



# PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG DAN TATA KELOLA



**UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
2022**



[www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)



[humas@radenintan.ac.id](mailto:humas@radenintan.ac.id)

## **VISI DAN MISI UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

### **VISI**

terwujudnya Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung sebagai rujukan Internasional dalam pengembangan ilmu keislaman integratif-multidisipliner berwawasan lingkungan tahun 2035

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu keislaman integratif-multidisipliner berwawasan lingkungan yang memiliki keunggulan dan daya saing internasional;
2. Mengembangkan riset ilmu keislaman integratif-multidisipliner yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan lingkungan;
3. Menyelenggarakan pengabdian berbasis riset untuk kepentingan pengembangan masyarakat dan lingkungan; dan
4. Menjalin kerja sama dalam dan luar negeri untuk penguatan kelembagaan.



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI INTAN LAMPUNG

Nomor: 1487 Tahun 2022

Tentang

Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola UIN Raden Intan Lampung

- Menimbang** : Bahwa untuk mendukung kelancaran tugas rektor, melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan UIN Raden Intan diperlukan dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong
- Menimbang** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 129 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung Menjadi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung  
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung  
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung  
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor dan Ketua Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Yang diselenggarakan oleh Pemerintah  
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung

## MEMUTUSKAN

- Pertama** : Keputusan Rektor UIN Raden Intan Lampung tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola menjadi Dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung
- Kedua** : Dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai UIN Raden Intan Lampung dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Lampung  
Tanggal: 31 Desember 2022



Prof. Wan Jamaluddin, M.Ag.Ph.D  
NIP. 197103211 995031001

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan lembaga pendidikan yang memiliki visi dan misi Menjadi Perguruan Tinggi Berstandar Internasional, Berwawasan Kebangsaan, dan Berkarakter Islami, sudah sepantasnya di awal kata sambutan ini kita sanjungkan rasa syukur kepada Allah swt yang telah melimpahkan rahmat serta kasih-Nya kepada kita semua.

Penyusunan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong (*governance*) sebagai usaha untuk merealisasikan visi dan misi lembaga. Sistem tata pamong UIN Raden Intan Lampung ini mencakup pedoman tentang sistem, struktur organisasi dan mekanisme agar dapat diselenggarakan sistem organisasi dengan baik sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang memiliki otonom. Buku pedoman ini juga dimaksudkan sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.

Secara organisatoris, UIN Raden Intan Lampung sebagai sebuah perguruan tinggi Islam yang bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terus berupaya untuk mewujudkan institusi yang sehat dan mampu berkontribusi dalam meningkatkan daya saing bangsa. Oleh karenanya perlu dikembangkan tata kelola sesuai prinsip *good governance university*, yaitu *fairness, tranparancy, accountability* dan *responsibility*. Sistem tata kelola organisasi ini dikembangkan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan berkinerja tinggi. Kinerja semua unit dalam organisasi akan diupayakan dapat diakses oleh publik, yang tidak semata-mata untuk pengambilan keputusan secara cepat tetapi juga mampu membangun rasa tanggungjawab dan keadilan.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyusun pedoman ini. Saran dan masukan sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku pedoman ini.

Bandar Lampung, 31 Desember 2022

Direktor



Prof. Wan Jamaluddin, M.Ag.Ph.D

NIP. 197103211 995031001

## DAFTAR ISI

|                                                                                            | Hal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SK REKTOR .....                                                                            | Iii |
| KATA PENGANTAR .....                                                                       | V   |
| DAFTAR ISI .....                                                                           | Vi  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                                                    | 1   |
| A. Latar Belakang .....                                                                    | 1   |
| B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola .....                                   | 2   |
| C. Landasan Hukum .....                                                                    | 2   |
| BAB II STRUKTUR ORGANISASI UIN RADEN INTAN LAMPUNG .....                                   | 3   |
| A. Tugas dan Fungsi .....                                                                  | 3   |
| B. Struktur Organisasi .....                                                               | 10  |
| BAB III MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN<br>UIN RADEN INTAN LAMPUNG ..... | 11  |
| A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor .....                                   | 11  |
| B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor .....                             | 13  |
| C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan .....                                    | 14  |
| D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan .....                              | 15  |
| E. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur .....                                 | 15  |
| F. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Direktur .....                           | 16  |
| G. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan<br>Sekretaris Jurusan .....          | 17  |
| H. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan<br>Sekretaris Prodi .....            | 19  |
| I. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan<br>Sekretaris Lembaga .....          | 20  |
| J. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Pusat .....                             | 21  |
| K. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPT.....                                | 22  |
| BAB IV PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA .....                               | 23  |
| A. Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola .....                                               | 28  |
| B. Prinsip Tata Kerja .....                                                                | 28  |
| BAB V POLA KEPEMIMPINAN .....                                                              | 30  |
| A. Kepemimpinan Operasional .....                                                          | 30  |
| B. Kepemimpinan Organisasional .....                                                       | 30  |
| C. Kepemimpinan Publik .....                                                               | 30  |
| BAB VI SISTEM PENGELOLAAN .....                                                            | 32  |
| A. Perencanaan .....                                                                       | 32  |
| B. Organisasi .....                                                                        | 32  |
| C. Penempatan Personil .....                                                               | 33  |
| D. Pengarahan .....                                                                        | 33  |
| E. Pengawasan .....                                                                        | 34  |

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| BAB VII KODE ETK .....                   | 34 |
| A. Kode Etik Dosen .....                 | 35 |
| B. Kode Etik Tenaga Kependidikan .....   | 37 |
| C. Kode Etik Pegawai BLU .....           | 38 |
| D. Kode Etik Mahasiswa .....             | 39 |
| E. Kode Etik Pembangunan Institusi ..... | 43 |
| BAB VIII PENUTUP .....                   | 44 |





## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola jurusan/program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong dan tata kelola 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 bagi fakultas dalam mengelola program studi.

UIN Raden Intan Lampung telah bertekad untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang 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 *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat,

bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini UIN Raden Intan Lampung belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan UIN Raden Intan Lampung menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

## **B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola**

Tujuan diterapkannya Tata Pamong dan Tata Kelola UIN Raden Intan Lampung yaitu untuk terwujudnya *Good University Governance* di lingkungan UIN Raden Intan Lampung

## **C. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 129 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung Menjadi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor dan Ketua Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Yang diselenggarakan oleh Pemerintah
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Perubahan PMA No 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI UIN RADEN INTAN LAMPUNG

### A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor dan Ketua Pada Perguruan Tinggi Keagamaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah struktur organisasi UIN Raden Intan Lampung sebagai berikut:

| <b>Organ Universitas</b>                                         | <b>Tugas</b>                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Organ Pengelola Universitas</b>                            |                                                                                                                   |
| Rektor                                                           | memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama |
| Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan                     | membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan                                                             |
| Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan | membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan                                         |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama                 | membantu Rektor dalam bidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama                                 |
| <b>Fakultas</b>                                                  |                                                                                                                   |
| Dekan                                                            | memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor                                  |
| Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan                      | membantu Dekan dalam bidang akademik dan kelembagaan                                                              |
| Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan  | membantu Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan                                          |

| <b>Organ Universitas</b>                        | <b>Tugas</b>                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama | membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama                                                                      |
| Ketua Jurusan                                   | memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi                                                                                |
| Sekretaris Jurusan                              | membantu Ketua Jurusan dalam bidang penyelenggaraan jurusan dan pelaporan.                                                             |
| Ketua Program Studi                             | membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi                                                         |
| Sekretaris Program Studi                        | membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.                                                 |
| Laboratorium                                    | perangkat penunjang pelaksana pendidikan pada Fakultas                                                                                 |
| Kepala Bagian Tata Usaha                        | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas                    |
| Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian     | melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi |
| Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan  | melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, keuangan, evaluasi, dan pelaporan                       |

|                                               |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni | melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Organ Universitas</b>                                 | <b>Tugas</b>                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pascasarjana                                             |                                                                                                                                                             |
| Direktur                                                 | memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Pascasarjana.                                                                             |
| Wakil Direktur                                           | membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama. |
| Ketua Program Studi                                      | membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi.                                                                                  |
| Sekretaris Program Studi                                 | membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.                                                                      |
| Kasubag Tata Usaha                                       | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana                                     |
| Biro                                                     |                                                                                                                                                             |
| Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan | melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan                                   |

|                                                       |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Bagian Umum                                    | melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan |
| Kepala Subbagian Tata Usaha                           | melakukan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan publikasi                                            |
| Kepala Subbagian Kerumahtanggaan                      | melakukan kerumahtanggaan                                                                                |
| Kepala Subbagian Subbagian Barang Milik Negara (BMN). | melakukan pengelolaan BMN                                                                                |

| <b>Organ Universitas</b>                                   | <b>Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan                     | pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), akuntansi Badan Layanan Umum (BLU), serta pelaporan keuangan |
| Kepala Subbagian Perencanaan                               | melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran, penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran                                                                                                                                          |
| Kepala Subbagian Keuangan dan BMN                          | melakukan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, akuntansi BLU, dan penyusunan laporan keuangan.                                                                                                                                                       |
| Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan Program, dan Anggaran | melakukan evaluasi, pelaporan program, dan anggaran.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kabag Bagian Organisasi dan Kepegawaian                    | melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan dan pengembangan pegawai                                                                                                                                                                                |

|                                               |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala subbagian Organisasi, Tata Laksana     | melakukan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan evaluasi kinerja, serta pelaporan.                      |
| Kepala Subbagian Kepegawaian                  | melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, dan pengembangan, dan kesejahteraan pegawai. |
| Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan | melakukan penyiapan Keputusan Rektor, pertimbangan, dan bantuan hukum.                                                                                                      |

| <b>Organ Universitas</b>                                         | <b>Tugas</b>                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama | melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama                                                                                              |
| Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan                         | melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa, serta pemberdayaan alumni |
| Kepala Subbagian Informasi Akademik dan Kemahasiswaan            | melakukan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan                                                                                                                          |
| Kepala Subbagian Administrasi Akademik                           | melakukan pelaksanaan administrasi akademik.                                                                                                                                        |
| Kepala Subbagian Administrasi Akademik                           | melakukan pelaksanaan administrasi akademik                                                                                                                                         |
| Kepala Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Humas                 | melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama, pengembangan kelembagaan, dan kehumasan.                                                                                          |

|                                      |                                                                                                                              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Subbagian Kerja Sama          | melakukan penyiapan administrasi kerja sama.                                                                                 |
| Kepala Subbagian Kelembagaan         | melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan.                                                                                |
| Kepala Subbagian Humas dan Informasi | melakukan penyiapan pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, informasi dan publikasi.                                        |
| Lembaga                              |                                                                                                                              |
| Ketua Lembaga Penjaminan Mutu        | memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu akademik serta pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa |

| <b>Organ Universitas</b>                                  | <b>Tugas</b>                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu                        | memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga    |
| Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu                    | melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.                                                               |
| Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik         | melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik.                                                             |
| Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa | melaksanakan pendampingan dan pengembangan mutu akademik mahasiswa.                                            |
| Kepala Subbagian                                          | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada LPM |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.                                   |

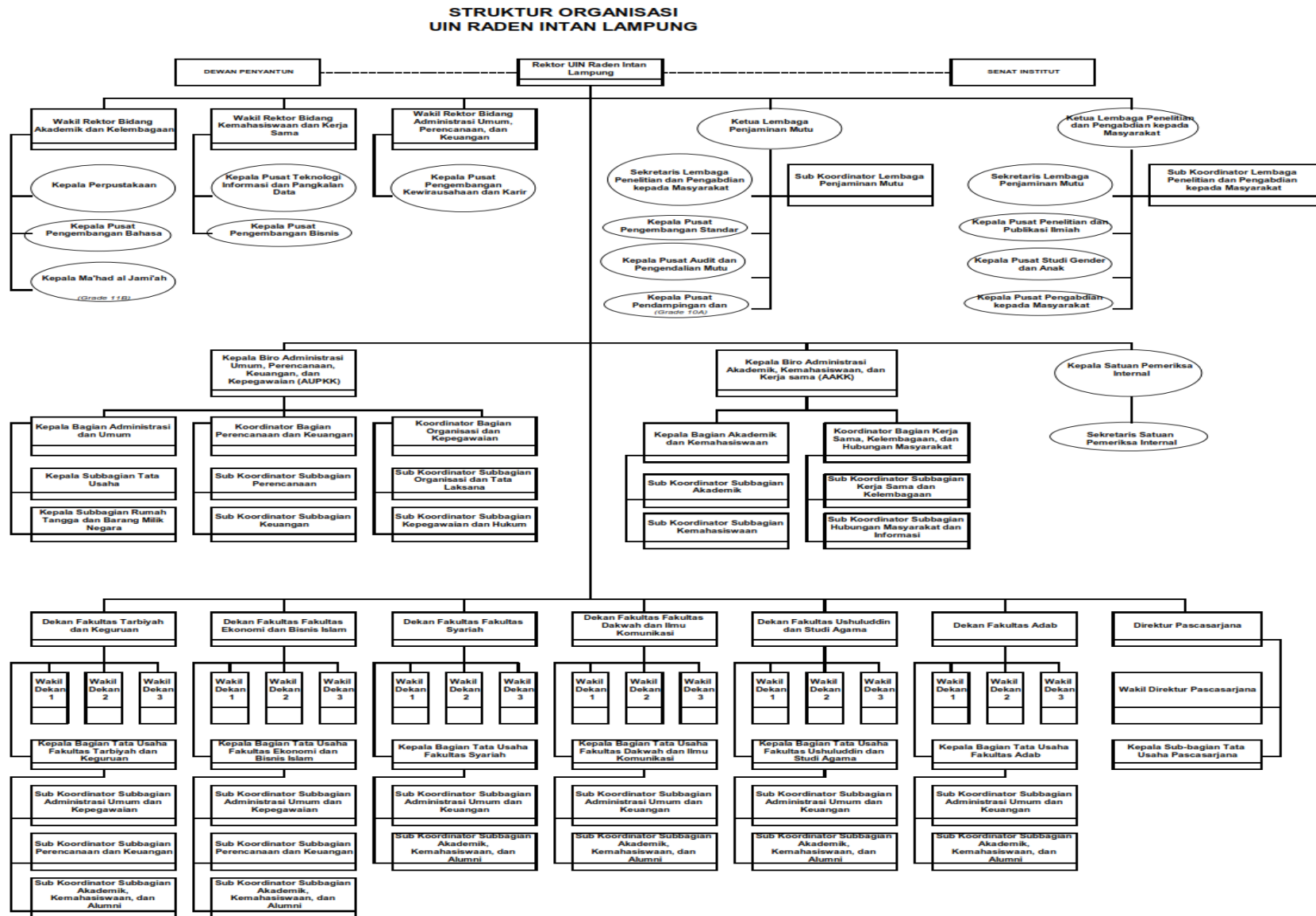


|                                                                |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi pada LP2M sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.                                                                                            |
| Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan                         | melaksanakan penelitian dan penerbitan.                                                                                                                                                    |
| Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat                      | melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.                                                                                                                                                 |
| Kepala Pusat Studi Gender dan Anak                             | melaksanakan studi gender dan anak.                                                                                                                                                        |
| Kepala Subbagian                                               | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di pada LP2M                                                                         |
| Unit Pelaksana Teknis                                          |                                                                                                                                                                                            |
| Kepala Perpustakaan                                            | melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerja sama antar perpustakaan,                                                                                 |
| <b>Organ Universitas</b>                                       | <b>Tugas</b>                                                                                                                                                                               |
|                                                                | mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan                                                                                                                              |
| Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data            | mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerja sama jaringan. |
| Kepala Pusat Pengembangan Bahasa                               | melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas.                                                                                                         |
| Kepala Pusat Pengembangan Bisnis                               | melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerja sama bisnis Universitas.                                                                                                       |
| Kepala Pusat Layanan Internasional                             | melaksanakan pengelolaan kerja sama internasional.                                                                                                                                         |

|                                             |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Ma'had al Jami'ah                    | melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren           |
| <b>2. Organ Pertimbangan dan Pengawasan</b> |                                                                                                                   |
| Senat Universitas                           | organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.                          |
| Dewan Penyantun                             | organ yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta Universitas. |
| Kepala Satuan Pengawas Internal             | melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang keuangan dan kinerja Universitas.            |
| Sekretaris Satuan Pengawas Internal         | memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan.                                            |

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UIN Raden Intan Lampung berdasarkan statuta dan ortaker dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



### **BAB III MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

Bagi UIN Raden Intan Lampung, pedoman mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pimpinan salah satu pembahasan yang penting. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

#### **A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor 1. Pengangkatan Rektor**

Mekanisme pengangkatan rektor di lingkungan PTKIN melalui empat (4) tahapan yang harus dilalui. Empat tahapan tersebut yaitu: a. Penjaringan Bakal Calon

Tahap penjaringan bakal calon Rektor/ diatur sebagai berikut:

- 1) penjaringan bakal calon Rektor/Ketua dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh Rektor;
- 2) panitia bertugas untuk menjaring bakal calon Rektor yang memenuhi syarat;
- 3) penjaringan bakal calon Rektor/Ketua bersifat terbuka bagi yang memenuhi persyaratan;
- 4) penjaringan bakal calon Rektor/Ketua dilakukan 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Rektor/Ketua; dan
- 5) hasil penjaringan calon Rektor/Ketua yang dilakukan oleh Panitia disampaikan kepada Senat untuk mendapatkan pertimbangan.

b. Tahap pemberian pertimbangan calon Rektor sebagai berikut:

- 1) pemberian pertimbangan calon Rektor dilakukan melalui rapat Senat yang diselenggarakan secara tertutup;
- 2) rapat Senat memberi pertimbangan secara kualitatif terhadap calon Rektor yang memenuhi syarat,
- 3) pertimbangan kualitatif meliputi aspek moralitas, kepemimpinan, manajerial, kompetensi akademik, dan jaringan kerja sama
- 4) instrumen pertimbangan kualitatif ditetapkan oleh Direktur Jenderal; dan
- 5) pemberian pertimbangan calon Rektor dianggap sah apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit dua pertiga ( $2/3$ ) dari seluruh anggota Senat

c. Tahap Penyeleksian

Tahap penyeleksian rektor dilakukan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia dengan membentuk tim seleksi. Aturan tahap penyeleksian sebagai berikut:

- 1) menteri membentuk komisi seleksi untuk melakukan penyeleksian calon Rektor yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri.
- 2) anggota komisi seleksi sebagaimana berjumlah ganjil paling sedikit 7 (tujuh) orang yang terdiri dari ketua dan anggota.
- 3) komisi seleksi dapat melakukan uji kepatutan dan kelayakan terhadap calon Rektor.
- 4) komisi seleksi menyerahkan Calon Rektor/Ketua kepada Menteri paling banyak 3 (tiga) orang.

- d. Tahap Penetapan dan Pengangkatan Rektor  
Penetapan dan Pengangkatan Rektor/Ketua dilakukan oleh Menteri.

## **2. Persyaratan Menjadi Rektor**

Untuk menjadi rektor, berlaku persyaratan sebagai berikut:

- a. Umum
  1. berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen;
  2. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  3. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor/Ketua yang sedang menjabat;
  4. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun;
  5. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
  6. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  8. mencalonkan diri menjadi Rektor/Ketua secara tertulis;
  9. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: visi dan misi kepemimpinan dan program peningkatan mutu perguruan tinggi
- b. Khusus
  1. lulusan program Doktor (S3); dan
  2. memiliki jabatan fungsional Profesor bagi calon Rektor Universitas dan paling rendah Lektor Kepala bagi calon Rektor Institut dan Ketua Sekolah Tinggi.

## **3. Masa Jabatan Rektor**

Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

## **4. Pemberhentian Rektor**

Rektor dapat diberhentikan dalam jabatannya apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## **B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor**

Mekanisme pengangkatan Wakil Rektor UIN Raden Intan Lampung dilakukan dengan aturan sebagai berikut:

### **1. Tahapan Pengangkatan Wakil Rektor**

- a. Seleksi calon wakil rektor dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil rektor yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil rektor yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai wakil rektor.
- d. Rektor mengangkat wakil rektor paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan rektor.

### **2. Persyaratan Menjadi Wakil Rektor**

Untuk menjadi wakil rektor, persyaratan sebagai berikut:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan program doktor (S3)
- e. Memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala
- f. Memiliki kompetensi dan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi
- g. Memahami visi, misi dan tujuan universitas
- h. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- i. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- k. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil rektor secara tertulis, dan
- l. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan rektor

### **3. Masa Jabatan Wakil Rektor**

Masa jabatan wakil rektor mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### **4. Pemberhentian Wakil Rektor**

Wakil rektor dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

### **C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan**

Mekanisme pengangkatan Dekan UIN Raden Intan Lampung dilakukan dengan aturan sebagai berikut:

#### **1. Tahapan Pengangkatan Dekan**

- a. Seleksi calon dekan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon dekan yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon dekan yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai dekan.
- d. Rektor mengangkat dekan paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan.

#### **2. Persyaratan Menjadi Dekan**

Untuk menjadi dekan, persyaratan sebagai berikut: a.

berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. lulusan program doktor (S3)
- e. memegang jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala
- f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi dekan secara tertulis, dan
- j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan rektor

#### **3. Masa Jabatan Dekan**

Masa jabatan dekan mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

#### **4. Pemberhentian dekan**

Dekan dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau i Meninggal dunia

## **D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan**

Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan diatur sebagai berikut:

### **1. Tahapan Pengangkatan Wakil Dekan**

- a. Seleksi calon wakil dekan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil dekan yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil dekan yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai wakil rektor.
- d. Rektor mengangkat wakil dekan paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### **2. Persyaratan Menjadi Wakil Dekan**

Persyaratan untuk menjadi wakil dekan sebagai berikut:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan program magister (S2)
- e. Memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil dekan secara tertulis, dan
- j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan dekan

### **3. Masa Jabatan Wakil Dekan**

Masa jabatan wakil dekan mengikuti masa jabatan dekan dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### **4. Pemberhentian wakil dekan**

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
- i. Meninggal dunia



## **E. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur Pascasarjana**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian direktur pascasarjana diatur sebagai berikut:

### **1. Tahapan Pengangkatan Direktur Pascasarjana**

- a. seleksi calon direktur pasca sarjana dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. panitia pemilihan menyeleksi semua calon direktur pascasarjana yang sudah terdaftar panitia pemilihan mengajukan calon direktur yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai direktur.
- c. Rektor mengangkat direktur paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### **2. Persyaratan Menjadi Direktur Pascasarjana**

Persyaratan untuk menjadi direktur pascasarjana sebagai berikut:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan program doktor (S3)
- e. Memangku jabatan fungsional Profesor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi direktur secara tertulis, dan j. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan rektor

### **3. Masa Jabatan Direktur Pascasarjana**

Masa jabatan Direktur Pascasarjana mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### **4. Pemberhentian Direktur Pascasarjana**

Direktur pascasarjana dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau Meninggal dunia

#### **F. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Direktur Pascasarjana**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian wakil direktur pascasarjana diatur sebagai berikut:

##### 1. Tahapan Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana

- a. Seleksi calon wakil direktur pasca sarjana dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor  
Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil direktur pascasarjana yang sudah terdaftar  
Panitia pemilihan mengajukan calon wakil direktur yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai wakil direktur.  
Rektor mengangkat wakil direktur pascasarjana paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

##### 2. Persyaratan Menjadi Wakil Direktur Pascasarjana

Persyaratan untuk menjadi wakil dekan sebagai berikut: a.

Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan program doktor (S3)
- e. Memangku jabatan fungsional lektor kepala
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil direktur pascasarjana secara tertulis, dan
- j. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan direktur

##### 3. Masa Jabatan Wakil Direktur Pascasarjana

Masa jabatan Wakil Direktur Pascasarjana mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

##### 4. Pemberhentian Wakil Direktur Pascasarjana

Wakil direktur pascasarjana dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;

- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
- i. Meninggal dunia

### **G. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan diatur sebagai berikut:

#### **1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan**

- a. Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan diusulkan oleh dekan seleksi calon ketua dan sekretaris jurusan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor  
panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris jurusan yang sudah terdaftar panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris jurusan yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris jurusan.
- e. Rektor mengangkat ketua dan sekretaris jurusan paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

#### **2. Persyaratan Menjadi Ketua Jurusan**

Persyaratan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagai berikut: a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan paling rendah program magister (S2)
- e. Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi ketua dan sekretaris jurusan secara tertulis, dan

### 3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan dekan dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Jurusan

Ketua dan Sekretaris Jurusan dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
- i. Meninggal dunia

## **H. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi

- a. Pengangkatan ketua dan sekretaris Prodi diusulkan oleh dekan/ direktur pasca sarjana
- b. Seleksi calon ketua dan sekretaris Prodi dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- c. Panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris Prodi yang sudah terdaftar
- d. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris Prodi yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris jurusan.
- e. Rektor mengangkat ketua dan sekretaris prodi paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### 2. Persyaratan Menjadi Ketua Prodi

Persyaratan untuk menjadi Ketua Prodi sebagai berikut: a.

Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan paling rendah program magister (S2) untuk program strata 1, dan paling rendah doktor (S3) untuk program strata dua dan strata tiga.
- e. Memangku jabatan fungsional lektor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- l. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi ketua dan sekretaris jurusan secara tertulis, dan
- j. Berlatang belakang pendidikan sesuai dengan program studi

### 3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi mengikuti masa jabatan dekan/direktur dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Prodi

Ketua dan Sekretaris Prodi dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
- l. Meninggal dunia

## I. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Lembaga

- a. Seleksi calon ketua dan sekretaris lembaga dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris lembaga yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris lembaga yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris jurusan.
- d. Rektor mengangkat ketua dan sekretaris lembaga paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### 2. Persyaratan Menjadi Ketua Lembaga

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga sebagai berikut: a.

Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan paling rendah program magister (S2).
- e. Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah

- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
  - i. Memiliki wawasan akademik, komitmen pada kualitas, memiliki kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas kepribadian, dan
  - j. Mencalonkan atau dicalonkan sebagai ketua lembaga
3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga  
Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
4. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Lembaga  
Ketua dan Sekretaris Lembaga dapat diberhentikan apabila:
- a. Telah berakhir masa jabatannya;
  - b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
  - c. Diangkat dalam jabatan lain;
  - d. Melakukan tindakan tercela;
  - e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
  - f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
  - g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
  - h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
  - i. Meninggal dunia

#### **J. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Pusat**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat diatur sebagai berikut:

1. Tahapan Pengangkatan Kepala Pusat
  - a. Seleksi calon kepala pusat dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
  - b. Panitia pemilihan menyeleksi semua kepala pusat yang sudah terdaftar
  - c. Panitia pemilihan mengajukan kepala pusat yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai kepala pusat.
  - d. Rektor mengangkat kepala pusat paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan
2. Persyaratan Menjadi Kepala Pusat  
Persyaratan untuk menjadi Kepala Pusat sebagai berikut: a.  
Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
  - b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
  - c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
  - d. Lulusan paling rendah program magister (S2).
  - e. Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
  - f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah

- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- i. Memiliki kemampuan manajerial, dan kompetensi keahlian di bidangnya dan
- j. Mencalonkan atau dicalonkan sebagai kepala pusat

### 3. Masa Jabatan Kepala Pusat

Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian kepala Pusat

Kepala Pusat dapat diberhentikan apabila: a.

Telah berakhir masa jabatan

- b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri
- c. Diangkat dalam jabatan lain
- d. Sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus
- e. Dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat
- f. Dipidana penjara
- g. Cuti di luar tanggungan negara, dan
- h. Meninggal dunia

## **K. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Kepala UPT

- a. Seleksi calon kepala UPT dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua kepala UPT yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan kepala UPT yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai kepala UPT.
- d. Rektor mengangkat kepala UPT paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### 2. Persyaratan Menjadi Kepala UPT

Persyaratan untuk menjadi Kepala UPT sebagai berikut: a.

Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- b. Beragama Islam dan berakhlak mulia
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- d. Lulusan paling rendah program magister (S2).
- e. Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
- f. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- g. Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap

- i. Memiliki kemampuan manajerial, dan kompetensi keahlian di bidangnya dan
- j. Mencalonkan atau dicalonkan sebagai kepala UPT

### 3. Masa Jabatan Kepala UPT

Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian UPT

Kepala Pusat dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatan
- b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri
- c. Diangkat dalam jabatan lain
- d. Sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus
- e. Dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat
- f. Dipidana penjara
- g. Cuti di luar tanggungan negara, dan
- h. Meninggal dunia



## **BAB IV**

### **PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA**

#### **A. Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola**

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Tata Kelola rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu perusahaan atau korporasi. Tata kelola perusahaan juga mencakup hubungan antara para pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terlibat serta tujuan pengelolaan perusahaan. Untuk mewujudkan sistem tata pamong dan tata kelola yang ideal dalam mewujudkan visi dan misi, UIN Raden Intan Lampung mengadopsi 5 (lima) prinsip yaitu:

##### **1. Kredibilitas**

###### **a. Kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan**

Untuk menyelenggarakan proses pembelajaran perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi dan misi masa depan, UIN Raden Intan Lampung menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah perkembangan dan pengembangan lembaga, pengambilan kebijakan standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi panduan saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

###### **b. Implementasi prosedur pemilihan pejabat struktural**

UIN Raden Intan dalam prosedur pemilihan pejabat struktural taat kepada azas hukum melalui perundang-undangan yang berlaku. Beberapa peraturan-peraturan yang digunakan dalam pemilihan pejabat struktural adalah:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
4. Peraturan-Peraturan lain yang berkorelasi dengan pemilihan pejabat struktural UIN Raden Intan Lampung

Selanjutnya pada saat pelantikan pejabat struktural, selain menerima SK pengangkatan jabatan, para pejabat juga menandatangani Pakta Integritas. Ini

- menunjukkan bahwa selain tupoksi dan kontrak kinerja, para pejabat diingatkan untuk selalu menjunjung nilai etika, moral dan integritas dalam bekerja.
- c. Peningkatan jumlah mahasiswa yang melanjutkan studi ke UIN Raden Intan Lampung memiliki 571 jumlah sekolah SMA yang tersebar di 15 Kabupaten/Kota. Ini tentunya menjadi motivasi bagi UIN Raden Intan Lampung untuk dapat menjaring jumlah calon mahasiswa baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Di samping itu propinsi lampung memiliki kedekatan geografis dengan negara tetangga seperti Malaysia dan Thailand serta negaranegara lainnya. Keuntungan geografis ditambah keunikan distingsi UIN Raden Intan Lampung menjadi daya tarik untuk menjaring mahasiswa dari luar negeri.
  - d. Peningkatan jumlah prodi yang terakreditasi Unggul, A dan B dan sertifikasi mutu lainnya Salah satu jaminan kredibilitas yang diberikan oleh UIN Raden Intan Lampung kepada stakeholders adalah peningkatan jumlah Prodi yang memiliki akreditasi Unggul, A dan B. Terakritisnya sebuah Prodi, akan memberikan jaminan layanan mutu kepada mahasiswa baik ketika kuliah maupun saat mahasiswa lulus. Selain itu, UIN Raden Intan Lampung fokus kepada peningkatan mutu melalui pengakuan mutu dari lembaga selain Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN) PT.

## **2. Akuntabilitas**

Akuntabilitas di lingkungan UIN Raden Intan Lampung pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Universitas. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

### **a. Akuntabilitas Program**

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, rektor dan para pembantu rektor beserta kabiro, segera menyusun rencana strategis (renstra) periode 2015 sd. 2019. Dalam menyusun renstra, UIN Raden Intan mengacu kepada peraturanperaturan baik di luar maupun diwilayah kementerian agama. Setelah terwujudnya renstra tahun 2015 – 2019, maka langkah selanjutnya adalah menurunkan renstra tersebut ke dalam program-program kegiatan UIN Raden Intan Lampung. Bagi fakultas dan prodi, wajib untuk menjadikan renstra universitas sebagai acuan dalam membuat renstra fakultas. Tujuannya adalah agar rencana kerja fakultas sejalan dengan visi dan misi UIN Raden Intan Lampung. Untuk mengukur ketercapaian program, UIN Raden Intan Lampung melakukan monev yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember. Pertanggungjawaban program berupa laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan kinerja operasional dilakukan oleh para pimpinan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja UIN Raden Intan Lampung.

b. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas juga dibangun dengan penetapan Standar Layanan Minimum serta Target Kerja dari setiap kegiatan. Untuk mengukur dan menjamin keterlaksanaan dan mempertanggungjawaban kegiatan, UIN Raden Intan Lampung telah menetapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP sebagai bagian dari Penjaminan Mutu, melibatkan banyak pihak mulai dari unit tingkat pusat sampai dengan Fakultas dan Jurusan.

c. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan merupakan salah satu amanah dari Kementerian Agama Republik Indonesia. Akuntabilitas keuangan tidak hanya bicara tentang laporan keuangan secara periodik, tetapi juga serapan dan ketepatan penggunaan anggaran untuk mendukung visi UIN Raden Intan Lampung. Lembaga UIN Raden Intan Lampung sesuai dengan statuta, membentuk lembaga pengawas internal yaitu Satuan Pengawas Internal (SPI) di mana salah satu tugasnya adalah melakukan kontrol terhadap keuangan. Sedangkan pihak eksternal, UIN Raden Intan secara periodik diperiksa oleh Inspektorat Kementerian Agama Republik Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI. Akuntabilitas keuangan UIN Raden Intan Lampung diwujudkan dalam bentuk:

1. Laporan serapan anggaran per triwulan, semester dan akhir tahun
2. Laporan arus kas
3. Catatan atas laporan keuangan
4. Neraca
5. Laporan arus kas

### 3. Transparansi

UIN Raden Intan Lampung berupaya menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Universitas dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik di website UIN Raden Intan Lampung, Sosialisasi, Rapat Periodik, Brosur, Selebaran dan Media Massa. Transparansi yang dilakukan UIN Raden Intan Lampung mencakup: a. Keterbukaan Data dan Informasi.

UIN Raden Intan Lampung menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen dan Akademik (SIMAK) 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 Universitas. Demikian pula mahasiswa dapat mengakses kebutuhan-kebutuhan dalam proses pendidikan baik selama kuliah maupun setelah menjadi lulusan. Pengembangan SIMAK sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis.

b. Transparansi kegiatan dan layanan

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

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

c. Transparansi Keuangan

Transparansi keuangan telah menjadi kebutuhan warga dan telah mendapat perhatian Pemerintah Indonesia. Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU17/2003), Indonesia secara formal telah berkomitmen untuk mengelola keuangan yang mengadopsi pilar-pilar utama tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi dan kepatuhan.

Demikian pula UIN Raden Intan telah menerapkan sistem transparansi keuangan di mulai dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan controlling. Pada saat perencanaan, pimpinan level prodi telah diminta untuk menyampaikan kebutuhan anggaran dan dibahas pada level dekanat untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak rektorat. Pada level pengorganisasian, semua pimpinan dikumpulkan dalam rapat kerja untuk mendengarkan agenda kerja. Selanjutnya pihak rektorat membagikan pagu anggaran kepada fakultas agar kegiatan-kegiatan penunjang akademik segera dilaksanakan. Pada tahap controlling, pihak rektorat selalu meminta data serapan anggaran perbulan masing-masing fakultas, lembaga dan unit. Universitas UIN Raden Intan Lampung setiap tahunnya memberikan laporan kepada Kementerian Keagamaan Republik Indonesia dan juga kepada stakeholder.

d. **Transparansi Rekrutmen dan Pegawai**

Secara umum, SDM UIN Raden Intan Lampung terbagi dua yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Dua jenis SDM terbagi pula dalam beberapa karakteristik yaitu dosen tetap pns, dosen tetap non pns, tendik pns dan BLU. Untuk dosen tetap dan tendik PNS, perekrutan dilakukan oleh kementerian Agama RI. Sedangkan Dosen Tetap Non PNS dan Tendik BLU dilakukan secara sektoral oleh UIN Raden Intan Lampung. Namun, dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), UIN Raden Intan Lampung wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

**4. Keadilan**

Untuk mewujudkan keadilan dalam sistem tata pamong dan tata kerja UIN Intan Lampung, prinsip keadilan ditegakkan dalam:

a. **Keadilan Dalam Beban Kerja**

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, UIN Raden Intan Lampung memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Institut juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

b. **Keadilan dalam *Reward dan Punishment***

Untuk meningkatkan kinerja Institut, UIN Raden Intan Lampung memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, UIN Raden Intan Lampung akan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya di bawah standar yang ditentukan.

c. **Keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana**

UIN Raden Intan Lampung menyadari bahwa masih ada keterbatasan dalam penyediaan sarana dan prasarana. Namun ditengah keterbatasan tersebut, lembaga berupaya menerapkan keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana bagi semua pihak di lingkungan UIN Raden Intan mencakup pihak rektorat, fakultas, lembaga dan unit serta mahasiswa. Keadilan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana diharapkan agar proses pembelajaran dan proses layanan dalam bidang akademik serta kegiatan-kegiatan akademik lainnya dapat terlaksana dengan baik.

d. **Keadilan dalam berpendapat.**

Sebagai lembaga pendidikan, UIN Raden Intan menerapkan mimbar kebebasan akademik untuk menjamin keadilan dalam proses pembelajaran. Di samping itu UIN Raden Intan dapat berkembang lebih baik apabila pihak pimpinan memberikan keadilan dalam berpendapat. Untuk itu pihak pimpinan memberikan akses berpendapat, menyampaikan ide melalui surat, milis pegawai serta media-media sosial lainnya.

e. Keadilan dalam Pengembangan Karir

Salah satu upaya pengembangan UIN Raden Intan Lampung pada masa mendatang adalah peningkatan kompetensi dan karir baik dosen maupun tenaga kependidikan. Dalam hal ini, pihak lembaga memberikan keadilan dalam pengembangan kompetensi dan karir. Bentuk-bentuk pengembangan di antaranya: sekolah lanjut, kesempatan untuk mengikuti pelatihan, workshop, *visiting lecturer*, menjadi narasumber di berbagai kegiatan ilmiah dan lain-lain.

## 5. Tanggungjawab

Untuk mewujudkan tata pamong dan tata kelola yang bertanggungjawab, UIN Raden Intan Lampung melakukan: a. Tanggungjawab kepemimpinan

Visi sebagai Universitas Berstandar Internasional, Berwawasan Kebangsaan dan Berkarakter Islami harus terwujud pada tahun 2035. Keterwujudan ini kemudian diturunkan menjadi sentra lima tahunan yang menjadi acuan dalam menyusun kegiatan dan keuangan. Untuk itu pemimpin UIN Raden Intan Lampung harus dan wajib bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan untuk mewujudkan visi tersebut. Wujud bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah bentuk evaluasi kinerja baik bulanan, semester dan tahunan bagi pimpinan di tingkat rektorat, dekanat dan prodi.

b. Laporan kepada *stakeholders*

Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan di dalam lembaga yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan. Stakeholder dikelompokkan menjadi dua yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Stakeholder internal meliputi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Sedangkan stakeholder eksternal bagi UIN Raden Intan Lampung meliputi alumni, mitra dan pengguna. Laporan kepada stakeholders dapat dilakukan dalam bentuk laporan pada saat Dies Natalis, Sidang Senat Terbuka atau bentuk laporan-laporan lainnya.

b. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Selain darma Pendidikan dan Penelitian, UIN Raden Intan Lampung menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai wujud dari pertanggungjawaban kepada masyarakat. Bentuk-bentuk kegiatan PkM yang dilakukan oleh UIN Raden Intan Lampung di antaranya: Kuliah Kerja Nyata (KKN), Desa Binaan, Pemberdayaan Ekonomi, pemberian bea siswa kepada mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu, pembinaan majelis taklim dan bentuk bentuk kegiatan lainnya.

## **B. Prinsip Tata Kerja**

Dalam bekerja, setiap pimpinan pada UIN Raden Intan Lampung dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi pada universitas maupun dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing
4. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
5. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan
6. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

## **BAB V**

### **POLA KEPEMIMPINAN**

UIN Raden Intan Lampung mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

#### **A. Kepemimpinan Operasional**

UIN Raden Intan Lampung mengembangkan prinsip kepemimpinan operasional bersifat transformatif dan kemitraan. Sebagai contoh di dalam memilih calon pemimpin pada level rektorat, dekanat, prodi, lembaga dan unit, UIN Raden Intan Lampung memegang prinsip profesionalitas, kompetensi dan *the right man on the job and place*. Pimpinan pada setiap level harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi UIN Raden Intan Lampung Tahun 2035. Kepemimpinan organisasional harus kuat karena hal ini merupakan perwujudan kepemimpinan yang memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistik serta holistik. Pertemuan-pertemuan rutin baik formal dan informal yang dilakukan antar pimpinan merupakan salah satu bukti nyata kepemimpinan operasional.

#### **B. Kepemimpinan Organisasional**

Pelaksanaan pola kepemimpinan organisasi yang dilaksanakan di UIN Raden Intan Lampung, merupakan pola kepemimpinan yang bersifat kolegial, adil dan transformatif. Pola seperti ini dikembangkan agar setiap unit yang ada mampu termotivasi dan berprestasi. Pola kepemimpinan ini juga didasari dengan keseimbangan antara tugas dan fungsi masing-masing unit dengan semangat transparansi dan akuntabilitas. Diharapkan dengan kepemimpinan organisasi mampu meningkatkan efektifitas kerja untuk menunjang program akademik dan non akademik guna mewujudkan visi dan misi UIN Raden Intan Lampung. Di samping itu, UIN Raden Intan Lampung terus menumbuhkembangkan suasana lingkungan kerja yang kondusif dengan semangat kekeluargaan dan “tut wuri handayani” di semua sivitas akademika. Tujuannya agar tercipta hubungan manusiawi antar unit, dosen maupun tenaga kependidikan.

#### **C. Kepemimpinan Publik**

Setiap dosen dan pimpinan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung wajib memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik diartikan sebagai



kemampuan menjalin kerjasama dengan pihak luar. Harapannya adalah UIN Raden Intan semakin terekognisi dengan baik di komunitas akademik dan non akademik. Untuk itu dengan pola kepemimpinan ini masing-masing dosen dan pimpinan baik secara kelembagaan maupun personal mampu mengembangkan kerja sama baik pada level lokal, regional dan internasional. Diharapkan, pola kepemimpinan publik memberikan dampak positif terhadap masyarakat luas.

## BAB VI SISTEM PENGELOLAAN

Sistem Pengelolaan yang dilaksanakan UIN Raden Intan Lampung mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

### A. Perencanaan (*Planning*)

Salah satu faktor penentu keberhasilan sebuah lembaga perguruan tinggi adalah perencanaan. Semakin baik merencanakan program, maka akan semakin baik pula implementasinya. UIN Raden Intan Lampung telah merencanakan sebaik mungkin program-program yang akan dilaksanakan. Program-program tersebut terhimpun dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) dengan jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun, rencana strategis (Renstra) jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Operasional (Renop) yang dilaksanakan per tahun. Masing-masing kegiatan tersebut berisikan Indikator Kinerja Utama (IKU) baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Perencanaan dilakukan berdasarkan evaluasi yang dilaksanakan sehingga tersusunlah rencana strategis yang ideal dan adaptif terhadap perkembangan sistem informasi dan ilmu pengetahuan serta teknologi. Secara prosedural, sistem perencanaan dilakukan dengan menggunakan sistem *bottom-up*. Tujuannya adalah sistem perencanaan baik penganggaran dan program, selaras dengan kebutuhan prodi dan fakultas serta akreditasi.

### B. Organisasi (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses untuk penentuan, pengelompokan, pengaturan dan pembentukan pola hubungan kerja dari orang-orang untuk mencapai tujuan organisasinya. Pengorganisasian dapat pula diartikan sebagai pendelegasian tugastugas yang telah ditetapkan dalam perencanaan kepada individu ataupun kelompok yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan. Sebagai cara untuk mencapai tujuan, pengorganisasian merupakan perwujudan renstra ke dalam kegiatan operasional bagi sebuah lembaga serta bagaimana cara mengaturnya. Pada konteks ini pimpinan UIN Raden Intan Lampung dibantu oleh wakil rektor, dekanat, pascarsajana, lembaga dan setiap unit lainnya selalu melakukan koordinasi agar tidak terjadi *over lapping* atau tumpang tindih dalam setiap kebijakan yang akan diambil.

### C. Penempatan Personil (*Staffing*)

Staffing merupakan kegiatan manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap tenaga berdaya guna maksimal kepada lembaga. Penempatan staf berupa demosi, mutasi atau kenaikan pangkat. Dalam melakukan kegiatan ini, UIN Raden Intan Lampung dalam menempatkan personil dilakukan dengan cara transparan dan seobjektif mungkin dengan cara melibatkan pihak luar selain pihak internal. Pihak luar mengadakan fit and proper test dengan melakukan tes wawancara dan tes psikologi. Hasilnya dilaporkan kepada Baperjakat UIN Raden Intan Lampung sebagai bahan pertimbangan untuk penempatan personil.

#### **D. Pengarahan (*Leading*)**

Setelah menetapkan Perencanaan dan mengorganisir sumber daya yang diperlukan, Fungsi ketiga manajemen adalah kepemimpinan (*Leading*) atau ada yang menyebut fungsi manajemen ini sebagai Pengarahan (*Directing*). Kepemimpinan (*Leading*) dalam Manajemen adalah serangkaian proses yang digunakan agar setiap anggota yang berada dalam organisasi dapat bekerjasama dalam mencapai sasaran organisasi. Seorang pimpinan harus dapat menuntun, mengarahkan, menggerakkan dan memotivasi serta mempengaruhi bawahan agar dapat melakukan tugas-tugas yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan/sasaran organisasi. Pengarahan yang dilakukan oleh UIN Raden Intan Lampung dilakukan melalui kegiatan rapat pimpinan (*rapim*) baik secara formal maupun informal.

#### **E. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan merupakan usaha untuk melihat bahwa segala sesuatu yang dilakukan sesuai dengan rencana, kebijakan yang dibuat, perintah yang diberikan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan pada saat perencanaan. Selain dilakukan oleh pimpinan setingkat rektor, wakil rektor, kepala biro, dekan, serta wakil dekan, UIN Raden Intan memiliki 1 lembaga dan 1 satuan yang berfungsi sebagai pengawas. Dua lembaga tersebut yaitu: 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LMP) berfungsi untuk mengawasi kegiatan akademik dan 2) Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan tugas sebagai pengawas pada bagian non akademik.

## **BAB VII KODE ETIK**

Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai BLU Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai BLU.

### **A. Kode Etik Dosen**

#### **1. Etika Umum Dosen**

- a. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan fakultas dan atau universitas.
- b. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
- c. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- d. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- e. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi universitas untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
- f. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan.
- g. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
- h. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- i. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- j. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- k. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- l. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
- m. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
- n. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
- o. Menghargai perbedaan pendapat.
- p. Munjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
- q. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

## 2. Etika Tridharma

- a. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
- b. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- c. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.
- d. 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 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
- e. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus.
- f. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
- g. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia melayani mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
- h. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan bersifat dinamis.
- i. 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.
- j. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- k. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
- l. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
- m. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan masyarakat.
- n. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- o. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- p. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
- q. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- r. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

### 3. Etika Penelitian dan PkM

- a. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
- b. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
- c. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- d. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- e. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
- f. 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.
- g. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. 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.
- i. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif universitas.

### 4. Etika Dosen dalam Pergaulan Lingkungan Kampus

- a. 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.
- b. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, di antaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
- c. 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.

### 5. Etika Dosen dalam Berpakaian

- a. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandanginya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
- b. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- c. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

## **B. Kode Etik Tenaga Kependidikan**

### **1. Etika Umum Tenaga Kependidikan**

- a. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/kebijakan Universitas, Fakultas dan Atasan.
- b. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
- c. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
- d. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
- e. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

### **2. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas**

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

### **3. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus**

- a. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
- b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- c. 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.

### **4. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian**

- a. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
- b. 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.

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

#### **5. Etika Tenaga Kependidikan Dalam Pembangunan Institusi**

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

### **C. Kode Etik Pegawai Badan Layanan Umum (BLU)**

#### **1. Etika Umum Pegawai BLU**

- a. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/kebijakan Universitas, Fakultas dan Atasan.
- b. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
- c. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
- d. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
- e. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas

#### **2. Etika Pegawai BLU dalam Melaksanakan Tugas**

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

#### **3. Etika Pegawai BLU dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus**

- a. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama pegawai BLU dan sivitas akademika lainnya.
- b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- c. 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.



#### **4. Etika Pegawai BLU dalam Berpakaian**

- a. Pakaian pegawai BLU harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh pegawai BLU pada saat melaksanakan tugas.
- b. Pakaian pegawai BLU di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai BLU yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- c. Selama bertugas, pegawai BLU harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

#### **D. Kode Etik Mahasiswa**

##### **1. Etika Umum Mahasiswa**

- a. Memiliki akhlakul karimah
- b. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya nasional
- c. Menjaga wibawa dan nama baik universitas
- d. Menjaga integritas sebagai mahasiswa UIN Raden Intan Lampung dan bertanggungjawab atas tindakan yang dilakukan
- e. Menataati setiap aturan yang berlaku di universitas
- f. Berperilaku santun selama menjadi mahasiswa baik di dalam dan di luar lingkungan universitas
- g. Menghargai dan menghormati orang lain tanpa memandang perbedaan suku agama, ras dan status sosial
- h. Hadir tepat waktu pada saat perkuliahan
- i. Taat pada norma yang berlaku di masyarakat
- j. Santun dalam memberikan dan menerima pendapat
- k. Menggunakan serta menjaga sarana dan prasarana kampus dengan baik wajib memelihara sarana dan prasarana, keindahan dan keamanan universitas
- l. Tidak merokok di lingkungan universitas Meminimalisir penggunaan bahan dari plastik
- m. Tidak menyebarkan konten atau berita yang dapat merugikan universitas di Media massa atau media sosial
- n. Tidak membawa senjata tajam, minuman keras dan narkoba baik di dalam Maupun di luar lingkungan universitas
- o. Tidak melakukan tindakan melanggar hukum yang dapat merugikan nama baik universitas

##### **2. Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademis**

- a. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, wawasan kebangsaan, kaidah ilmu pengetahuan, dan kemanusiaan
- b. Menghindari segala bentuk kecurangan dan manipulasi dalam setiap kegiatan
- c. Membangun semangat nasionalisme dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d. Bertanggungjawab terhadap keberlangsungan Pendidikan
- e. Memiliki motivasi untuk berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik

### **3. Etika Mahasiswa sebagai Peserta Didik Program Studi**

- a. Mematuhi segala bentuk kebijakan dan peraturan yang ditetapkan oleh universitas, fakultas dan prodi baik kegiatan akademik dan non akademik
- b. Selalu menjaga kerukunan dan keamanan sesama sivitas akademika
- c. Senantiasa menjaga kelancaran proses kegiatan akademik dan non akademik
- d. Aktif mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan baik di dalam dan di luar kampus

### **4. Etika Mahasiswa kepada dosen**

- a. Mengikuti kegiatan akademik dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab
- b. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam maupun luar kampus
- c. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik terhadap dosen kepada dosen lainnya atau kepada orang lain.
- d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas untuk mempengaruhi penilaian dosen
- e. Tidak mengeluarkan ancaman kepada dosen baik secara langsung atau dengan menggunakan orang lain
- f. Bekerjasama dengan dosen untuk mencapai tujuan pembelajaran Melaporkan kepada pihak berwenang terhadap dosen yang melanggar aturan norma dan kesusilaan
- g. Menghindari rasa benci dan sikap lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen.
- h. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen dalam pembelajaran sepanjang perintah tersebut tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku

### **5. Etika Mahasiswa kepada Tenaga Kependidikan**

- a. Menghormati semua tenaga kependidikan tanpa membedakan usia, jenis pendidikan, agama, ras, suku dan status social
- b. Bersikap ramah dan sopan santun dalam meminta layanan
- c. Tidak menjanjikan atau memberikan uang, fasilitas kepada tenaga kependidikan dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan
- d. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung ataupun secara tidak langsung
- e. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan baik di dalam maupun di luar kampus yang bertentangan dengan hukum atau norma yang ada di masyarakat

### **6. Etika Sesama Mahasiswa**

- a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan usia, jenis pendidikan, agama, ras, suku dan status social
- b. Membangun relasi yang beradab dan bermartabat, dengan tidak melanggar norma-norma akademik dan kemahasiswaan serta kesusilaan yang berlaku

- c. Memegang teguh prinsip kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik
- d. Menjunjung tinggi, saling toleransi dan menghormati antar organisasi kemahasiswaan

### **7. Etika Mahasiswa dalam Berorganisasi**

- a. Melaksanakan aktifitas keorganisasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- b. Memelihara hubungan baik antar organisasi kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar kampus
- c. Menempati dan menggunakan sekretariat organisasi kampus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- d. Tidak melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan mengatasnamakan universitas baik kegiatan intra maupun ekstra tanpa izin tertulis dari pihak berwenang universitas
- e. Tidak melakukan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa sepengetahuan pihak berwenang kampus
- f. Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, tidak diperkenankan menginap di dalam kampus tanpa sepengetahuan pihak kampus
- g. Tidak melaksanakan kegiatan di atas pukul 18.00 kecuali mendapatkan izin dari pihak universitas

### **8. Etika Mahasiswa dalam Kegiatan Seni dan Olahraga**

- a. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan seni dan olahraga
- b. Menjaga sopan santun baik dalam berbicara maupun dalam bertindak selama mengikuti kegiatan seni dan olahraga
- c. Tidak melakukan tindakan anarkis dan merugikan mahasiswa serta masyarakat
- d. Melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan prestasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Di dalam pelaksanaan kegiatan seni dan keolahragaan baik di dalam dan luar kampus wajib menjaga nama baik universitas
- f. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan dan seni seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya
- g. Menghindari perbuatan dan pemberian fasilitas lainnya yang bertujuan untuk mempengaruhi pihak pengambil keputusan dalam kegiatan seni dan keolahragaa Menghindari perbuatan bermaksud menciderai orang lain
- h. Tidak melaksanakan kegiatan keolahragaan di atas pukul 18.00 kecuali mendapatkan izin dari pihak universitas

## **9. Etika dalam Berkendaraan**

- a. Melengkapi surat kelengkapan berkendara
- b. Wajib memiliki SIM C bagi pengendara sepeda motor dan SIM A bagi yang mengendarai mobil
- c. Di dalam berkendara, wajib menghormati hak pejalan kaki atau pengendara lainnya
- d. Tidak melebihi batas kecepatan di atas 30 km/jam untuk di lingkungan dalam kampus
- e. Wajib menggunakan helm bagi kendaraan sepeda motor
- f. Bagi kendaraan sepeda motor, tidak diperkenankan membonceng lebih dari satu penumpang
- g. Parkir di tempat yang telah disediakan pihak kampus
- b. Tidak menggunakan aksesoris yang dapat mengganggu ketenteraman baik mahasiswa atau orang lain

## **10. Etika dalam Menggunakan Media Massa dan Sosial**

- a. Bijak dalam menggunakan media dengan tidak mengumbar informasi pribadi
- b. Dalam menyampaikan tulisan berupa pendapat, gambar dan video di media massa dan sosial tidak mengandung unsur SARA dan muatan yang melanggar norma kesusilaan dan ketentuan serta peraturan yang telah ditetapkan
- d. Tidak menyebarkan konten yang dapat merusak nama baik seseorang atau universitas
- e. Tidak menyebarkan konten yang mengandung unsur ancaman atau pemerasan baik secara individu maupun kelompok

## **11. Etika dalam Demo**

- a. Melayangkan surat pemberitahuan kepada pimpinan tentang maksud dan tujuan demo dengan menyebutkan koordinator dan penanggungjawabnya
- b. Tidak menggukan atribut ekstra kampus
- c. Tata cara waktu demo maksimal pukul 18.00 dan memperhatikan waktu pelaksanaan sholat
- d. Di dalam melakukan demo, tidak diperkenankan menyatakan permusuhan, kebencian atau penghinaan kepada pimpinan atau organisasi intra dan ekstra serta mahasiswa.
- e. Selama melakukan demo, tidak diperkenankan melakukan ancaman baik secara verbal maupun fisik Merusak sarana dan prasarana kampus

## **12. Etika Berpakaian**

- a. Mahasiswa dan mahasiswi berpakaian menutup aurat, tidak tembus pandang, sopan, bersih, dan sesuai dengan norma agama serta budaya timur bangsa Indonesia
- b. Mahasiswa dan mahsiswi tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong, sandal, sepatu sandal, sandal jepit, sandal kayu, pada saat menjalani proses perkuliahan.
- c. Tidak menggunakan perhiasan dan *make up* wajah yang berlebihan
- d. Menggunakan jaket almamater dalam mengikuti kegiatan resmi baik di dalam maupun kampus
- e. Menggunakan pakaian yang telah ditetapkan oleh fakultas dan prodi dalam kegiatan ujian munaqosyah

## **E. Kode Etik dalam Pembangunan Institusi**

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

## **BAB VIII PENUTUP**

Penyusunan sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek praktek baik (*good Practices*) berdasar Azaz transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi UIN Raden Intan Lampung harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial institut terhadap *stakeholder*. Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa UIN Raden Intan Lampung menjadi institusi yang memiliki daya saing internasional sesuai dengan visi yang dibangun.