

PEDOMAN TATA PAMONG



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI
TAHUN 2021**

Visi dan Misi STAI Haji Agus Salim Cikarang

A. VISI

"Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang unggul di Provinsi Jawa Barat sebagai wadah pengembangan ilmu-ilmu keislaman dan ilmu-ilmu sosial berbasis nilai-nilai lokal dan industri pada tahun 2033."

B. Misi

STAI Haji Agus Salim Cikarang memiliki Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran Rumpun Ilmu Agama Islam
2. Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Rumpun Ilmu Keislaman dan Sosial berbasis nilai-nilai lokal dan Industri
3. Menjalin Kerjasama dengan Berbagai Pemangku Kepentingan dengan Prinsip *Good University Governance*

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pendidikan di STAI Haji Agus Salim Cikarang adalah:

1. Tercipta organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan dalam mengelola STAI HAS Cikarang pada tahun 2033.
2. Terciptanya pelayanan akademik yang kondusif bagi mahasiswa.
3. Menghasilkan lulusan berkualitas dan mandiri yang mampu menguasai ilmu-ilmu pendidikan, keguruan dan muamalah untuk diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Menghasilkan ilmu pengetahuan dibidang pendidikan, keguruan dan muamalah yang relevan baik secara teori, konsep, metodologi, paradigma berpikir yang kaya akan khasanah keilmuan Islam dalam mengantisipasi wawasan global yang kental dengan liberalisasi.
5. Menjadi lembaga yang kredibel di masyarakat



**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG
NOMOR : 0113/SK/STAI-HAS/II/2021**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG**

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG :

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran prose Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Cikarang;
- b. Bahwa untuk terlaksananya kegiatan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. STATUTA STAI Haji Agus Salim Cikarang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menetapkan Keputusan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Tentang Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Kepemimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Cikarang.
- KEDUA** : Dokumen Tentang Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Kepemimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Cikarang dijadikan pedoman di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal : 23 Januari 2021



Drs. H. Solihin Sari, M.Si.
NIDN. 2130106901

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Ketua I, II, III & IV
2. Ketua Lembaga Penjamin Mutu
3. Ketua Program Studi di Lingkungan STAI HAS
4. Kepala Biro di Lingkungan STAI HAS
5. Arsip

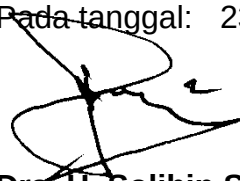
KATA PENGANTAR

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

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

Ditetapkan di : Cikarang Bekasi

Pada tanggal: 23 Januari 2021



Drs. H. Solihin Sari.,M.Si

NIDN: 2130106901

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
VISI MISI DAN TUJUAN STAI Haji Agus Salim Cikarang	ii
SURAT KEPUTUSAN Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
 BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong	2
1.3 Landasan Yuridis	3
 BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA 5	5
2.1 Struktur Organisasi 5	5
2.2 Tugas Pokok dan Wewenang 8	7
2.3 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa	19
2.4 Penegakan Kode Etik dan Sanksi	26
2.5 Tata Kerja	27
2.6 Pedoman dan Prosedur Pelayanan	27
2.7 Ketersediaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	31
2.8 Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	31
2.9 Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan	32
2.10 Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium	35
2.11 Pengembangan Sumber Daya Manusia	37
 BAB III AKUNTABILITAS	40
3.1 Akuntabilitas Program	40
3.2 Akuntabilitas Kegiatan	43
3.3 Akuntabilitas Keuangan	47

BAB IV TRANSPARANSI	53
4.1 Penyelenggaraan Sistem manajemen berbasis TIK	54
4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Elektronik	54
4.3 Penyebarluasan Informasi melalui Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur Selebaran dan Media Massa	54
4.4 Audit Intern	55
BAB V PENUTUP	56

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep yang saat ini sedang menjadi mainstream dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep high education governance. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. STAI Haji Agus Salim Cikarang telah bertekad untuk menuju high education governance dengan meningkatkan sistem tata pamong.

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

STAI Haji Agus Salim Cikarang sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip high education governance sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. High education governance merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip good governance yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari good governance masih relevan untuk diterapkan dalam konsep high education governance.

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

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *high education governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini STAI Haji Agus Salim Cikarang belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan STIT Palapa Nusantara menjadi Sekolah Tinggi yang telah melaksanakan prinsip *high education governance*.

1.2 Tujuan Penerapan Tata Pamong

Konsep yang saat ini sedang menjadi mainstream dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *high education governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. STAI Haji Agus Salim Cikarang telah bertekad untuk menuju *good high education governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam Sekolah Tinggi/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara

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

STAI Haji Agus Salim Cikarang sudah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip high education governance sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. High education governance merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip good governance yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari good governance masih relevan untuk diterapkan dalam konsep high education governance.

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

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

Tata Kelola STAI Haji Agus Salim Cikarang diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik, agar dapat mendorong pengelolaan Sekolah Tinggi menjadi lebih profesional, berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam hal Implementasi sistem Tata

Pamong, setiap pihak dalam organisasi STIT Palapa Nusantara harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Sekolah Tinggi terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan STAI Haji Agus Salim Cikarang sebagaimana saat ini, terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya inefisiensi pengelolaan sumberdaya.

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

1.3 Landasan Yuridis

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA KERJA

2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi STAI Haji Agus Salim Cikarang sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (Ortaker) dan Statuta adalah sebagai berikut.

2.1.1 Ketua

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

2.1.2 Wakil Ketua

Wakil Ketua terdiri atas Wakil Ketua Bidang Akademik (Waket I), Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Waket II), Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (Waket III).

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

2.1.3 Senat STAI Haji Agus Salim Cikarang

Senat Stit Palapa Nusantara merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi STAI Haji Agus Salim Cikarang yang terdiri atas, Ketua, Wakil Ketua, Kaprodi dan sekretaris prodi dan wakil dosen dari prodi.

2.1.4 Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi STAI Haji Agus Salim Cikarang dibidang penelitian dan pengabdian yang berada di bawah Ketua, yang dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh seorang Sekretaris. Selain itu juga, tugas pokok dan fungsi STAI Haji Agus Salim Cikarang dibidang pengabdian kepada masyarakat, yang berada di bawah Ketua, yang dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris. Unit Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai Pusat Layanan Pendidikan Sekolah, Pusat Layanan Pengabdian, Lembaga Pengembangan Pengalaman Lapangan (PPL) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi STAI Haji Agus Salim Cikarang di bidang praktek pengalaman lapangan. Masyarakat, Pusat Layanan KKN, Pusat Layanan IPTEK, dan Pusat Layanan Kewirausahaan.

2.1.5 Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi

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

2.1.6 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan. BAUK bertanggung jawab langsung kepada Ketua, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

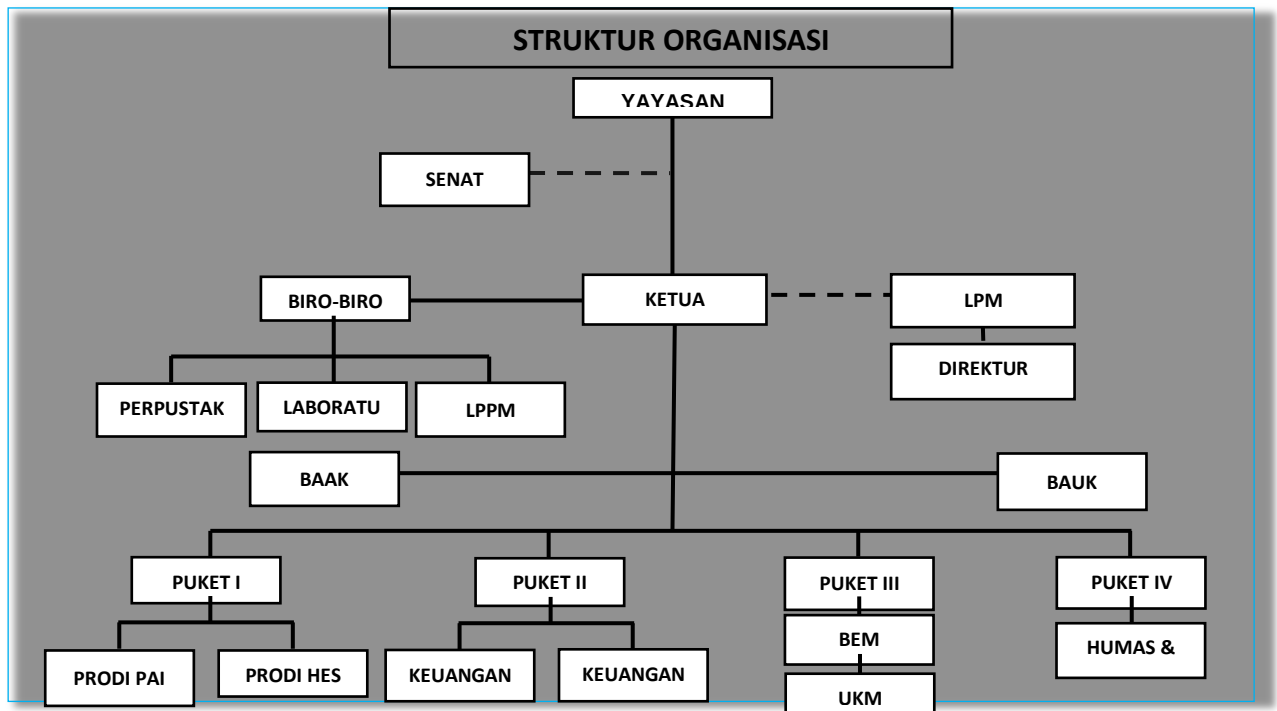
2.1.7 Pusat Penjaminan Mutu

Pusat Penjaminan Mutu (P2M) bertugas mengembangkan sistem jaminan mutu, mengontrol mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang, serta meningkatkan mutu pendidikan di STAI Haji Agus Salim Cikarang. P2M dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris serta beberapa staf yang ada disetiap Prodi dan dikenal sebagai gugus penjamin mutu

2.1.8 Unit Laboraturium dan Layanan Bahasa

Unit Laboraturium dan Layanan Bahasa bertugas untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing sivitas akademika. Selain itu, unit ini juga memberi layanan eksternal atau kepada masyarakat umum. Dalam menjalankan tugasnya unit ini

dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris serta beberapa staf sebagaimana pada gambar di bawah.



Gambar 1. Struktur Organisasi STAI Haji Agus Salim Cikarang

2.2 Tugas Pokok dan Wewenang

2.2.1 Unsur Pimpinan

- Ketua adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
- Ketua berfungsi mengatur perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik;
- Ketua dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- Ketua diangkat dan diberhentikan oleh yayasan berdasarkan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi;
- Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik, Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan,;
- Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi;

2.2.2 Tugas Unsur Pimpinan Sekolah Tinggi

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

2.2.3 Standar Kompetensi

2.2.3.1 Ketua

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Ketua.
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
4. Memiliki track record dan kepribadian yang baik.
5. Berpendidikan Strata Dua (S.2).
6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Ketua/Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi atau Jabatan Struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi.
8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua secara tertulis.
9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a) Peningkatan mutu lulusan Sekolah Tinggi selama periode kepemimpinannya ke depan.
 - b) Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
 - c) Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
 - d) Peningkatan kualitas dosen dan staf.
 - e) Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

2.2.3.2 *Wakil Ketua*

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
3. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
4. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Ketua Program Studi/ Sekretaris Program Studi /Kepala Pusat atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi.
5. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Ketua secara tertulis.

2.2.4 Kriteria Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

1. Antara Ketua dan para Wakil Ketua serta antar Pembantu Ketua tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
2. Ketua dan para Wakil Ketua tidak boleh merangkap jabatan.
3. Ketua dan para Wakil Ketua dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Sekolah Tinggi yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Ketua dan para Wakil Ketua beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
 - a) Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Sekolah Tinggi; dan/atau
 - b) Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak - pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di Sekolah Tinggi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

2.2.5 Senat Sekolah Tinggi

Senat Sekolah Tinggi merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap Ketua dalam pelaksanaan otonomi Sekolah Tinggi di bidang akademik. Keanggotaan Senat Sekolah Tinggi terdiri dari wakil Dosen bergelar Guru Besar dan wakil Dosen tetap dari masing-masing Program Studi. Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota Senat Sekolah Tinggi. Anggota Senat Sekolah Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2.2.5.1 Organisasi Senat Sekolah Tinggi

1. Senat diketuai oleh Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota senat.
2. Jumlah dan tata cara pemilihan wakil dosen sebagai anggota Senat ditetapkan oleh Senat.
3. Masa tugas anggota Senat adalah 4 (empat) tahun.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat.
5. Ketua dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

2.2.5.2 Tugas Senat Sekolah Tinggi

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

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

2.2.5.3 Tanggung Jawab Senat Sekolah Tinggi

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

2.2.5.4 Penyelenggaraan Rapat/Sidang

1. Senat menyelenggarakan rapat minimal 4 (empat) kali dalam setahun.
2. Rapat Senat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Rapat Senat khusus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Rapat Senat kecuali untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dan calon Wakil Ketua, ditetapkan dengan keputusan Ketua.
5. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat kecuali rapat Senat untuk pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dan calon Wakil Ketua, didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.

2.2.5.5 Pembiayaan

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

2.2.6 LPM STAI Haji Agus Salim Cikarang

Penjaminan Mutu menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik serta bertugas mendukung kegiatan Sekolah Tinggi dalam memberikan jaminan mutu lulusan Sekolah Tinggi. Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua. Ketua Penjaminan Mutu diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak.banyaknya dua kali masa jabatan. Penjamin mutu memiliki tugas melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan akademik dan non akademik dalam rangka memberikan jaminan mutu lulusan Sekolah Tinggi. Untuk ini bertanggungjawab terhadap pembuatan,kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional standar mutu, dan formulir/borang mutu.

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

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

2.2.7 Program Studi

2.2.7.1 Ketentuan_ketentuan tentang Jurusan/Program Studi

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

2.2.7.2 Persyaratan KPS/SekPS:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berpendidikan minimal Strata Dua (S2).
4. Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
5. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi KPS/SekPS.
6. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di PS selama periode kepemimpinannya kedepan.

- b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika.
- c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

2.2.7.3 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua KPS/Sek.PS

1. Ketua PS bertugas mengorganisasikan dan mengadmimstrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Program Studi.
 - b. Pembagian tugas dan pembuatan jadwal proses belajar mengajar.
 - c. Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja Program Studi.

2.2.8 Laboratorium

2.2.8.1 Ketentuan_ketentuan tentang Laboratorium/Studio

1. Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan.
2. Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.
3. Tugas seorang ketua laboratorium atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
4. Laboratorium/Studio terdiri atas tenaga dosen dan tenaga laboran/studio.

2.2.8.2 Persyaratan Ketua Laboratorium

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan.
3. Memiliki kepangkatan akademik serendah_rendahnya Asisten Ahli.
4. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab.
5. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

2.2.8.3 Tugas Pokok dan Fungsi

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

2.2.9 Tata Usaha

2.2.9.1 Ketentuan_ketentuan Tentang Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Bagian Tata Usaha terdiri atas: a) Subbagian Pendidikan; b) Subbagian Umum dan Perlengkapan; c) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan d) Subbagian Kemahasiswaan.

2.2.9.2 Persyaratan Kepala Tata Usaha

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan.
3. Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi Kalab.
4. Memiliki wawasan/jenjang kependidikan dan kompetensi yang tertinggi di bidangnya, komitmen pada kualitas pelayanan, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

2.2.9.3 Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di lingkungan fakultas.
 - b. Pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas.
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan fakultas.
 - d. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas.

2.2.10 LPPM

1. Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
2. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
3. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua berdasarkan atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
4. Ketua dan Sekretaris Pusat Kajian, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul Ketua Lembaga.
5. Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

2.2.10.1 Persyaratan Ketua LPPM

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun.
3. Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian.
4. Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asiste Ahli.

2.2.10.2 Tugas Pokok dan Fungsi LPPM

1. Lembaga Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan.
 - b. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan.
 - c. Pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi.
 - d. Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri.
 - e. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian; dan

- f. Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Penelitian.

2.2.11 Unsur Pelaksana Administrasi

Stit Palapa Nusantara memiliki dua lembaga yaitu lembaga Administrasi umum dan Keuangan (BAUK) dan lembaga Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAK).

2.2.11.1 Lembaga Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

2.2.11.1.1 Ketentuan BAUK

1. Lembaga Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
2. Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua.
3. Kepala Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
4. Lembaga Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas: a) Bagian Umum; b) Bagian Kepegawaian; c) Bagian Keuangan; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2.2.11.1.2 Persyaratan Kepala BAUK

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berumur maksimal 55 Tahun.
3. Berijazah minimal S1, diutamakan bidang akuntansi atau keuangan.
4. Menguasai sistem TIK
5. Mampu mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran.
6. Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
7. Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang.
8. Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris Sekolah Tinggi.
9. Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
10. Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

2.2.11.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi BAUK

1. Lembaga Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Lembaga Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.
 - b. Pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan urusan keuangan.

2.2.11.2 Lembaga Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAK)

2.2.11.2.1 Ketentuan BAAK

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

2.2.11.2.2 Persyaratan Kepala BAAK

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berumur maksimal 55 Tahun.
3. Menguasai sistem TIK
4. Berlatarbelakang minimum sarjana S1 diutamakan bidang manajemen.
5. Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi.
6. Mengkoordinasikan survei tentang alumni.
7. Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja bersama dengan unit *Carrier Development Centre*.

2.2.11.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi BAAK

1. Lembaga Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan sistem informasi di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Lembaga Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerja sama.
 - b. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; dan
 - c. Pelaksanaan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

2.3 Etika Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa

2.3.1 Etika Dosen

2.3.1.1 Etika Umum

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau Sekolah Tinggi.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Sekolah Tinggi untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
15. Menghargai perbedaan pendapat.

16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama dosen.

2.3.1.2 Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

1. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
10. Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.

12. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
13. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

2.3.1.3 Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

10. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
11. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Sekolah Tinggi.

2.3.1.4 Etika dosen dalam Pembangunan Institusi

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

2.3.1.5 Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
2. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

2.3.1.6 Etika Dosen dalam Berpakaian

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

2.3.2 Etika Tenaga Kependidikan

2.3.2.1 Etika Umum Tenaga Kependidikan

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

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

2.3.2.2 Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

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

2.3.2.3 Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

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

2.3.2.4 Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

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

3. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

2.3.2.5 Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi

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

2.3.3 Etika Mahasiswa

2.3.3.1 Etika Umum Mahasiswa

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

2.3.3.2 Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

2.3.3.2.1 Pakaian Kegiatan Akademik

a. Mengikuti Perkuliahan

- 1) Warna Pakaian menyesuaikan dan tidak terlalu mencolok
- 2) Bahan pakaian tidak boleh transparan, dan tidak boleh dari jenis jeans
- 3) Tidak diijinkan menggunakan baju kaos oblong (tidak berkerah)
- 4) Diiijinkan menggunakan baju kaos berkerah
- 5) Pakaian harus bersih, rapi dan tidak boleh compang-camping
- 6) Tata Rias:
 - a) Pria: tidak menggunakan perhiasan di telinga, dan rambut disisir
 - b) Wanita: make up sederhana dan menggunakan jilbab
 - c) Tidak Boleh menggunakan aksesoris berlebihan
 - d) Menggunakan sepatu
 - e) Tidak boleh menggunakan sandal/selop
- 7) Penggunaan pakaian seragam diatur oleh fakultas/jurusan

- 8) Khusus untuk mahasiswa FOK, pakaian menyesuaikan, dan diatur lebih lanjut oleh fakultas
- b. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium
 - 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang/pendek, berdasi, jas almamater, ikat pinggang warna gelap, sepatu hitam, kaos kaki warna gelap.
 - 2) Wanita: Pakaian Sipil Lengkap rok warna gelap panjang minimal selutut blus/kemeja lengan panjang/ pendek warna putih, dasi, jas almamater, sepatu vantopel warna hitam.
 - 3) Jilbab Hitam
 - 4) Aksesoris tidak berlebihan
 - c. Wisuda
 - 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (celana panjang hitam/gelap,kemeja putih lengan panjang/pendek, dasi, jas, sepatu hitam, kaos hitam/gelap) untuk wisudawan program S1.
 - 2) Wanita: Pakaian Nasional (Kain dan Kebaya) untuk wisudawan program wisudawan S1 dan dilengkapi dengan penggunaan jilbab.
 - 3) Aksesoris tidak berlebihan.
 - d. Seminar/Lokakarya

Pakaian mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan dan dilengkapi dengan penggunaan jas almamater.
 - e. PPL
 - 1) Pria: Celana panjang hitam, kemeja putih lengan panjang/pendek, alas kaki sepatu,kaos kaki warna gelap.
 - 2) Wanita: rok hitam yang panjangnya di bawah lutut, blus/kemeja lengan panjang/pendek, alas kaki sepatu vantopel warna hitam
 - 3) Menggunakan jilbab
 - 4) Mengikuti aturan lain yang telah ditetapkan oleh LPPL
 - f. KKN/PKL/KKL

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

Pakaian praktek disesuaikan dengan karakteristik praktek dan tetap memperhatikan aspeketika dan estetika

2.3.3.2.2 Pakaian Kegiatan Ekstrakurikuler

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

2.3.3.2.3 Pakaian Upacara Bendera

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

2.3.4 Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

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

2.4 Penegakan Kode Etik dan Sanksi

2.4.1 Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

2.4.2 Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Jurusan/Program Studi/pimpinan Sekolah Tinggi.
2. Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.

3. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di STAI Haji Agus Salim Cikarang dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa STAI Haji Agus Salim Cikarang.

2.5 Tata Kerja

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang dalam melaksanakan tugasnya wajib:
2. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang maupun dengan instansi lain di luar STAI Haji Agus Salim Cikarang sesuai dengan tugasnya masing-masing.
3. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
4. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
6. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
7. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
8. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

2.6 Pedoman dan Prosedur Pelayanan

2.6.1 Pedoman dan Prosedur Pelayanan Dosen

2.6.1.1 Penerimaan Dosen

1. Pedoman
 - a. SDM berkualifikasi minimum S-2

- b. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan Jurusan/Program Studi, perbandingan jumlah mahasiswa: dosen.
 - c. Prosedur Mengacu kepada SOP oleh BAUK STAI Haji Agus Salim Cikarang
- 2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik
 - 1. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses belajar mengajar
 - 2. Prosedur
 - a. Mengacu pada Peraturan Akademik STIT Palapa Nusantara Lombok NTB
 - b. Mengacu pada Manual Prosedur: Spesifikasi Jurusan/Program Studi, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- 3. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional
 - 1. Pedoman

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

 - a. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
 - b. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
 - c. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Ketua.
 - d. SKP tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
 - e. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
 - 2. Prosedur
 - a. Mengacu pada SOP oleh BAUK STAI Haji Agus Salim Cikarang.
 - b. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form

pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.

- c. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Jurusan/Program Studi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Jurusan/Program Studi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak Jurusan/Program Studi, untuk mendapatkan persetujuan rapat senat sekolah tinggi.

4. Pelayanan Sertifikasi Dosen

1. Pedoman

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

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

2. Prosedur

- a. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak Jurusan/Program Studi.
- b. Panitia SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
- c. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
- d. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa

dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

5. Pelayanan Penelitian Dosen

1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- a. Dosen merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi.
- e. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- f. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- g. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

2. Prosedur

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

6. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

1. Pedoman

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

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

2. Prosedur

- a. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh P3M STAI Haji Agus Salim Cikarang.

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

2.7 Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

2.7.1. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila: a. Dosen merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi.

- b. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- c. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP), Absensi, Penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP).
- d. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.

2.7.2. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan.
2. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan RPS. Monitoring dan evaluasi dilakukan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) .
3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 14 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan GPM.
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan GPM.
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam SKP.

2.8 Pedoman dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

2.8.1 Pedoman

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

- a. Tenaga kependidikan merupakan tenaga tetap Sekolah Tinggi.
- b. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- c. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, SKP

2.8.2 Prosedur

- a. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.
- c. Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam SKP.

2.9 Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan

2.9.1 Bimbingan Akademik

1. Pelayanan Pengisian KRS

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administrative dalam pengurusan KRS apabila:

- 1) Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
- 2) Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di yang telah disesuaikan dengan kalender akademik Sekolah Tinggi.

b. Prosedur

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke akademik.
2. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
3. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
4. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

a. Pedoman

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

- 1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- 2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

- 3) Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Jurusan/Program Studi, Fakultas, Sekolah Tinggi maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

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

3. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

a. Pedoman

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

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

b. Prosedur

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

4. Pelayanan Bimbingan Akademik Lainnya

1. Bimbingan akademik lainnya yang dimaksud adalah bimbingan seminar, bimbingan PPL, bimbingan KKN, dan bimbingan karier alternatif (BKA).
2. Bimbingan seminar diatur oleh Ketua Program Studi dengan mengacu pada proses bimbingan skripsi.

3. Bimbingan PPL, KKN, KKL, dan BKA di atur tersendiri dalam buku panduan khusus.

2.9.2 Pelayanan Bimbingan dan Konseling

2.9.2.1 Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam bimbingan konseling apabila:

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

2.9.2.2 Prosedur

- a. Mahasiswa yang mempunyai masalah dapat menghubungi langsung
- b. PA berusaha mengenali dan membantu memecahkan masalah.
- c. Bila masalah tidak dapat diselesaikan, PA merujuk ke UBK.

2.9.3 Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Pedoman

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

2. Prosedur

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

2.10 Pedoman dan Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan, Penggunaan Ruang Kuliah, dan Laboratorium

2.10.1 Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

1. Pedoman

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

2. Prosedur Perkuliahan

- a. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan RPS mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
- c. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
- d. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
- e. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
- f. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan feedback atau nilai.
- g. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran

tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.

- h. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan feedback atau nilai.
- i. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah, menyerahkan nilai akhir ke Program Studi.

3. Prosedur Penggunaan LCD Menghidupkan:

- a. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
 - b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
 - c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
 - d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan
- Mematikan:
- a. Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
 - b. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

2.10.2 Penggunaan Ruang Kuliah

1. Pedoman

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

2. Prosedur

- a. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
- b. Prosedur penggunaan LCD:
Menghidupkan:
 - 1. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
 - 2. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
 - 3. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
 - 4. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.Mematikan:

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

2.11 Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.11.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia (DOSEN)

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

2.11.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kependidikan)

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

1. *In-House Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Manajemen STIT Palapa Nusantara dengan penanggung jawab pelaksanaan berasal dari STAI Haji Agus Salim Cikarang, sedangkan instruktur atau pelatih dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
2. *Public Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga selain STAI Haji Agus Salim Cikarang.
3. *On the Job Training* adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
4. *Pelatihan Penyegaran (Refreshing)* adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

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

1. Pentingnya kesesuaian antara kebijakan dan prosedur mutu dan dengan persyaratan sistem manajemen mutu.

2. Dampak penting terhadap mutu yang terjadi atau berpotensi untuk terjadi akibat kegiatan mereka.

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

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

1. Identifikasi dan Evaluasi Kebutuhan Pelatihan

Para pimpinan unit kerja menetapkan kebutuhan pelatihan setiap tahunnya dengan membuat usulan pelatihan kepada Bagian Kepegawaian dengan memperhatikan kompetensi dan unjuk kerja dari para calon yang diajukan. Usulan Pelatihan dapat dibuat dengan menggunakan Form Usulan Pelatihan dengan mengisi data nama pelatihan, tujuan pelatihan, dan jumlah peserta.

2. Program Pelatihan

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

3. Pelaksanaan Pelatihan

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

- e. Untuk pelatihan in-house, Bagian Kepegawaian mempersiapkan program pelatihan beserta prasarana pendukungnya.
 - f. Untuk pelatihan eksternal, Bagian Kepegawaian menginformasikan dan mengkoordinasikan pelatihan yang tersedia ke Bagian terkait dan melakukan pengaturan yang diperlukan.
 - g. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk melaksanakan orientasi/pengenalan pelatihan kepada semua bagian yang meliputi beberapa hal antara lain kebijakan mutu dan sasaran mutu, jenis produk/layanan dan persyaratannya, serta pengenalan sistem manajemen mutu.
 - h. Untuk on the job training, kepala bagiannya harus melaksanakan pelatihan kepada karyawan berdasarkan materi pelatihan yang terkait. Bilamana ketidaksesuaian/masalah mutu ditemukan dan terkait dengan pekerjaan, maka pelatihan ulang harus dilaksanakan untuk karyawan yang bersangkutan.
4. Evaluasi Pelatihan
- Atasan karyawan yang bersangkutan melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang dilakukan dan hasil evaluasi dituangkan dalam Evaluasi Pelatihan. Metode evaluasi bisa dilakukan dengan cara pembuatan laporan, demonstrasi, presentasi sesuai dengan keputusan atasan terkait.

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada STAI Haji Agus Salim Cikarang dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Sekolah Tinggi. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan. Dalam menyusun penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas STAI Haji Agus Salim Cikarang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Lembagakrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1 Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Ketua dan para Wakil Ketua sebagai pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang menyusun Rencana Strategis (Renstra) STAI Haji Agus Salim Cikarang tahun 2016.2019 dengan mengacu kepada Rencana Strategis DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi yaitu Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPTJP). Program disusun berdasarkan aspirasi.aspirasi dari masing.masing unit kerja di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang. Selanjutnya aspirasi dari masing.masing unit tersebut ditampung dan diseleksi sesuai dengan strategi pengembangan STAI Haji Agus Salim Cikarang dari hasil Evaluasi Diri. Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaian program dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, diperlukan parameter/indikator kinerja setiap program.

Pertanggungjawaban program berupa laporan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh Penanggungjawab Program Kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja STAI Haji Agus Salim Cikarang dan dikompilasi menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan pertanggungjawaban Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Evaluasi triwulan 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang, dirancang susunan program sebagai berikut.

3.1.1 Bidang Akademik

- a. Peningkatan mutu kompetensi lulusan agar lulusan STAI Haji Agus Salim Cikarang mudah mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan bidang akademiknya dalam jangka waktu yang relatif cepat.
- b. Peningkatan kompetensi dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan (administrasi, teknisi, laboran, pustakawan) untuk mendukung peningkatan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berdaya saing internasional.
- c. Peningkatan jumlah, kualitas penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan kebutuhan bangsa dan negara.
- d. Peningkatan hasil penelitian yang dapat diaplikasikan oleh masyarakat (peningkatan paten dan komersialisasi hasil penelitian).
- e. Peningkatan kualitas dan partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

3.1.2 Bidang Administrasi Umum

- a. Peningkatan profesionalisme pelayanan dan kapabilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel.
- c. Peningkatan jumlah dan jenis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan STAI Haji Agus Salim Cikarang disesuaikan dengan standar minimal nasional.
- d. Peningkatan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi agar pendanaan operasional STAI Haji Agus Salim Cikarang semakin besar.
- e. Peningkatan penggunaan sistem informasi berbasis TIK untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi.

3.1.3 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.

3.1.4 Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

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

a. Perencanaan (*Planning*)

Beserta Senat dan Rapat Kerja Sekolah Tinggi yang bertujuan membahas dan menetapkan Garis Besar program akademik yang selanjutnya akan disampaikan ke program studi untuk dijabarkan dan dikembangkan menjadi bahan ajar dan silabus yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Sedangkan untuk perencanaan di bidang non akademik, STAI Haji Agus Salim Cikarang menetapkan bahwa setiap usulan program yang berasal dari masing-masing unit di Sekolah Tinggi disampaikan kepada Lembaga yang selanjutnya akan dibahas oleh Wakil Ketua dan diajukan ke Ketua untuk disetujui dan dilaksanakan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan program dilakukan dengan menunjuk penanggung jawab program (sesuai dengan DIPA STAI Haji Agus Salim Cikarang, untuk menjalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan melaporkannya kepada Ketua.

c. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Pencapaian

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

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan program dilakukan oleh penanggung jawab program secara periodik, yaitu secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Pelaporan program dan unit-unit pelaksana ditujukan ke Bagian Perencanaan untuk dikompilasikan dan dilaporkan menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dan penanggung jawab program masing-masing unit kepada Wakil Ketua Bidang Akademik untuk program bidang akademik, Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk program bidang administrasi umum dan keuangan, dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk program bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua Bidang Kerjasama untuk program kerjasama.

3.2 Akuntabilitas Kegiatan

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

Akuntabilitas kegiatan merupakan uraian kegiatan STAI Haji Agus Salim Cikarang sebagai wujud pengimplementasian dan program yang telah ditetapkan, sebagai berikut.

3.2.1 Bidang Akademik

- b. Penyelenggaraan semiloka penyempurnaan kurikulum berbasis kompetensi (KBK), penelitian tindakan kelas, pemberian hibah pengajaran dan pelatihan proses

pembelajaran KBK, meningkatkan kemampuan lulusan dalam berbahasa inggris melalui pembinaan bahasa inggris dan pelatihan *soft skill* sivitas akademika.

- c. Pemberian beasiswa bagi dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (dari S1 ke S2, S2 ke S3); melakukan sertifikasi dosen; melaksanakan akademik recharging, dan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
- d. Pelatihan penulisan proposal bagi dosen junior; peningkatan jumlah penelitian melalui hibah penelitian; peningkatan publikasi ilmiah melalui insentif; pelatihan penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan laboratorium; peningkatan fasilitas dan pemanfaatan perpustakaan; memfasilitasi pembentukan grup riset; kerjasama penelitian dengan instansi swasta dan pemerintah dalam maupun luar negeri.
- e. Memfasilitasi ide-ide penelitian yang berorientasi paten dan HAKI; pembentukan dan pengembangan grup riset yang berorientasi applied riset; peningkatan kerjasama dengan industri dalam aplikasi paten; peningkatan kegiatan promosi hasil-hasil penelitian terutama yang telah mendapat sertifikasi paten; memfasilitasi pengajuan paten yang dilakukan staf STAI Haji Agus Salim Cikarang.
- f. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf akademik; pengembangan desa dampingan STAI Haji Agus Salim Cikarang pelaksanaan kuliah kerja nyata pelaksanaan kerja sosial pelatihan penulisan buku dan penerjemahan bahan/buku ajar peningkatan kemampuan dosen dalam implementasi hasil riset teknologi tepat guna.

3.2.2 Bidang Administrasi Umum

- 1. Peningkatan kualifikasi staf administrasi melalui pendidikan bergelar dan nongelar; meningkatkan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan latihan; meningkatkan pelayanan melalui pemanfaatan ICT; Monitoring dan Evaluasi berkelanjutan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan Pengembangan sistem penilaian kinerja dan renumerasi.
- 2. Penerapan standar pelaporan; penerapan dan pengembangan berkelanjutan sistem manajemen berbasis ICT; analisis jabatan administratif setiap unit secara berkelanjutan.
- 3. Pembangunan dan pemeliharaan ruang kuliah, ruang laboratorium ruang dosen, ruang pegawai sesuai dengan standar minimal nasional; pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana proses pembelajaran; penyambungan telepon dan internet

ke masing-masing ruangan; pengadaan alat laboratorium dan bahan laboratorium; dan pengadaan buku teks dan jurnal yang sesuai dengan mata kuliah.

4. Penataan sistem pengelolaan aset STAI Haji Agus Salim Cikarang yang efisien dan efektif; peningkatan usaha pendanaan diluar penerimaan dari mahasiswa; meningkatkan pendapatan dari unit-unit usaha Sekolah Tinggi; evaluasi unit cost pelaksanaan Prodi; evaluasi unit cost pendidikan mahasiswa per tahun secara berkelanjutan; pengembangan lembaga pengelola unit bisnis yang produktif; dan memfasilitasi berdirinya income generating activities.
5. Perluasan jaringan TIK; pengadaan perangkat keras dan lunak; perluasan akses jaringan internet di lingkungan STIT Palapa Nusantara dan peningkatan *bandwidth*

3.2.3 Bidang Kemahasiswaan

1. Peningkatan kualitas pelayanan kemahasiswaan.
2. Penyelenggaraan pembinaan kehidupan ilmiah mahasiswa di lingkungan kampus.
3. Pengiriman mahasiswa ke ajang kompetisi nasional dan internasional.
4. Pengembangan unjuk kerja lulusan, meningkatkan sumber-sumber pemberi dana beasiswa, pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa dan mahasiswa berprestasi dari keluarga kurang mampu.
5. Pembinaan moral dan integritas mahasiswa di lingkungan kampus.
6. Pembinaan kegiatan kesenian, olah raga dan jurnalistik.

3.2.4 Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama

1. Pembinaan terhadap lembaga-lembaga struktural dan non struktural.
2. Perintisan kerjasama perguruan tinggi dan lembaga-lembaga eksternal yang saling menguntungkan.
3. Memfasilitasi MoU dengan berbagai pihak; pengembangan pola kemitraan dengan dunia usaha; memfasilitasi penyediaan tenaga teknis, advokasi dan konsultasi; menjalin dan membangun kerjasama dan networking antar Sekolah Tinggi baik dalam dan luar negeri
4. Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik, dan non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. STAI Haji Agus Salim Cikarang menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaannya.

Kegiatan.kegiatan diajukan oleh unit.unit/lembaga.lembaga beserta anggaranya yang disertai oleh proposal/TOR/RAB dan disesuaikan dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam RBA yang akan dibahas mulai dari tingkat unit (jurusan), fakultas, dan Sekolah Tinggi 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 Sekolah Tinggi. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RBA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing .masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi akan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Sekolah Tinggi. Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Setelah dilakukan pembahasan ditingkat Sekolah Tinggi maka RBA STAI Haji Agus Salim Cikarang ditetapkan.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

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

c. Pengukuran (*Measurement*)

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

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Sekolah Tinggi yang dikoordinir oleh Lembaga Perencanaan STAI Haji Agus Salim Cikarang. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian dikonsolidasi ditingkat Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu tiap unit/lembaga diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tiap tahun. LAKIP tiap unit ini kemudian dikompilasi di tingkat Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

e. Pemantauan (*Controlling*)

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

3.3 Akuntabilitas Keuangan

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

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

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

Secara umum, dapat dinyatakan bahwa manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang ada saat ini perlu untuk diperbaharui. Tujuan mendasar dari pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang yang transparan dan akuntabel, melalui suatu mekanisme penyusunan program, penganggaran, pencatatan dan pelaporan yang tertib dan terpercaya, baik untuk kepentingan intern maupun untuk *stakeholders* STAI Haji Agus Salim Cikarang. Pembaharuan dan pengembangan manajemen keuangan dan sistem akuntansi STAI Haji Agus Salim Cikarang dilaksanakan berdasarkan pada kelemahan yang telah diuraikan di atas. Disamping itu, teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam pembaharuan sistem dimaksud. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaharuan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Pembaharuan ini diawali dengan pembaharuan dalam struktur organisasi. Secara ringkas prioritas utama pembaharuan

yang akan dilaksanakan, masing-masing adalah melalui mekanisme dan rancangan sebagai berikut:

1. Organisasi pengelola keuangan perlu lebih dioptimalkan dan ditingkatkan kinerjanya untuk menyesuaikan dengan konstruksi organisasi PT. Optimalisasi ini merupakan keniscayaan, agar sistem keuangan dapat dijalankan dengan baik.
2. Perangkat lunak (software) untuk penyusunan program dan anggaran diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan mempercepat proses penyusunannya. Perangkat lunak ini juga akan difungsikan untuk mempercepat proses pelaporan terutama LAKIP dan laporan realisasi anggaran.
3. Sistem ini diperlukan untuk pengelolaan data akuntansi dan keuangan untuk dapat dimanfaatkan dalam menghasilkan laporan keuangan standar, maupun laporan-laporan keuangan intern yang diperlukan oleh manajemen menengah dan manajemen puncak.
4. Pengembangan SPI diperlukan untuk menjamin terlaksananya sistem pengelolaan keuangan yang baik dan dilaksanakannya praktik-praktik akuntansi yang sehat. SPI berfungsi untuk melaksanakan audit intern, dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem. Jika SPI dapat menjalankan perannya secara baik, maka good governance pada aspek keuangan dapat dilaksanakan. Pada tahap awal SPI difungsikan untuk menyusun rencana atau mekanisme pengelolaan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang yang komprehensif.
5. Peningkatan kualitas SDM bidang akuntansi dan keuangan diperlukan secara berkelanjutan melalui pelatihan yang inheren dalam program pengembangan staf. Disamping itu diperlukan pula peningkatan kuantitas tenaga profesional bidang akuntansi dan keuangan untuk memperkuat Lembaga keuangan dan atau akuntansi yang direncanakan akan dibangun selama masa transisi.
6. Pengembangan sistem setidaknya mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras (hardware) dan pengembangan SDM. Seiring dengan pengembangan perangkat lunak dan SDM yang diuraikan sebelumnya, maka penambahan perangkat keras yang memadai diperlukan, agar pengembangan sistem pengelolaan keuangan mencapai hasil seperti dicita-citakan. Aspek-aspek tersebut akan dikembangkan secara simultan oleh karena terkait satu sama lain. Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang. Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya trust atau kepercayaan dari stakeholders juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang 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.

Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan keuangan dilakukan secara *bottom-up*. Berdasarkan kebijakan umum anggaran (KUA) yang ditetapkan oleh Rapat Senat STAI Haji Agus Salim Cikarang, unit-unit atau lembaga-lembaga di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang mengajukan anggaran berdasarkan rencana yang dituangkan dalam RBA. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang dari unit terkecil seperti Jurusan/Program Studi dan selanjutnya ke Sekolah Tinggi. Pembahasan anggaran berjenjang ini ditujukan agar anggaran benar-benar ditujukan untuk mencapai visi dan misi STAI Haji Agus Salim Cikarang. Selain itu melalui pembahasan berjenjang ini prioritas anggaran dapat ditentukan sesuai dengan program kerja dan rencana

strategis yang dibuat oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang. 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.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

STAI Haji Agus Salim Cikarang memiliki dua sumber pendanaan yaitu Yayasan, mahasiswa dan hasil usaha. Bendahara Pengeluaran menata usahakan kedalam Buku Kas, Buku Bank dan Buku pembantu lainnya. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada unit kerja di lingkungan STIT Palapa Nusantara maka diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Kegiatan.

c. Pengukuran (*Measurement*)

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

d. Pelaporan (*Reporting*)

STAI Haji Agus Salim Cikarang menggunakan 2 laporan keuangan berupa laporan sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 dan laporan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008.

Sebelum disampaikan kepada pihak-pihak tersebut, laporan terlebih dahulu akan direview oleh Tim SPI STAI Haji Agus Salim Cikarang. Laporan keuangan tahunan juga akan diaudit oleh Auditor Independen.

e. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan keuangan dilakukan pada unit masing-masing melalui Surat Pertanggung Jawaban (Laporan SPJ) yang dibuat. SPJ berisi pelaporan pengeluaran uang yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang mendukung. Laporan ini dikirimkan ke Lembaga Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang untuk diteliti dan dievaluasi. Lembaga keuangan harus memastikan bahwa setiap belanja telah didasarkan pada anggaran yang telah dibuat sebelumnya, kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana diatur dalam SOP, otorisasi pembayaran telah dilakukan

sebagaimana diatur dalam SOP, kewajiban pajak dan kewajiban lainnya telah dipenuhi. Selain itu secara periodik dan berdasarkan resiko (*risk-based*), SPI melakukan audit dan review intern atas pelaksanaan pengelolaan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang. Audit dan review intern ini akan digunakan untuk memastikan bahwa semua peraturan STAI Haji Agus Salim Cikarang telah ditaati terutama dalam pengelolaan keuangan, semua data dan laporan disajikan secara handal dan tepat waktu, serta asset yang dimiliki oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang terjaga dengan baik. SPI juga berfungsi sebagai *liason* (penghubung) antara STAI Haji Agus Salim Cikarang dengan eksternal auditor. SPI membuat laporan audit yang ditujukan kepada Ketua.

BAB IV

TRANSPARANSI

STAI Haji Agus Salim Cikarang telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik: [www. STAI Haji Agus Salim Cikarang .ac.id.](http://www.stai-haji-agus-salim-cikarang.ac.id), Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa.

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

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

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

1. Prosedur pelayanan
2. administratif pelayanan

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

4.1 Penyelenggaraan Sistem Manajemen Berbasis TIK

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

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

4.2 Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik

Situs resmi STAI Haji Agus Salim Cikarang adalah **www. STAI Haji Agus Salim Cikarang.ac.id**. Layanan informasi untuk sivitas akademika maupun masyarakat diunggah lewat situs STAI Haji Agus Salim Cikarang.

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

Sosialisasi kemajuan yang dicapai STAI Haji Agus Salim Cikarang dan informasi lainnya juga dilakukan melalui Rapat Kerja, Rapat Senat, Rapat Pimpinan, Rapat Sosialisasi ke Fakultas.Fakultas oleh Pimpinan Sekolah Tinggi serta Rapat lainnya yang secara pereodik dilakukan. Rapat Sosialisasi membahas hasil yang telah dicapai berdasar Program Kerja Ketua yang telah dibukukan.

Brosur dan Selebaran dilakukan terutama untuk masalah pendaftaran mahasiswa, uang SPP dan uang pendaftaran, pengumuman tentang fasilitas, informasi tentang layanan, informasi.informasi yang berbau promosi yang ada di tingkat Sekolah Tinggi, Jurusan, laboratorium maupun di unit.unit layanan lainnya,

termasuk yang ada di unit bisnis akademik dan non akademik. Informasi demikian juga tersedia di website resmi STAI Haji Agus Salim Cikarang. Berita yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, teknologi tepat guna serta berita tentang kemajuan STIT Palapa Nusantara juga diliput oleh pers baik lokal maupun nasional.

4.4 Audit Intern

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Sekolah Tinggi, dan Gugus Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Program Studi serta pembentukan Satuan Pengawasan (SP). Hal ini dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan Sekolah Tinggi, baik yang menyangkut masalah akademik, aset, maupun keuangan. Keberadaan UJM dan SP mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi. Pengawasan keuangan dilakukan secara periodik dengan cara menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran; Neraca (*balance sheet*), Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*), Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan, dan Laporan Aktivitas. Di samping itu, dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi, STAI Haji Agus Salim Cikarang secara periodik menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

BAB V

PENUTUP

STAI Haji Agus Salim Cikarang telah berketetapan untuk menerapkan prinsip-prinsip *high education governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata kelola. Untuk itu, telah dilakukan upaya-upaya pembenahan untuk meningkatkan pola tata kelola, khususnya yang menyangkut tugas pokok dan kewenangan dalam organisasi, prosedur kerja, pengelolaan keuangan, serta pengembangan sumberdaya manusia. Upaya-upaya pembenahan tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi, sehingga tujuan akhir berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dapat tercapai.

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