidikan tersebut sudah memasuki pensiun. Pemberhentian tidak terhormat disebabkan dosen dan tenaga kependidikan melakukan pelanggaran sebagai pegawai negeri.

Khusus bagi pegawai yang bukan PNS pegawai yang diangkat melalui Surat Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang dapat diberhentikan secara hormat apabila:

- 1) Perjanjian kerja sudah berakhir;
- 2) Permintaan sendiri;
- 3) Meninggal dunia;
- 4) Sakit tetap dan/atau cacat permanen;
- 5) Dinyatakan hilang;
- 6) Perampangan organisasi;
- 7) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Sedang pegawai yang bukan PNS dapat diberhentikan secara tidak terhormat oleh Rektor dengan kriteria:

- 1) Tidak dapat mencapai prestasi sesuai dengan perjanjian kerja (wanprestasi);



- 2) Dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan.

Secara khusus kebijakan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang melibatkan ketua Jurusan/Program Studi, Dekan, Wakil Dekan, hingga bagian kepegawaian, sampai saat ini di Program Studi tidak pernah ada dosen yang diberhentikan secara tidak hormat.

h. Pemberhentian Tenaga Profesional Non PNS

Pemberhentian Pejabat Pengelola dari tenaga profesional non-PNS berakhir apabila:

- 1) meninggal dunia;
- 2) masa jabatannya berakhir; atau
- 3) diberhentikan dari jabatannya sebelum masa jabatan berakhir

Pemberhentian dari jabatannya sebelum masa jabatan dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

- 1) tidak dapat memenuhi target kinerja dan/ atau kewajibannya;
- 2) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- 3) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk larangan rangkap jabatan;
- 4) telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa dalam tindakan yang merugikan BLU dan/ atau keuangan negara;
- 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/ atau kepatutan;
- 6) dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 7) mengundurkan diri;
- 8) tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- 9) alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga demi kepentingan dan tujuan Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai dapat terdiri atas PNS dan/ atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLU.

i. Pemantauan dan Evaluasi Dosen

Pemantauan dan Evaluasi Dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon berupa kegiatan Penilaian Indek Kinerja Dosen. Monve Indek Kinerja Dosen dilaksanakan yaitu dengan memadukan Beban Kinerja Dosen dan survey kepuasan mahasiswa. *Pertama*, penilaian Beban Kinerja Dosen diselenggarakan oleh LPM dan Dosen mengisi kinerja dosen secara daring melalui http://lpm.syekhnurjati.ac.id/bkd_baru/.



Secara teknis pelaksanaan, Penilaian BKD dilakukan sesuai dengan Pedoman Buku BKD, yaitu:

- 1) Menurut Pedoman pengisian BKD tugas utama dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik.
- 2) Secara teknis monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen dilakukan setiap akhir semester dimana setiap dosen diwajibkan untuk mengisi BKD sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Dirjen Pendis Kemenag.
- 3) Hal yang harus dilaporkan oleh Dosen dalam mengisi BKD tersebut meliputi 4 bidang yaitu bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bidang penunjang.
- 4) Dosen diminta untuk menghitung capaian SKS pada masing-masing bidang dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman BKD bahwa capaian SKS BKD dosen dianggap dapat memenuhi dengan jumlah minimal 12 SKS dan paling banyak 16 SKS.
- 5) Laporan pada masing-masing bidang harus disertakan bukti-buktinya yaitu bukti telah melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran misalnya Keputusan Tegan/ Surat Tugas/ jadwal kuliah; Bidang penelitian misalnya artikel yang dimuat pada jurnal; Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; Bidang Penunjang misalnya menjadi Panitia dalam suatu kegiatan.
- 6) Berkas bukti laporan BKD dosen dari Program Studi kemudian diserahkan kepada Fakultas untuk divalidasi yang kemudian disampaikan kepada Biro Kepegawaian di Universitas.
- 7) Biro Kepegawaian universitas akan melakukan pemeriksaan terhadap berkas BKD dosen yang dilakukan oleh asesor yang ditunjuk oleh Rektor.
- 8) Asesor pemeriksa BKD Dosen memeriksa pemenuhan SKS BKD disertai dengan bukti-bukti fisik yang dilampirkan oleh dosen dalam berkas BKD tersebut. Biro Kepegawaian selanjutnya membuat Daftar Monitoring 16 Laporan BKD di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon baik untuk semester genap maupun ganjil. Berdasarkan hasil monitoring BKD ditetapkan dosen yang mendapatkan atau tidak mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen/tunjangan kehormatan guru besar.



Gambar 12. Tampilan Laman Website Aplikasi Smartcampus

Kedua, indeks kinerja dosen yang dilakukan melalui survey kepuasan mahasiswa yaitu penilaian yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap pembelajaran dosen. Secara teknis monitoring dan evaluasi survey kepuasan layanan yaitu:

- a) Setiap Mahasiswa mengisi indeks kinerja dosen dan dilakuk setelah selesai pembelajaran dan sebelum pelaksanaan UAS melalui smart campus dengan alamat tautan yaitu <https://sc.syekhnurjati.ac.id/smartcampus/index.php>.
- b) Survey layanan untuk Indeks Kinerja Dosen yang terdapat dalam program smart campus sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Pedoman Indeks Kinerja Dosen berbasis BKD.
- c) Ada empat komponen aspek penilaian Indeks Kinerja Dosen pada survey kepuasan mahasiswa di antaranya: kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial;

j. Pemantauan dan Evaluasi Tenaga Kependidikan

IAIN Syekh Nurjati Cirebon melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan dengan teknik pelaksanaan yaitu:

- 1) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan dilakukan oleh program studi dan Fakultas secara langsung.
- 2) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan dilakukan menggunakan laporan rekam jejak dan rekapitulasi kehadiran yang direkam menggunakan fingerprint dan/ atau aplikasi Presensi Dalam Jaringan di fakultas.
- 3) Pemantauan dan evaluasi terhadap tenaga kependidikan juga dilakukan dengan mengumpulkan Laporan Kinerja Harian.
- 4) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh mahasiswa dengan teknik pelaksanaan yaitu pengisian survey kepuasan melalui smart campus dan google form yang diselenggarakan oleh LPM.



k. Pemantauan dan Evaluasi Tenaga Profesional Non-PNS

Mengukur kinerja Pegawai Non PNS dari tenaga perlu dilakukan secara komprehensif. Aktivitas pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tertentu pada setiap bulan. Tujuan kegiatan di atasa dalah untuk memantau kemajuan institusi dan mengukur kinerja.

Evaluasi terhadap Pengelolaan Pegawai Non PNS dilakukan melalui penilaian terhadap Pengelola dan Pegawai Non PNS. Pengelolaan Pegawai Non PNS dilakukan melalui laporan harian kinerja, laporan berkala setiap semester dan laporan tahunan. Laporan Harian Kinerja pegawai dilapaorkan secara berkala pada setiap bulan. Dan laporan tahunan megikuti panduan laporan tahunan berdasarkan panduan laporan tahunan unit-unit kerja

Melalui laporan ini, kinerja pegawai dapat diketahui dan dapat diukur dengan lebih baik. Dengan begitu, kinerja pegawa yang baik atau buruk dapat teridentifikasi dan terpantau secara mudah.

IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
Inspiring for Excellences

Biodata Kinerja Data Kepegawaian
Logout

Smart Campus 7.95

Anda Belum memilih hak akses [silahkan klik hak akses untuk akses menu](#)

Data Bawahan Cetak LKH Kegiatan Tugas Pokok Jabatan

LAPORAN KINERJA HARIAN

Tanggal LKH	2022-02-24	Tanggal dapat disesuaikan dengan tgl kegiatan
Laporan		
Hasil		Jumlah yg dikerjakan
Output		Satuan hari,jumlah,lembar, pcs
Kode Tupoksi		(mulai tgl 1 Maret 2015 akan dipilih dari data tugas pokok jabatan)
Kesesuaian TUSI	<input checked="" type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai	

Simpan Laporan Kinerja

Gambar13. Laporan Kinerja Harian Pegawai



BAB III AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan Institut pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Institut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik sesuai dengan visi dan misi Institut. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

A. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor dan Wakil Rektor sebagai Pemimpin Universitas menyusun Rencana Strategis Institut (RENSTRA) 2019-2024 dengan mengacu kepada Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia. Program disusun berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja Institut. Selanjutnya aspirasi dari masing-masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan Institut dari hasil Evaluasi Diri.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program. Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri dari laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja Institut dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan Institut kepada Menteri Agama. Evaluasi triwulanan wajib dilakukan untuk melihat kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan juga melihat potensi kegagalan atau keberhasilan program.

Untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan IAIN Syekh Nurjati Cirebon, dirancang susunan program sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

- a. Pemberian beasiswa untuk tenaga pengajar dan penelitian untuk mengikuti pendidikan S2 dan S3, penyelenggaraan berbagai kegiatan workshop maupun pelatihan pengembangan sumber daya manusia (SDM).
- b. Penyempurnaan kurikulum dan penerbitan buku ajar.
- c. Pembangunan jaringan perpustakaan riset dengan koleksi pustaka yang lengkap sebagai basis penelitian dan proses pendidikan.
- d. Penyusunan format kurikulum untuk program studi- program studi baru.
- e. Peningkatan kualitas hasil penelitian.
- f. Penyelenggaraan kegiatan- kegiatan pengabdian masyarakat yang berkualitas



oleh mahasiswa.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi yang berbasis teknologi komputer.
- b. Peningkatan jumlah administrasi yang berkualitas melalui program pendidikan strata dan kegiatan-kegiatan workshop maupun penelitian pengembangan sumber daya manusia (SDM).
- c. Pengadaan dan pengembangan sarana serta pasarana pendidikan.
- d. Peningkatan kesejahteraan pegawai.
- e. Peningkatan sarana dan prasarana kebersihan kampus.

3. Bidang Kemahasiswaan

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

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural agar mampu menjadi pusat penelitian baik nasional maupun internasional.
- b. Menggalang kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan (*planning*)

Di bidang akademik perencanaan program dilakukan melalui Rapat Pimpinan, Rektor beserta Senat dan Rapat Kerja Institut yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar Akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke fakultas dan program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan disampaikan kepada mahasiswa.

Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, IAIN Syekh Nurjati Cirebon menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di Institut disampaikan kepada Bagian Perencanaan yang selanjutnya akan dibahas oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan dan diajukan ke Rektor untuk disetujui dan dilaksanakan. Program tersebut harus tercantum dalam DIPA Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh



Nurjati Cirebon.

2) Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program (sesuai dengan DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon), untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Rektor.

3) Pengukuran (*measurement*)

Pencapaian program diukur berdasarkan persentasi realisasi capaian program oleh masing-masing unit serta peningkatan kinerja layanan.

4) Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan dilaporkan ke Kementerian Agama serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tiap akhir tahun, setelah menjadi BLU, IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga akan menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan.

5) Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga untuk program bidang akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk program bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. Hasil pemantauan ini secara triwulanan akan dilaporkan ke BAPPENAS dan Kementerian Agama.

B. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standard Layanan Minimum serta Target kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan ini IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) (terlampir).



Pembuatan SOP melibatkan banyak pihak mulai dari unit Pelaksana tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Jurusan.

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

- a. Penyelenggaraan workshop/penelitian pengembangan sumber daya manusia (SDM) bagi tenaga pengajar dan peneliti.
- b. Pembangunan jaringan pustaka riset dan penambahan koleksi pustaka.
- c. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Administrasi Umum

- a. Pemasangan jaringan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) untuk melengkapi pelayanan akademik dan non akademik.
- b. Pemberian beasiswa program pendidikan strata dan kegiatan-kegiatan workshop maupun pelatihan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bagi tenaga kependidikan.
- c. Pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Pemberian insentif bagi pegawai.
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana kampus.
- f. Perekrutan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang berkualitas.

3. Bidang Kemahasiswaan

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan
- b. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
- c. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
- d. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.
- e. Pemberian beasiswa untuk mahasiswa S1.

4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

- a. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
- b. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. IAIN Syekh Nurjati Cirebon menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan



satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RKA yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (jurusan), fakultas, dan Institut yang dikoordinir oleh bagian perencanaan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis Institut. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Institut akan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Institut. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan.

Anggaran yang terdapat dalam RKA kemudian diajukan oleh rektor kepada Kementerian Agama untuk disetujui. Selanjutnya RKA tersebut dibahas di Kementerian Keuangan untuk menentukan pagu anggaran, sehingga dapat diterbitkan DIPA.

2) Pelaksanaan (*actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus disesuaikan dengan RKA dan DIPA yang telah disahkan. Selain itu dalam tahap pelaksanaan ini juga dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monevin). Untuk kegiatan akademik, Monevin dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sedangkan monevin kegiatan non-akademik dilakukan oleh pimpinan unit/lembaga masing-masing.

3) Pengukuran (*measurement*)

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

4) Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin



dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan.

Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Institut yang dikoordinir oleh Bagian Perencanaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat Institut dan dilaporkan ke Kementerian Agama. Setiap laporan kegiatan diatas juga harus ditembuskan ke Satuan Pengawas Internal (SPI).

5) Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan secara keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Satuan Pengawas Internal (SPI) juga melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan *review* atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

C. Akuntabilitas Keuangan

Sistem akuntansi pada saat menjadi PK-BLU mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dengan akuntabilitas laporan keuangan yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Laporan Neraca (*balance sheet*)
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
6. Laporan Perubahan Ekuitas
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

- a. Organisasi pengelola keuangan di tata ulang untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi PT yang berstatus BLU, dengan struktur organisasi seperti tersebut dalam bab 1. Penataan ulang ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.



- b. Perangkat lunak (*software*) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunan laporannya.
- c. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.
- d. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan internal yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
- e. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit internal, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka *good governance* pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang komprehensif.
- f. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf.
- g. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat direktorat keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
- h. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak
- i. perangkat keras (*hardware*) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan.

Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Institut yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “*link*” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (*control*) atas keuangan Institut.

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right man in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:



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

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

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran yang ditetapkan oleh Rapat Senat Institut, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RKA. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Jurusan dan selanjutnya di tingkat Fakultas dan Institut. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi Institut. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis yang dibuat oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Setiap anggaran yang disusun oleh unit juga harus mencantumkan indikator kinerja baik indikator input, proses, dan output, sehingga setiap rupiah yang nantinya akan dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Anggaran yang tercantum dalam RKA ini kemudian oleh Rektor akan dimintakan persetujuan ke Kementerian Agama. Setelah persetujuan Kemenag didapatkan pembahasan di Kementerian Keuangan dilakukan untuk menentukan PAGU anggaran yang tertuang dalam DIPA.

2. Pelaksanaan (*actuating*)

Sebagai lembaga BLU, IAIN Syekh Nurjati Cirebon akan memiliki dua sumber pendanaan yaitu Rupiah Murni (RM) dan PNBPN. Adapun mekanisme pencairan dana Rupiah Murni (RM) melalui prosedur pengajuan SPP, SPM, sampai dengan SP2D. Sedangkan mekanisme dana dari PNBPN, menggunakan prosedur SPM Pengesahan dan SP2D Pengesahan kepada KPPN untuk pertanggungjawaban atas



pendapatan dan belanja yang terjadi.

Untuk prosedur keuangan internal IAIN Syekh Nurjati Cirebon, diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh Pelaksana Kegiatan (PPTK) yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan beserta anggarannya, biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan dapat mencairkan anggaran. Terdapat dua sistem pencairan anggaran yaitu 1) pemberian uang muka kerja (sistem tidak langsung) dan 2) pembayaran langsung berdasarkan faktur. Untuk kegiatan tertentu seperti pelatihan maka uang muka kerja diperlukan untuk membiayai kegiatan yang nantinya harus dipertanggungjawabkan. Pembayaran langsung didasarkan kepada faktur atau tagihan pihak ketiga. Semua tagihan (faktur) harus melalui bagian keuangan.

Faktur harus disetujui/ditorisasi oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan untuk memastikan bahwa pengeluaran memang benar-benar dilakukan. Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP. IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga akan menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran.

3. Pengukuran (*measurement*)

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

4. Pelaporan (*reporting*)

Setelah penetapan BLU, IAIN Syekh Nurjati Cirebon menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku. Laporan keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Anggaran, 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, 3) Neraca, 4) Laporan Operasional, 5) Laporan Arus Kas, 6) Laporan Perubahan Ekuitas dan 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dan rekonsiliasi dengan UAKPA-W Kanwil melalui e-rekon dalam aplikasi Laporan Keuangan.



5. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan untuk diteliti dan dievaluasi. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi.

Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI akan melakukan audit dan *review* internal atas pelaksanaan pengelolaan keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon termasuk laporan keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Audit dan *review* internal ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta *asset* yang dimiliki oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon terjaga dengan baik. SPI juga akan berfungsi sebagai *liason* (penghubung) antara Institusi dengan eksternal auditor. SPI akan membuat laporan audit yang ditujukan kepada Rektor.



BAB IV TRANSPARANSI

IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Institut dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Institut dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Untuk ini IAIN Syekh Nurjati Cirebon akan menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. SIM dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Institut.

Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis. Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implemementasi sistem yang direncanakan dimasing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan para tenaga teknis dan administratif perlu ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Institut.

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

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

A. Modernisasi Sistem Manajemen Berbasis TIK untuk Peningkatan Transparansi

Penyelenggaraan sistem manajemen berbasis teknologi informasi dan komputer yaitu melalui aplikasi *smart campus* dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Aplikasi *smart campus* dikembangkan oleh Unit Pelaksana Teknis



(UPT) yaitu Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). UPT PTID mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem komputer dan pelayanan informasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, PTIPD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pelayanan operasionalisasi sistem informasi, pengembangan sistem dan program komputer, serta pelayanan informasi.

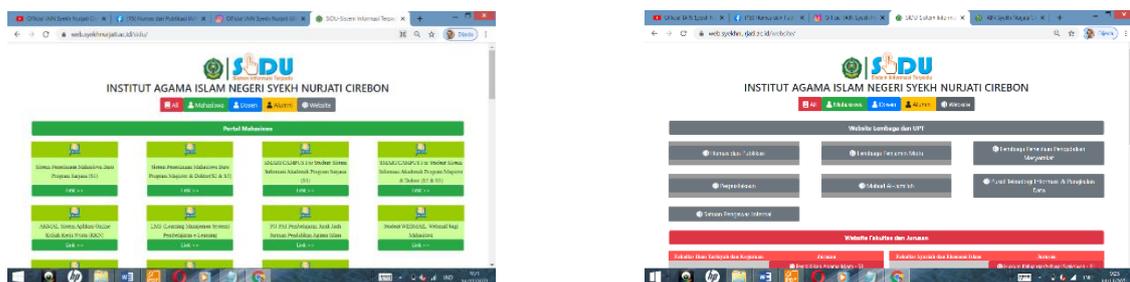
Di dalam kegiatannya, fungsi Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) dimaksudkan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik dengan mengembangkan sistem informasi terpusat. Dengan sistem informasi terpusat ini data administrasi dan akademik terintegrasi secara menyeluruh dengan memanfaatkan jaringan komputer (*Wide Area Network*) yang memudahkan pelayanan akses bagi seluruh sivitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon baik di dalam lingkungan kampus maupun di luar kampus. Dengan sistem informasi dan layanan baik akademik maupun non akademik terpusat yang memanfaatkan teknologi komputer ini pula, Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) diharapkan mampu menghasilkan informasi dalam waktu yang singkat, mempermudah pekerjaan rutin melalui *smart campus*.

Dengan *smart campus*, strategi untuk meningkatkan efektifitas, produktifitas dan inovasi dapat modernisasi manajemen perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi. Modernisasi manajemen terintegrasi dengan aplikasi *smart campus* dapat meningkatkan layanan perguruan tinggi dalam bidang non akademik dan bisa dilakukan selama 24 jam selama 7 hari seminggu.

B. Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik dan Media Cetak

1. Website Resmi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon

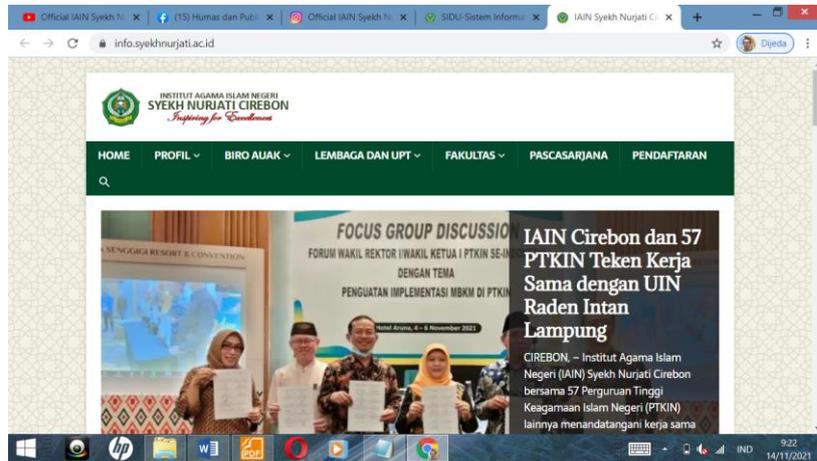
IAIN Syekh Nurjati Cirebon membuka pelayanan akses ke jaringan komputer global (internet) bagi warganya melalui *sistem informasi terpadu* dengan alamat <https://web.syekhnurjati.ac.id/sidu/> yang menampilkan berbagai informasi, dalam versi bahasa Indonesia. Isi dari website tersebut mulai dari informasi tentang IAIN Syekh Nurjati Cirebon, aturan-aturan yang berkaitan dengan proses akademik, berita, lowongan kerja. Laporan kemajuan, maupun berisi “forum diskusi” yang berisi bahasan tentang berbagai macam hal terkini yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dapat juga diakses melalui website yaitu <https://web.syekhnurjati.ac.id/website/>



Gambar 14. Tampilan laman Sistem Informasi Terpadu



Di Website Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon juga tersedia dokumen-dokumen resmi kampus, misalnya buku pedoman, naskah akademik dan informasi lainnya yang dapat diunduh sewaktu-waktu.



Gambar 15. Tampilan Laman Website IAIN Syekh Nurjati Cirebon

2. Majalah “Smart Campus”

Berbentuk majalah, terbit 2 kali dalam setahun sejak tahun 2015. Majalah Kabar selain berisi kegiatan kampus, juga memuat aritkel-artikel ilmiah populer, reportase, *feature*, *investigative news*, dan rubrik lainnya sebagai pendukung dalam penerbitan majalah “SMART CAMPUS dan sebagainya.

3. Buku Pidato Ilmiah

Buku yang berisi orasi ilmiah dari Guru Besar baru Institut Agama Islam Negeri IAIN Syekh Nurjati Cirebon, yang disampaikan dalam rapat senat terbuka dalam rangka pengukuhan guru besar IAIN IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. Buku Pedoman Pendidikan

Diterbitkan setiap tahun akademik baru dan dibagikan kepada mahasiswa baru guna mempercepat penyebaran informasi berkaitan dengan penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar di IAIN IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Selain buku pedoman akademik, mahasiswa baru juga menerima buku “Smart Learning” untuk meningkatkan dan membangkitkan metode belajar efektif dan menyenangkan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.



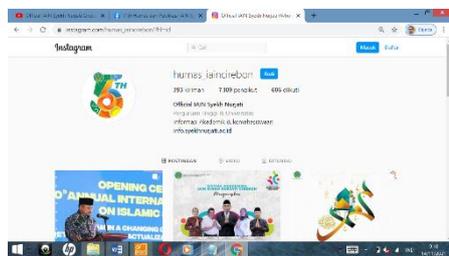
5. LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini dibuat secara berkala pada akhir tahun, merupakan laporan pertanggungjawaban kinerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon kepada Pemerintah, juga menjadi dokumen penting dalam siklus perencanaan, pemantauan dan umpan balik untuk tahun berikutnya.

6. Media Sosial

Untuk kebutuhan layanan transparansi, penyebaran informasi dilakukan dengan menggunakan platform digital yaitu media sosial seperti

- WhatsApp grup yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Instagram yang dimiliki yaitu dengan nama IG [@humas_iaincirebon](https://www.instagram.com/humas_iaincirebon/);
- Facebook IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan alamat https://web.facebook.com/HumasIAINCirebon/?_rdc=1&_rdr; dan
- Youtube IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan alamat <https://www.youtube.com/channel/UC0EpWWdREBdJDo4JyX9qe4w>



Gambar 16 Media Sosial Instagram



Gambar 17. Media Sosial Facebook



Gambar 18. Media Sosial Youtube





Gambar 19. Media Sosial WhatsApp

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

Sosialisasi kemajuan yang dicapai Institut dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas oleh Pimpinan Institut serta Rapat lainnya yang secara periodik dilakukan.

Rapat sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Rektor. Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang kuliah tunggal (UKT) dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi promosi yang ada di tingkat Institut, Fakultas, Jurusan, laboratorium maupun di unit-unit layanan lainnya, termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi tersedia di website resmi Institut Agama Islam Negeri IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan Institut juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional. Di samping itu juga penyebaran informasi dilakukan dengan menggunakan platform digital yaitu media sosial seperti

1. WhatsApp grup yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
2. Instagram yang dimiliki yaitu dengan nama IG [@humas_iaincirebon](https://www.instagram.com/humas_iaincirebon/);
3. Facebook IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan alamat <https://web.facebook.com/HumasIAINCirebon/?rdc=1&rdr>; dan
4. Youtube IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan alamat <https://www.youtube.com/channel/UC0EpWWdREBdJDo4JyX9qe4w>

D. Audit Internal

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai amanat organisasi dan tata kerja IAIN IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Tim Gugus Kendali Mutu (TGKM) di tingkat Fakultas dan Tim Gugus Mutu (TGM) di tingkat Jurusan serta pembentukan Satuan Pengawas Internal (SPI) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan Institut, baik yang berkaitan dengan akademik, maupun non akademik seperti aset, maupun keuangan.

Keberadaan LPM dan SPI mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Institut dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektor dalam melakukan pengawasan internal Institut, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Institut secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Institut, dan (d) menangani indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang



menimbulkan kerugian Institut, bekerja sama dengan unit kerja terkait.

Di samping hal-hal yang telah diuraikan di atas, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan Institut, IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

E. Audit Eksternal

Dalam mewujudkan tata kelola yang IAIN Syekh Nurjati Cirebon siap diaudit secara eksternal. Beberapa audit eksternal yang telah dilakukan antara lain oleh Inspektorat Jenderal, Monitoring dan Evaluasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah menjadi BLU laporan keuangan juga akan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Direktorat PPK BLU, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI

F. Penanganan Keluhan/Pengaduan

IAIN Syekh Nurjati memberi perhatian terhadap pemenuhan persyaratan pelanggan untuk mencapai kepuasan pelanggan. Perhatian ini dilakukan antara lain melalui:

1. identifikasi kebutuhan dan permintaan pelanggan, baik yang dinyatakan langsung dalam persyaratan ataupun tidak.
2. mereview kemampuan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam memenuhi kebutuhan dan permintaan pelanggan, termasuk terhadap perubahan-perubahannya.
3. menanggapi dan menyelesaikan setiap keluhan pelanggan.
4. memberikan informasi yang diperlukan pelanggan menyangkut produk ataupun proses-proses lain yang terkait.
5. mengukur dan menganalisa persepsi pelanggan tentang sejauh mana mereka terpuaskan dengan produk dan layanan yang diterimanya.

Keluhan/Pengaduan yang datang dari internal (civitas akademika) dapat disampaikan secara langsung, seperti untuk mahasiswa dapat menuliskan dalam form isian penilaian Indeks Kinerja Dosen. Sedangkan pengaduan/keluhan juga dilakukan secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat.

Sedangkan keluhan dari masyarakat biasa dilakukan melalui survey yang dilakukan pada saat tracer study, pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan praktek lapangan.

IAIN biasanya menghimpun keluhan dan akan dibahas secara menyeluruh melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilakukan setiap tahun.

Adapun *output* dalam RTM biasanya berkaitan dengan identifikasi isu-isu eksternal, peluang dan tindakan untuk meningkatkan layanan sesuai hasil rekomendasi dalam RTM tersebut.



BAB V

ETIKA DAN INTEGRITAS

A. Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. Institut memiliki Kode Etik Akademik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi sivitas akademika dan/atau warga Institut.
2. Segenap unsur pimpinan Institut wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh warga Institut tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik Akademik.
3. Institut dapat membentuk Dewan Kehormatan Etika Akademik yang kepengurusannya ditentukan oleh Senat Institut.

B. Pengertian Integritas Akademik

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di Institut.
2. Sivitas akademika wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

C. Pengertian Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota sivitas akademika bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan Institut.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam, dan pembangunan kemanusiaan.
3. Institut menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.
4. Setiap warga Institut wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon kepada mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.
6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan kode etik Institut dirumuskan dan diatur oleh Rektor dengan persetujuan Senat Institut.

D. Pengertian Loyalitas kepada Institut

1. Pimpinan dan pegawai Institut wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai Institut yang melakukan kegiatan rangkap di luar Institut wajib memperoleh izin dari Rektor.



3. Kegiatan sivitas akademika Institut di luar kampus yang mengatasnamakan Institut harus mendapatkan izin dari Rektor.
4. Kegiatan sivitas akademika Institut atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

E. Pengertian Gratifikasi

Pimpinan dan pegawai Institut beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Institut, **kecuali:**

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya).
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

F. Kewajiban Menghindari Suap

Pimpinan dan pegawai Institut beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

G. Perlindungan Aset dan Informasi

Warga Institut berkewajiban:

1. Melindungi aset Institut dari pengambilalihan, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/fasilitas Institut seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. Informasi Institut yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan Institut dan negara.



H. Kesadaran terhadap Efisiensi Biaya

Setiap warga Institut wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumberdaya Institut secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan kegiatan Institut.
3. Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Institut.

I. Membangun Integritas Pelaporan

Setiap pimpinan dan pegawai Institut wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan Institut misalnya mengubah data akademik atau memalsu tanda tangan dan identitas diri beserta anggota keluarganya.

J. Larangan Aktivitas Politik

1. Pimpinan dan pegawai Institut tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai Institut yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari Institut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Institut tidak memperbolehkan dana atau aset Institut digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

K. Pemeliharaan Nama Baik Institut

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik Institut, setiap warga Institut tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik Institut.
2. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Institut.



L. Pengeanaan Sanksi

1. Sivitas akademika Institut dan/atau warga Institut yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Institut dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan.
2. Pengeanaan sanksi terhadap terhadap sivitas akademika Institut dan/atau warga Institut yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Institut merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Institut.
3. Pengeanaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
 - a. Teguran lisan
 - b. Peringatan tertulis I, II, dan III
 - c. *Skorsing*
 - d. Pencabutan gelar akademik/sebutan lulusan
 - e. Tuntutan ganti rugi
 - f. Penundaan kenaikan pangkat/golongan
 - g. Penurunan pangkat/golongan
 - h. Pembebasan dari jabatan
 - i. Pemecatan (bagi mahasiswa)
 - j. Pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai Institut)
 - k. Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Institut dengan jumlah yang material/besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
4. Warga Institut yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Institut pada forum Senat Institut.
5. Pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan lulusan yang diperoleh dari Institut karena pelanggaran kode etik Institut hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil Tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Institut.
6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Institut.

M. Implementasi ZI WBK-WBBM

Kualitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan terlihat dalam opini BPK. Hal ini berdasarkan UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Dalam undang-undang tersebut, BPK dapat memberikan 4 (empat) jenis opini yaitu Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Wajar Dengan Pengecualian (WDP), Tidak Menyatakan Pendapat (TMP) dan Tidak Wajar (TW).

Dalam mewujudkan itu, IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang merupakan institusi dalam naungan Kementerian Agama melaksanakan 5 (lima) Nilai Budaya Kerja Kementerian Agama yang meliputi a) Integritasi, 2) Profesionalitas, 3) Inovasi, 4) Tanggung Jawab, dan 5) Keteladanan.

Penjabaran 5 (lima) Nilai Budaya Kerja Kementerian Agama yaitu

1. Integritas yaitu Keselarasan Antara Hati, Pikiran, Perkataan Dan Perbuatan Yang Baik Dan Benar;



2. Profesionalitas yaitu Bekerja Secara Disiplin, Kompeten Dan Tepat Waktu Dengan Hasil Terbaik;
3. Inovasi yaitu Menyempurnakan Yang Sudah Ada Dan Mengkreasi Hal Baru Yang Lebih Baik;
4. Tanggung Jawab yaitu Bekerja Secara Tuntas Dan Konsekuen
5. Keteladanan yaitu Menjadi Contoh Yang Baik Bagi Orang Lain

5 (lima) Nilai Budaya Kerja tersebut dapat menjadi rujukan sebagai langkah strategi dalam membangun zona integritas ini, Pertama, Integritas. Komitmen integritas dari pucuk pimpinan hingga semua pegawai dengan melibatkan sivitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan semangat visi misi yang sama dalam satu frekuensi.

Kedua, profesionalitas dalam memberikan pelayanan yang terbaik, efektif dan efisien untuk memudahkan pelayanan dengan menyediakan fasilitas dan semangat untuk memberikan kepuasan terhadap semua stakeholder.

Ketiga, inovasi dengan menciptakan program sebagai keunggulan dan diversity produk yang dapat dibutuhkan masyarakat atau stakeholder. Hal ini dapat menjadikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dekat dengan masyarakat sehingga masyarakat dapat merasakan kehadiran kampus. Sebagai kampus siber, inovasi sistem informasi perlu berada di garda depan. Dengan strategi komunikasi melalui media, setiap aktivitas dan inovasi perubahan yang telah dilakukan oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat dilakukan dengan penggunaan teknologi mutakhir dan setiap program kegiatan dapat diketahui oleh masyarakat.

Keempat, tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan melakukan monitoring dan evaluasi secara digital agar dapat meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien baik secara kuantitas maupun kualitas.

Kelima keteladanan kinerja merupakan salah satu faktor terpenting dan kunci keberhasilan suatu institusi. Keteladanan dilakukan secara konsisten dalam berperilaku dan pelayanan baik keteladanan individu (keteladanan kepemimpinan) maupun keteladanan kolektif seluruh sivitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Dalam mewujudkan Zona Integritas, Kemendagri RI menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 572 Tahun 2016 tentang Penetapan 40 (empat puluh) PTKIN dan 5 (lima) unit kerja eselon II pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai Pilot Project Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Kementerian Agama Tahun 2016.

Menindaklanjuti Keputusan Dirjen Pendis, IAIN Syekh Nurjati Cirebon membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) (selanjutnya disebut Tim Kerja Pembangunan ZI). Terkait dengan implementasi ZI WBK-WBBM, Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon membentuk Tim Kerja Pembangunan ZI yang tercantum dalam keputusan Rektor Nomor: 0595/In.08/R/pp.00.9/01/2021 Tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Pada Iain Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2021.

Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dilakukan oleh Tim Kerja Pembangunan ZI dengan melalui kegiatan meliputi: a) menyusun rencana dan agenda kerja; b) melaksanakan internalisasi dan implementasi;



dan c) melaksanakan pemantauan penyelenggaraan; dan menyusun laporan penyelenggaraan.

Tim Kerja Pembangunan ZI pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon mempunyai tugas sebagai berikut

1. Penanggung Jawab mempunyai tugas mengarahkan seluruh rangkaian penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak lanjut yang telah disusun.
2. Ketua mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana aksi dan jadwal kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM sesuai dengan arah dan kebijakan yang ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - c. melaporkan penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM kepada Penanggung Jawab.
3. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan membahas rencana aksi dan jadwal kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pemantauan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM antara IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan Kementerian Agama Pusat;
 - c. mengelola administrasi dan keuangan penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;
 - d. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM; dan
 - e. menyusun laporan penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM
4. Koordinator dan Anggota mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rumusan rencana aksi penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM antar unit kerja di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan internalisasi dan implementasi Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM antar unit kerja pada lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM.

Pada tahun 2021, kegiatan yang sudah dilakukan oleh Tim Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM yaitu melakukan rencana kegiatan sosialisasi ke seluruh unit kerja di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Kemudian, pembuatan banner yang memuat tentang mulai pencanaan ZI, WBK dan WBBM serta 5 (lima) Budaya Kerja. Banner tersebut ditempatkan di unit-unit kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon



Gambar 20. Banner Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM

Implementasi tahapan selanjutnya dilaksanakan pada saat kegiatan rakerpim IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang diselenggarakan pada tanggal 24 -26 Januari 2022 dengan mengusung Transformasi berbasis Siber, Unggul dan Terkemuka secara Internasional dengan kearifan lokal. Kegiatan tersebut merupakan internalisasi dan implementasi pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM dalam bentuk membangun kesadaran ZI menuju WBK dan WBBM kepada semua pimpinan dari Rektorat, Lembaga-lembaga dan Pusat-pusat, Dekanat, Jurusan, Program Studi unit-unit.

Pada kegiatan tersebut, Kepala Bagian Umum IAIN Salatiga, Diyah Rochati, S.E., M.H, memberikan materi tentang langkah-langkah untuk mendapatkan predikat ZI menuju WBK/WBBM, yaitu pertama menertibkan administrasi/evidens. Kedua, adanya inovasi yang memiliki manfaat dan komitmen yang kuat dari semua lapisan yang ada di satuan kerja. Inovasi yang dilakukan pada semua aspek layanan secara komprehensif. Sebagai komitmen bersama Inovasi layanan dipasang di beberapa titik dan dilaksanakan dengan baik. Ketiga, adanya agen-agen perubahan. Peran agen perubahan sangat penting karena tidak hanya bersifat administrasi tetapi satuan kinerja dapan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik, seperti menyapa kepada semua tamu yang datang dan mengantarkan tamu pada tempat tujuan pelayanan.

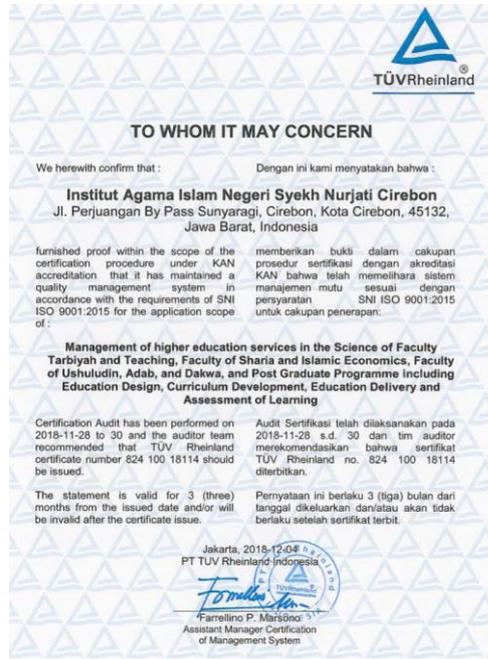
Kedua, implementasi yang sudah dilakukan yaitu inovasi terhadap berbagai layanan. 1) Inovasi layanan keuangan secara non tunai dengan menggunakan sistem aplikasi CMS, 2) inovasi perencanaan anggaran dengan aplikasi e-bugetting, 2) invoasi reviu atas laporan keuangan dengan menyediakan akun-akun khusus bagi auditor.

N. Implementasi ISO 9001: 2015

Sejak tahun 2018, IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah mendapatkan sertifikat International Organization For Standarization (ISO) 9001:2015 dengan nomor 824 100 18 114 yang mulai 29 Januari 2019 sampai 28 Januari 2022 dari PT. TUV Rheiland Indonesia. Dan audit Surveillance ISO dilakukan setiap tahun. Dengan mendapatkan ISO 9001:2015, proses penjaminan mutu di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat terjaga dengan baik. Penjaminan mutu adalah kewajiban sivitas IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai penyedia layanan kegiatan pendidikan tinggi. Intitusi harus memastikan bahwa proses pelaksanaan pelayanan terhadap stakholder dilakukan secara baik berdsarakan standar yang telah disepakati. Baik itu standar



akreditasi nasional maupun standar ISO. Standar tersebut dapat menjamin bahwa lulusan IAIN Syekh Nurjati Cirebon memiliki kualifikasi baik, unggul dan terkemuka secara internasional, serta lulusan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat bersaing secara global dengan distingsi kampus berbasis siber, integrasi keilmuan, berbasis keilmuan.



Gambar 21. Sertifikat (ISO) 9001:2015 Nomor 824 100 18 114



BAB VI PENUTUP

IAIN Syekh Nurjati Cirebon senantiasa melakukan peningkatan kualitas yang semakin baik, dan bertekad meningkatkan kinerjanya secara signifikan. Penyusunan Pola Tata Kelola IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi PPK-BLU bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) berdasar asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasi sistem Tata Kelola, setiap pihak dalam organisasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Institut terhadap *stakeholder*.

Perubahan dalam pola tata kelola perlu dilakukan sejalan dengan perubahan status IAIN menjadi Universitas Syekh Nurjati Cirebon, disertai transformasi pengelolaan keuangan satker PNBPN menjadi PPK-BLU yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk memberikan pelayanan yang prima kepada *stakeholder* dan mahasiswa diperlukan organisasi yang efektif dan efisien. Tujuan demikian bisa tercapai apabila terdapat pola tata kelola yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi sesuai dengan visi dan misinya. Diharapkan, adanya perubahan dalam tata kelola akan meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi sentrum dakwah dan peradaban dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



DAFTAR RUJUKAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No. KEP-117/MMBU/2002 tentang Penerapan Praktik-Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan BUMN.
5. Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Tahun Akademik 2018/2019.
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 201 I tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.



LAMPIRAN

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN Syekh Nurjati Cirebon

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.2 Prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN Syekh Nurjati Cirebon

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN Syekh Nurjati Cirebon berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk keperluan resmi atas nama IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi

4. PENGGUNA

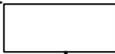
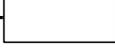
- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon cq. Kabag Umum
- 5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon cq Kabag UMUM					
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai					

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG**

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ruangan
- 2.2 Prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/bangunan

3. DEFINISI

- 3.1 Perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.2 perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

4. PENGGUNA

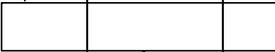
- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Unit Kerja terkait

5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon cq. Kepala Bagian Umum IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara tertulis
- 5.2. Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara tertulis

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Rektor	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabiro AUPK IAIN Syekh Nurjati Cirebon	 ↓					Surat permohonan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Syekh Nurjati Cirebon	 ↓					RIP IAIN Syekh Nurjati Cirebon
3	memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung			 ↓			Surat pemberitahuan / jawaban
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabag Umum IAIN Syekh Nurjati Cirebon	 ←					Laporan perubahan fungsi gedung

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN DAN PENGGUNAAN RUANG AUDIO VISUAL**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ketua Laboratorium AV adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium audio visual.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pengelola laboratorium
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa

5. KETENTUAN

5.1. Umum

- 5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Fakultas Dakwah IAIN Syekh Nurjati Cirebon sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

5.2. Khusus

- 5.2.1. Bagi civitas akademika Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2. Bagi civitas akademika di luar Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin pimpinan/Dekan Fakultas Dakwah.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1. *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

- 6.1.1. Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.
- 6.1.2. Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
- 6.1.3. Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 6.1.4. Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

6.2. *Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)*

- 6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- 6.2.2. Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
- 6.2.3. Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran
- 6.2.4. Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

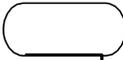
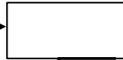
Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

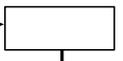
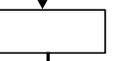
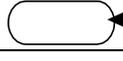
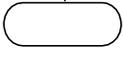
	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7. ALUR KERJA

7.1 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV):

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Pengelola Lab	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					Time Schedule Penggunaan

7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Dekan	Pengelola	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan izin penggunaan Lab. AV kepada Dekan						Form perizinan penggunaan Lab. AV
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab. AV						Disposisi perizinan
3	Menyusun jadwal penggunaan Lab. AV						Time Schedule Penggunaan
	Penggunaan Lab dibimbing dosen						
	Penggunaan laboratorium dibimbing petugas lab.						

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan progam dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon oleh Bagian Perencanaan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Departemen Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2 Warek : Wakil Rektor
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4 Kabag : Kepala Bagian
- 3.5 Kabiro : Kepala Biro
- 3.6 PA : Penyusunan Anggaran

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ Lembaga : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Kerja selama satu tahun
2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
- Kasubbag PA : 1. Menghimpun Rencana Usulan
2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
- Kabag Perencanaan : 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
- Kabiro AU dan PR II : Mengecek kembali usulan
- Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

:

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Departemen Agama Jakarta pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon

7. PROSEDUR KEGIATAN

3.1 Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya;
- 7.1.2. Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
- 7.1.3. Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatkan pagu indikatif pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya;
- 7.1.4. Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA;
- 7.1.5. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AUAK untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

8. Flow Chart

Aktifitas	Pelaksana							Dokumen		
	Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasub bag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AUAK	Wakil Rektor II	Rektor	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan									minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga									pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya,	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya	Usulan rencana kegiatan
Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak										Rencana kegiatan

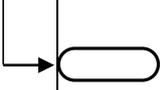


Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA									
Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan									Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan									Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka									Rencana kegiatan

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon selama 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Kemenag Pusat c.q Kabiro Perencanaan Departemen Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kabiro : Kepala Biro
- 3.5 EP : Evaluasi dan Pelaporan

4. REFERENSI

- 4.1 Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kabag Keuangan : Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
- 5.2. Kabag Perencanaan :
 - 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
 - 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan
 - 3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
- 5.3. Kasubbag EP : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
- 5.4. Kabiro AUAK :
 - 1. Mengecek kembali Pelaporan
 - 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Kemenag Pusat
- 5.5. Kemenag Pusat : Menerima Laporan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- 7.1.2. Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- 7.1.3. Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan april, juli, september, januari.
- 7.1.4. Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP
- 7.1.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AUAK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kemenag Pusat.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Form Realisasi program dan kegiatan.
- 8.2 Form Pelaporan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENCAIRAN DANA KERJASAMA**

1. TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pencairan dana kerjasama
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pencairan dana kerjasama

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 3.14. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

4. DEFINISI

Pencairan Dana Kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penerima dana kerjasama
- 5.3. Pihak yang bekerjasama

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.1.2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 7.1.3. Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUAK untuk menindaklanjuti disposisi dari rektor
- 7.1.4. Kepala Biro AUAK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.1.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
- 7.1.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 7.1.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

8. Flowchart

No	Aktifitas	Penerima Dana	Pelaksana						Mutu Baku		
			Rektor	Wakil Rektor 2	Biro AUAK	Kabag K&A	Kasubag PAP	Bendahara Penerima	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat pencairan dana kerjasama								Surat Pengajuan, Copy SP2D dana kerjasama	15 menit	Surat Pengajuan
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti didisposisi dari rector								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
4	Memberikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
5	Mendisposisi untuk berkoordinasi dengan Bendahara Penerima terkait dana								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

	kerjasama di rekening dana kerjasama									
6	Memerintahkan untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening dicairkan							Disposisi dan Surat Pencairan	10 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
7	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan							Disposisi dan Surat Pencairan, Rekening Koran dan Cek	10 menit	Dana kerjasama Cair

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Dokumen Kerjasama
- 9.2. SP2D dari Pihak pemberi Dana

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN**

1. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 3.14 Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

4. DEFINISI

Pelaporan penerimaan dana pendidikan adalah proses pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana pendidikan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun Laporan

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 6.3. Sarjana Akuntansi

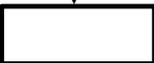
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Petugas penyusun laporan BLU Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari
- 7.1.2. Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan
- 7.1.3. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan
- 7.1.4. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima
- 7.1.5. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan
- 7.1.6. Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
- 7.1.7. Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan
- 7.1.8. Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Akuntansi

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

8. Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyusun Laporan	Bendahara Penerima	Kasubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keu & Akunt	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari					Rekening Koran dari dana penerimaan	3 jam	Rekening Koran
2	Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan					Rekening Koran	3 jam	Rekening Koran
3	Merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan					rekap penerimaan dan rekening koran	3 jam	rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima					rekap penerimaan per AKUN	10 menit	rekap penerimaan per AKUN
5	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan					rekap penerimaan per AKUN	2 jam	Jurnal Penerimaan

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan perbulan	1 jam	Laporan penerimaan yang telah ditandatangani

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENERIMAAN DANA SEWA ASET**

1. TUJUAN

SOP Penerimaan Dana Sewa Aset ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerimaan Dana Sewa Aset
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerimaan Dana Sewa Aset

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 3.14. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

4. DEFINISI

Penerimaan Dana Sewa Aset adalah kegiatan keuangan rutin berupa penerimaan dana sewa aset yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan pengelola aset.

5. PENGGUNA

5.1. Bendahara Penerima

5.2. Pengelola aset

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

6.1. Profesional

6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

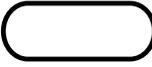
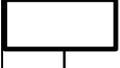
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima
- 7.1.2. Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya
- 7.1.3. Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi
- 7.1.4. Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kasubag PAP
- 7.1.5. Kasubag Keuangan PAP memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi
- 7.1.6. Kabag Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset
- 7.1.7. Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

8. Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola aset	Bendahara Penerima	Kasubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keu & Akunt	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset					Surat Pengajuan	15 menit	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
2	Menerima dokumen kerjasama dan diverifikasi kelengkapannya					Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset	1 jam	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
3	Menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
4	Melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
5	Memvalidasi dan melaporkan					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
6	Menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyeteroran Dana Sewa Aset					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7	Menerima kwitansi yang telah divalidasi dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank						Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
---	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--------	--------------------------------

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Data aset yang disewakan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGELOLAAN HUTANG**

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Hutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan hutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan hutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan hutang

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

3.14 Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. DEFINISI

Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga.

5. PENGGUNA

5.1. Bendahara Penerima

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

6.1. Profesional

6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
- 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

8. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang					Rekap perhitungan jasa perbankan	1 hari	Surat Penetapan Hutang

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

	akan diajukan kepada pihak ketiga					n dan surat penetapan		
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang terpenuhi

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. RKAKL

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL**

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan kas operasional
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 3.14 Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

4. DEFINISI

Pengelolaan Kas Operasional adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengajuan Pengelolaan Kas Operasional, Memeriksa penerimaan dari rekening koran, Membuat rekap penerimaan dan realisasinya serta Membuat Surat Pengajuan Pengelolaan kas berupa Deposito

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola kas

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

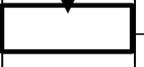
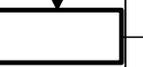
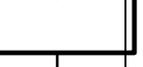
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional
- 7.1.2. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- 7.1.3. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- 7.1.4. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- 7.1.5. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
- 7.1.6. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- 7.1.7. Kepala Biro AUAK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor 2
- 7.1.8. Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.
- 7.1.9. Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito
- 7.1.10. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

8. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubag PAP	Kabag Keu & Akun	Kepala Biro AUAK	Wakil Rektor 2	Rektor	Syarat / Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	2 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Membuat Surat Pengajuan pembukaan rekening deposito							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
6	memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito							Rekap penerimaan dan	10 menit	Surat Pengajuan pembuk



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP

IAIN-SNJ/LPM/SOP/

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

								realisasi belanja		aan rekening
7	Menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke WR 2							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdispansi Biro AUAK	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
8	Wakil rektor 2 konsultasi dengan Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdispansi Biro AUAK, WR 2	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdispansi Biro AUAK
9	Melanjutkan rencana pembukaan Deposito							Surat pengajuan yang telah disetujui	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdispansi Biro AUAK, WR 2
10	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito							Surat Kesepakatan	1 jam	Surat Rekening Deposito

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening koran

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGELOLAAN PIUTANG**

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Piutang ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan piutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan piutang

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan piutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan piutang

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Penggelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

3.14 Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. DEFINISI

Pengelolaan Piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Piutang, Menerima Rekap data mahasiswa, aset dan jasa perbankan, Membuat rekap piutang serta Rekap Pembayaran piutang.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun laporan

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan
- 7.1.2. Bendahara Penerima menyerahkan rekap kepihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya)
- 7.1.3. Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima
- 7.1.4. Bendahara Penerima menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang
- 7.1.5. Bendahara Penerima menyerahkan rekap Perhitungan Piutang ke Petugas Penyusun Laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU
- 7.1.6. Pembuat Laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya
- 7.1.7. Pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya) memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang
- 7.1.8. Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

8. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Bag. Umum	Bag. Akadmik	Penyusun Lap.	Syarat / Kelengk.	Waktu	Output
1	Membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan					Rekap data Mahasiswa	10 menit	Rekap data mahasiswa
2	Menyerahkan rekap kepihak terkait					Rekap data mahasiswa, Surat penetapan piutang	10 menit	Surat penetapan piutang
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima,					Rekap penyewa asset	15 menit	Surat penetapan piutang
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang.					Rekap penyewa aset dan surat penetapan piutang	10 menit	Surat penetapan piutang
5	Menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU					Rekap perhitungan jasa perbankan yang tertunda dan surat penetapan	1 jam	Surat penetapan piutang
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya.					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	Sesuai pelaksanaan	Surat penetapan piutang
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang.					slip pembayaran, surat penghapusan piutang	1 hari	Surat pelunasan piutang
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran					Rekap pelunasan Piutang	10 menit	Tidak ada piutang

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.								atau lunas bayar
---	--	--	--	--	--	--	--	------------------

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Database mahasiswa

8.2. Data penyewa aset

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENERBITAN SPM UP ATAU TUP**

1. TUJUAN

SOP Penerbitan SPM UP atau TUP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerbitan SPM UP atau TUP
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerbitan SPM UP atau TUP

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerbitan SPM UP atau TUP
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerbitan SPM UP atau TUP

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.12 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

3.14 Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. DEFINISI

SPMi UP atau TUP adalah .

5. PENGGUNA

5.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP

5.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP

5.3. Verifikatur BLU

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

6.1. Profesional

6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
- 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

8. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat / Kelengk	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana Pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	1 hari	Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat penetapan piutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang terpenuhi

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. RKAKL

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I)**

1. TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

4. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

5. PENGGUNA

- 5.1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- 5.2. Verifikatur
- 5.3. Kasubag
- 5.4. Kabag
- 5.5. Pejabat Penerbit SP2D
- 5.6. Bendahara Penerima

6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten



Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231)
489926

No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

7. PROSEDUR KEGIATAN

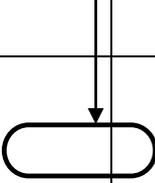
7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur
- 7.1.2. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut
- 7.1.3. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut
- 7.1.4. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
- 7.1.5. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)
- 7.1.6. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan
- 7.1.7. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

8. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		BPP	Verifika tur	Kasub ag	Kabag	Pejabat Penerbit SPPD	Bendaha ra Penerima	Syarat / Kelengk	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas SPM-i									
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPM-i									
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi									
4	Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)									
5	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)									
6	Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)									

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

	dan memproses pencairan								
7	Memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak								

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Rekening Koran
- 8.2. Slip pembayaran/cek

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
EVALUASI KINERJA DOSEN**

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

- 2.1 Waktu evaluasi kinerja dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.2 Materi evaluasi kinerja dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.3 Proses evaluasi kinerja dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.4 Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.2 Kebijakan Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.3 Manual Mutu Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.4 Standar Mutu Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 3.5 Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
- 3.6 Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

4. DEFINISI

- 4.1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
- 4.2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 4.3. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- 4.4. LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat universitas

5. PENGGUNA

- 5.1. Lembaga Penjamin Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.4. Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.5. Dosen tetap IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.6. Mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
- 6.2. Dekan sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- 6.3. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
- 6.4. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Angket ini disebarakan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas ataupun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauhmana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Hasil dari angket "Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen" merupakan acuan bagi Wakil Dekan I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- 7.1.1. Dosen Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
- 7.1.2. Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- 7.1.3. Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- 7.1.4. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan

7.2. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

- 7.2.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
- 7.2.2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 7.2.3. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 7.2.4. Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.2.5. LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.2.6. Hasil olah data yang telah dilakukan LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam meningkatkan kinerja dosen.

7.3. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

7.3.1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.sc.syekhnurjati.ac.id.

7.3.2. Dosen mengisi form beban kerja dosen

7.3.3. Form yang telah diisi disetorkan kepada kasubbag kepegawaian fakultas.

7.3.4. Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

8. DokumenTerkait

8.1. Form DP 3

8.2. Angket Survey Pembelajaran Dosen

8.3. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen

8.4. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S O P)
KENAIKAN GAJI BERKALA**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persaratan Kenaikan Gaji Berkala
- 2.2 Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- 2.3 Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. REFERENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012.

4. DEFINISI

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji PNS yang diberikan apabila PNS tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Kasubbag Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.4. Pengadministrasi Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.2. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang PNS yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon PNS dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 7.1.2. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik Konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.3. Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUAK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.5. Kepala Biro AUAK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 7.1.6. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Kenaikan Gaji Berkala

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- 1.1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
- 1.2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- 2.2 Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

- 3.1 UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.
- 3.2 Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

4. DEFINISI

- 4.1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.2. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Dekan
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai

6. KETENTUAN UMUM

Bagi CPNS dengan formasi dosen setelah pengangkatan sebagai PNS harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

- 6.1. Asisten Ahli;
- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala;

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6.4. Guru Besar.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan checklist kelengkapan berkas kepada Biro AUAK selama kurang lebih satu bulan.
- 7.1.2. Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
- 7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 7.1.5. Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUAK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Fakultas
- 8.2. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
- 8.3. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PEMINJAMAN FILE**

1. TUJUAN

SOP Peminjaman File ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. Persyaratan peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 1.2. Prosedur peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 1.3. Prosedur pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon..
- 2.2 Proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 2.3 Proses pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 2.4 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

3. REFERENSI

UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

4. DEFINISI

- 4.1. *ID Card* adalah Kartu Identitas berupa KTP, SIM, atau tanda pengenal lainnya
- 4.2. Buku Kendali adalah Buku catatan peminjaman file yang terdiri kolom nomor, tanggal, file yang dipinjam, tanda tangan, keterangan
- 4.3. File adalah Surat/dokumen/berkas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pengadministrasi file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Peminjam file (dosen, pegawai, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file)

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6. KETENTUAN UMUM

Peminjaman file kepegawaian dilakukan oleh pihak yang membutuhkan berkaitan dengan data file kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon sehingga perlu dibuat prosedurnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubbag yang menangani file yang dibutuhkan
- 7.1.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk
- 7.1.3. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;
- 7.1.4. Peminjam menyerahkan ID Card yang masih berlaku. ID Card bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartu perpustakaan, dll.
- 7.1.5. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mencarikan file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file kepada peminjam
- 7.1.6. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 7.1.7. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
- 7.1.8. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;
- 7.1.9. Petugas mengembalikan ID Card peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Bukupedomantentangpeminjaman file
- 8.2. Peraturan-peraturantentangpenyimpanan file

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**

1. TUJUAN

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 1.2. Menjelaskan prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 1.3. Menjelaskan Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 2.2 Batas waktu menjadi CPNS
- 2.3 Prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS

3. REFERENSI

- 3.1 PP Nomor 11 Tahun 2002 Jo PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil.
- 3.2 Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
- 3.3 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- 3.4 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- 3.5 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- 3.7 Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014)
- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

4. DEFINISI

- 4.1. CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi CPNS tahap pertama, Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100%. Mereka digaji dengan persentase sejumlah 80% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku di Indonesia.
- 4.2. PNS : Pegawai Negeri Sipil, yaitu setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.3. SK CPNS : Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 4.4. SK PNS : Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil
- 4.5. SPMT : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 4.6. SPMJ : Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 4.7. Biro AUAK : Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan
- 4.8. Wakil Rektor II : Wakil Rektor II. Bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian
- 5.3. CPNS

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS secara jelas sudah diatur dalam perundang-undangan kepegawaian
- 6.2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila :
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
 - c. telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 6.3. Masa percobaan tersebut dihitung sejak tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
- 6.4. Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberikan pangkat:

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- a. Juru Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/a;
 - b. Juru bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/c;
 - c. Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/a;
 - d. Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
 - e. Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
 - f. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
 - g. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
 - h. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.
- 6.5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil hanya dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
- 6.6. Jika terjadi keterlambatan pengiriman usul ke BKN yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penetapan NIP dan penetapan SK CPNS maka masa percobaan CPNS dihitung sejak CPNS yang bersangkutan mulai menjalankan tugas yaitu dengan dikeluarkannya SPMT.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bagi CPNS yang telah mengikuti Diklat Prajabatan selama kurang lebih 1 bulan dan dinyatakan lulus dengan bukti Surat Keterangan lulus Prajabatan;
- 7.1.2. Meminta surat pengantar general check up yang ditandatangani Kepala Biro AUAK yang ditujukan kepada Tim Penguji Kesehatan RSUD atau Dokter Penguji Dinas Kesehatan;
- 7.1.3. Setelah itu mendapatkan Surat Keterangan hasil general check up dari RSUD atau Dinas Kesehatan yang berlaku selama tiga (3) bulan;
- 7.1.4. Apabila dinyatakan memenuhi syarat kesehatan untuk diangkat sebagai PNS oleh Tim Penguji Kesehatan atau Dokter Penguji, SK PNS diproses dengan menyerahkan:
 - ✓ Surat Keterangan hasil general check up sebanyak 2 lembar
 - ✓ Fotokopi STTPL yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - ✓ Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar;
- 7.1.5. Proses SK PNS membutuhkan waktu sekitar 2 (dua) hari;
- 7.1.6. Jika CPNS nya adalah dosen (Cados) maka harus menambah persyaratan akademik yaitu mengumpulkan sejumlah kum yang dipersyaratkan.
- 7.1.7. SK sudah dapat diambil di Bagian Kepegawaian maksimal satu hari setelah SK PNS diterbitkan;

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.1.8. Tembusan SK disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diproses gajinya bersamaan dengan disampaikannya SK kepada PNS yang bersangkutan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Rektor Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 8.2. SPMT
- 8.3. SPMJ
- 8.4. STTL Prajabatan dari Balai Diklat
- 8.5. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah
- 8.6. Surat Keterangan Bebas Narkoba

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENGELOLAAN PEGAWAI**

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

- 2.1 Proses Pemenuhan PNS di IAIN Syekh Nurjati Cirebon (Tahap perencanaan)
- 2.2 Proses Pemenuhan Hak PNS di IAIN Syekh Nurjati Cirebon (tahap pelaksanaan)
- 2.3 Diklat Struktural (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.4 Diklat Fungsional (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.5 Mutasi Pegawai (tahap evaluasi)
- 2.6 Proses Pensiun PNS di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 2.7 Pemberhentian PNS di IAIN Syekh Nurjati Cirebon (tahap evaluasi)
- 2.8 Dokumentasi File Pegawai

3. REFERENSI

- 3.1 Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3 Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4 Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan
- 3.6 Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.2. Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon berupa penilaian positif dan negatif.
- 4.3. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 4.4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- 4.5. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.6. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.7. Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.8. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUAK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Pegawai baik yang PNS maupun Non PNS di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perencanaan Kepegawaian di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas :
 - Sifat Pekerjaan.
 - Beban Kerja.
 - Peralatan yang tersedia.
- 6.2. Pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon,
- 6.3. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4. Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Kartu Pegawai Negeri Sipil
 - Copy Ijazah
 - Copy Sertifikat Pelatihan
 - Copy SK Kenaikan Pangkat
 - Copy SK Jabatan
 - KGB
 - SK CPNS
 - SPMT / SPMJ

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- TASPEN/KARIS/KARSU
- 6.5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7. Persyaratan Pengajuan Kartu Pegawai :
 - Fotokopi SK CPNS (Legalisir)
 - Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
 - Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) / latihan prajabatan. LEGALISIR
 - Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.
 - Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan
- 6.8. Persyaratan Pengajuan Kartu Istri / Suami.
 - Blanko isian dari BKN
 - Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan. Legalisir KUA setempat
 - Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 6.9. Jenis Kenaikan Pangkat :
 - Kenaikan Pangkat Reguler.
 - Kenaikan Pangkat Pilihan
 - Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
- 6.10. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler :
 - Fotokopi Ijazah terakhir.
 - Fotokopi Karpeg.
 - DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
 - DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi gol III d ke atas.
 - FC SK Pangkat Terakhir
 - ❖ Untuk pejabat struktural perlu tambahan :
 - Surat pernyataan pelantikan
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - Surat pernyataan menduduki jabatan
- 6.11. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang :
 - Diberikan sekurang-kurangnya setelah 4 tahun dalam pangkat terakhir dengan catatan DP3 terakhir mempunyai nilai rata-rata baik.
 - PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
- 6.12. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan :
 - Fotokopi ijazah terakhir.
 - Fotokopi Karpeg.
 - DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
 - DRH (Daftar Riwayat Hidup)
 - SK Pangkat Terakhir.
 - SPMT / SPMJ

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- SK Pelantikan
 - Menduduki jabata struktural dengan pangkat minimum dan telah menduduki jabatan tersebut selama 1 tahun,
- 6.13. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang :
- Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu.
 - Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.
 - Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
 - Memperoleh Ijazah
 - Diberikan sekurang–kurangnya setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
 - Telah menduduki jabatan struktural Eselon dengan pangkat minimal
- 6.14. Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional :
- Fotokopi Ijazah terakhir.
 - Fotokopi Karpeg.
 - DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
 - DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi golongan III keatas
 - SK Pangkat Terakhir.
 - PAK yang lama
 - Mengumpulkan kum sesuai usulan jabatan
 - Dilengkapi dengan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bebas Plagiat dan telah di nilai oleh 2 orang teman sejawat (Tim Peer Riview)
- 6.15. Persyaratan Penetapan Angka Kredit (PAK) didasarkan pada hasil siding TIM Penilai Angka Kredit untuk jabatan Lektor kebawah dan untuk jabatan Lektor Kepala harus melalui sidang yang disetujui/direkomendasi oleh rapat senat.
- 6.16. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala :
- Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- 6.17. Persyaratan Pindah / Mutasi Jabatan :
- Surat Permohonan Pindah Keluar dari Rektor yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama
 - Lolos butuh dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon
 - Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan
 - CPNS / PNS
 - Karpeg
 - Kenaikan Pangkat Terakhir
 - Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
 - Ijazah
 - DP3
 - Surat permohonan dari ybs
 - Surat rekomendasi dari instansi ybs (lolos butuh)
- 6.18. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- Permohonan
 - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - Ijazah
 - Pengalaman
 - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

6.19. Persyaratan Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun.

- Batas usia 70 tahun bagi dosen yang mempunyai gelar profesor
- Batas usia 60 tahun bagi pejabat struktural eselon I dan II
- Usia 56 tahun bagi pejabat eselon III dan pegawai Lainnya
- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCD)
- Fotokopi SK Pertama (Calon Pegawai) / SK PNS (dilegalisir)
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir)
- Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir).
- Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg) (dilegalisir)
- Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir)
- Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir)
- Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir).
- DP3 terakhir.
- Pernyataan dari satuan kerja tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin klasifikasi ringan maupun berat sesuai PP yang berlaku
- Surat pernyataan tidak pinjam/telah mengembalikan barang milik negara (BMN)
- Daftar susunan Keluarga
- Copy akte kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji
- Pas foto 4x6 hitam putih 08 lembar
- Setiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.

6.20. Persyaratan Pensiun Atas Permintaan Sendiri.

- Telah berusia minimal 50 (limapuluh) tahun.
- Telah memiliki masa kerja minimal 20 (duapuluh) tahun.
- Permohonan dari yang bersangkutan.
- Fotokopi SK Pertama (Calon Pegawai). (dilegalisir)
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
- Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)
- Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg). (dilegalisir)
- Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan(dilegalisir)
- Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir).
- Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir).
- DP3 terakhir.
- Daftar Susunan Keluarga..
- Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar (tanpa tutup kepala)
- Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.

6.21. Persyaratan Pensiun Janda/Duda.

- Surat kematian PNS dari PNS yang telah dilegalisir
- Fotokopi SK Pertama (Calon Pegawai) (dilegalisir)
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
- Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan. (dilegalisir)
 - Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir)
 - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah nikah (dilegalisir).
 - DP3 terakhir.
 - Daftar Susunan Keluarga.
 - Surat Kematian Desa / Kelurahan (dilegalisir)
 - Pas foto 4x6 (janda/duda) hitam putih 8 lembar (tanpa tutup kepala)
 - Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.22. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.
- 6.23. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.24. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Proses Pemenuhan Pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.1.1. Perencanaan Pegawai.

7.1.1.1. Wakil Rektor II IAIN Syekh Nurjati Cirebon menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon berdasarkan atas :

- Kebutuhan.
- Analisa Jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.1.2. Apabila IAIN Syekh Nurjati Cirebon kekurangan pegawai, berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat, yang ada pada nomor 7.1.1.1 bab ini, Bagian Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengidentifikasi kebutuhan pegawai.

7.1.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.1.2. Pengadaan CPN / PNS

7.1.2.1. Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS

7.1.2.2. Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.1.3. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.3.1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.1.3.2. Setelah Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.1.3.3. Setelah Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyetujui, tim rekrutmen IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengadakan seleksi tenaga kontrak

7.1.3.4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan

7.1.3.5. Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat sesuai nomor 6.19 prosedur ini. Dari lamaran yang masuk tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :

- o Tulis.
- o Wawancara.
- o Praktek (baca tulis Al-quran)
- o Kesehatan

7.1.3.6. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen

7.1.3.7. Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes

7.1.3.8. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.

7.1.3.9. Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN Syekh Nurjati Cirebon dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.

7.1.3.10. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan di ketahui Rektor.

7.1.4. Penempatan Tenaga

7.1.4.1. Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

7.1.4.2. Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.

7.1.4.3. Proses penempatan Tenaga Baru :

- Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan
- Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.1.4.4. Proses Mutasi Intern : Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor.melalui Kepala Biro AUAK.

7.1.4.5. Setelah Rektor menyetujui, SK penempatan diterbitkan

7.1.4.6. Proses Mutasi Ekstern Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK

7.2. Mutasi Pegawai Keluar

7.2.1. Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon

7.2.2. Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUAK .

7.2.3. Kepala Biro AUAK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan.

7.2.4. Apabila Rektor setuju, selanjutnya Kepala Biro AUAK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.

7.3. Proses Pemenuhan Hak Pegawai.

7.3.1 Penilaian Intern

7.3.1.1. Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat kontrak kerja antara atasan langsung dan staf untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali

7.3.1.2. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung setelah kesepakatan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun

7.3.1.3 Dasar penilaian kinerja dan prilaku pegawai,

7.3.1.4 Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai.

7.3.1.5 Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa :

- Peringatan Lisan oleh atasan.
- Teguran tertulis I.
- Teguran tertulis II.
- Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.

7.3.1.6 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melalui kasubbag Organisasi menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat.

7.4. Diklat Struktural.

7.4.1. Pelaksanaan Diklat Struktural / Kepemimpinan diatur dalam PP No.101 Tahun 2000 tentang Diklat.

7.4.2. Jenis – jenis Diklat Struktural :

- Diklatpim IV untuk Pejabat eselon IV

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- Diklatpim III untuk Pejabat eselon III.
- Diklatpim II untuk Pejabat eselon II
- Diklatpim I untuk Pejabat eselon I.

7.4.3. Persyaratan Diklat Struktural :

- Menduduki jabatan struktural.
- Atau dipromosikan ke jabatan struktural yang lebih tinggi..
- Diusulkan oleh instansi terkait

7.5. Diklat Fungsional

7.5.1. Diklat fungsional dilakukan berdasarkan pengajuan dari tiap-tiap unit

7.5.2. Jenis diklat yang diajukan berdasarkan persyaratan jabatan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan

7.5.3. Tata cara pelaksanaan diklat fungsional dijelaskan dalam Prosedur Mutu Peningkatan Kompetensi

7.6. Proses Pensiun atau Pemberhentian Pegawai

7.6.1. Macam – macam pemberhentian dengan hormat :

- Mencapai Batas Usia Pensiun.
- Atas Permintaan Sendiri.
- Meninggal Dunia.

7.6.2. Pengajuan Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUAK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai yang tertulis pada nomor 6.20 s/d nomor 6.22 pada bab ini.

7.6.3. Kementerian Agama memproses Pemberhentian dengan Hormat dan selanjutnya Surat Keputusan tentang Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diturunkan melalui Kepala Biro AUAK.

7.7. Pengajuan cuti dan ijin bagi pegawai

7.7.1. Cuti terdiri dari :

- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti Diluar Tanggungan Negara.

7.7.2. Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan

7.7.3. Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.

7.7.4. Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang Bersangkutan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.8. Dokumentasi *File* Pegawai

7.8.1. Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Daftar pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 8.2. Daftar Pegawai Mutasi
- 8.3. Daftar Pegawai Cuti dan Ijin
- 8.4. Daftar Pegawai Pensiun
- 8.5. Daftar Peserta Diklat Struktural dan Diklat Fungsional
- 8.6. Dokumen file pegawai

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PENINGKATAN KOMPETENSI**

1. TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil IAIN Syekh Nurjati Cirebon melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 2.2. Prosedur Kursus
- 2.3. Prosedur Workshop

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
- 3.3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
- 3.4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.2. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
- 4.3. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 4.4. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 4.5. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.4. Dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang berstatus PNS
- 5.5. Pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang berstatus PNS

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
- 6.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
 - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)
 - Diklat Fungsional
 - Diklat Teknis
- 6.3. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon, baik yang masih menjadi Capeg (CPNS) maupun yang sudah menjadi PNS baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
- 6.4. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural
- 6.5. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
- 6.6. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya tersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Diklat, kursus dan Workshop
 - 7.1.1.1. Lembaga pemerintah / swasta di luar IAIN Syekh Nurjati Cirebon meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
 - 7.1.1.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUAK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
 - 7.1.1.3. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
 - 7.1.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
 - 7.1.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.
- 7.1.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
 - 7.1.2.1. Surat Tugas dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
 - 7.1.2.2. Copy SK terakhir

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.3.2.3. Biodata

7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3 X 4

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.2. Informasi tertulis tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.3. Lembar disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUAK
- 8.4. Daftar peserta Diklat, kursus dan workshop
- 8.5. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
- 8.6. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan workshop

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI**

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.2 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon Suarabaya
- 2.3 Proses Perekrutan Dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.4 Proses Penempatan Dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2.5 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon

3. REFERENSI

- 3.1 Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3 Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4 Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan
- 3.6 Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4.3. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.4. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUAK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 5.2. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.4. Calon Dosen IAIN Syekh Nurjati Cirebon

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perencanaan Kepegawaian di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 6.2. Pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon,
- 6.3. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4. Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Kartu Pegawai Negeri Sipil
 - Copy Ijazah
 - Copy Sertifikat Pelatihan
 - Copy SK Kenaikan Pangkat
 - Copy SK Jabatan
 - KGB
 - SK CPNS
 - SPMT / SPMJ
 - TASPEN/KARIS/KARSU
- 6.5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - Permohonan
 - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - Ijazah
 - Pengalaman
 - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.8. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- 6.9. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.10. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Pengadaan CPNS/PNS

- 7.1.1. Warek II IAIN Syekh Nurjati Cirebon menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon berdasarkan atas :
- Kebutuhan
 - Analisa Jabatan
 - Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat
- 7.1.2. Bagian Kepegawaian IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Fakultas/Unit Kerja
- 7.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 7.1.4. Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS
- 7.1.5. Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.

7.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

- 7.2.1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 7.2.2. Setelah Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 7.2.3. Setelah Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon menyetujui, tim rekrutmen IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 7.2.4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 7.2.5. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
- Tulis.
 - Wawancara.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- Praktek (baca tulis Al-quran)
 - Kesehatan
- 7.2.6. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
 - 7.2.7. Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
 - 7.2.8. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
 - 7.2.9. Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN Syekh Nurjati Cirebon dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - 7.2.10. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan di ketahui Rektor.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Surat Lamaran Dosen
- 8.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 8.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 8.4. *Curriculum Vitae* Calon Dosen
- 8.5. Dokumen Dosen

	<p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TATA CARA PEMILIHAN MITRA BANK UNTUK PENEMPATAN INVESTASI JANGKA PENDEK

1. TUJUAN

SOP Tata Cara Pemilihan Mitra Bank untuk Penempatan Investasi Mitra Bank untuk Investasi Jangka Pendek ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pemilihan mitra bank untuk penempatan investasi jangka pendek IAIN Syekh Nurjati Cirebon berupa deposito.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pemilihan Mitra Bank
- 2.2. Prosedur Seleksi
- 2.3. Prosedur Penetapan

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 3.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 3.6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.05/2018 tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 996);

4. DEFINISI

- 4.1 Panitia pemilihan adalah panitia yang dibentuk dan ditetapkan oleh rektor untuk melaksanakan pemilihan calon mitra bank untuk penempatan investasi jangka pendek berupa deposito Institut.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

- 4.6. Mitra Bank Institut adalah bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik satuan kementerian negara/lembaga yang telah bekerjasama dengan Institut.
- 4.7. Beauty Contest adalah metode pemilihan penyedia jasa lainnya dengan mengundang seseorang/pelaku usaha untuk melakukan peragaan atau pemaparan profil perusahaan yang dilakukan untuk alasan efektivitas dan efisiensi dengan berpedoman pada peraturan yang ditetapkan oleh pemimpin BLU.
- 4.8. Idle Cash adalah kas yang menganggur pada BLU. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan dalam bentuk deposito.

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.3. Jabatan Fungsional Keuangan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.4. Bendahara IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.5. Pegawai Pusat Pengembang Bisnis IAIN Syekh Nurjati Cirebon

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Profil Perusahaan
- 6.2 Peserta Mitra Bank.
- 6.3 Deposito
- 6.4 Investasi Jangka Pendek

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.2. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.3. Tahapan Proses Pemilihan Mitra Bank

- 7.1.3.1 Rektor membentuk panitia.
- 7.1.3.2 Panitia merumuskan kriteria dan panduan beauty contest.
- 7.1.3.3 Mengumumkan rencana beauty contest melalui surat undangan.
- 7.1.3.4 Bank mitra mengambil dokumen penawaran.
- 7.1.3.5 Panitia memberikan penjelasan sesuai panduan.
- 7.1.3.6 Bank mitra menyampaikan berkas dokumen penawaran paling lambat 3 hari kerja terhitung tanggal surat diterima.
- 7.1.3.7 Panitia membuka dokumen penawaran berupa berkas administrasi dan proposal teknis.
- 7.1.3.8 Panitia menilai masing-masing dokumen penawaran.
- 7.1.3.9 Panitia melaporkan hasil penilaian dokumen penawaran kepada rektor.
- 7.1.3.10 Rektor menetapkan pemenang sebagai keputusan final.
- 7.1.3.11 Panitia mengumumkan pemenang yang diinformasikan kepada seluruh mitra bank yang menjadi peserta;
- 7.1.3.12 Penandatanganan perjanjian dilaksanakan dalam waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh panitia pemilihan mitra bank antara Rektor dan pimpinan bank pemenang.

	<p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	IAIN-SNJ/LPM/SOP/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

7.1.4. Persyaratn Pemilihan Mitra Bank

7.1.4.1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

7.1.4.2. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan

7.1.4.3. Bank Umum Konvensional/Syariah Persero

7.1.4.4. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)

7.1.4.4. Bank BO (Bank Operasional) di Indonesia

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Pemilihan terdiri dari:

8.1.1. Umum

8.1.2. Pengumuman

8.1.3. Instruksi Kepada Peserta;

8.1.4. Tahapan proses dan tata cara penilaian;

8.1.5. Rancangan Surat Perjanjian;

8.1.6. Keterangan lain yang diperlukan;

8.2 Bentuk Dokumen Penawaran:

8.2.1 Surat Penawaran;

8.2.2 Dokumen Proposal Teknis;

8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:

8.3.1 Lembar Data Kualifikasi;

8.3.2 Pakta Integritas;

8.3.3 Isian Data Kualifikasi;

8.3.4 Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;

8.3.5 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;



DIGITAL TRANSFORMATION

▶▶▶ *Inspiring for Excellencess*