



PEDOMAN STANDAR MUTU
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
2017 – 2022

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

■ **INTELLECTUALITY** ■ **SPIRITUALITY** ■ **INTEGRITY**

TIM PENYUSUN

Ketua :

Dr. H. Deden Makbuloh, M.Ag

Sekretaris :

Faizal, M.Ag

Anggota :

Dr. Linda Firdawati, MH

Dr. Ahmad Habibi, ME

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

M. Jayus, MHI

Saiful Bahri, M.Pd.I

M.Indra Saputra, M.Pd.I



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
NOMOR : 439 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mengukur tingkat pencapaian mutu di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, perlu ditetapkan Standar Mutu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
2. bahwa standar mutu yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang relevan untuk dilaksanakan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pemjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung tanggal 01 September tahun 2017.

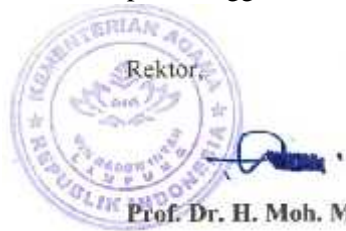

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG TENTANG STANDAR MUTU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

- Pertama : Menetapkan standar mutu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung sebagaimana lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Standar mutu digunakan sebagai standar dalam menjamin, mengendalikan, dan mengembangkan mutu dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
- Ketiga : Surat keputusan ini ditetapkan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

pada tanggal : 10 Oktober 2017


Rektor,

Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BaB I : PENDAHULUAN.....	1
BAB II : STANDAR MUTU MAHASISWA.....	5
BAB III : STANDAR MUTU DOSEN	15
BAB IV : STANDAR MUTU TENAGA KEPENDIDIKAN	24
BAB V : STANDAR MUTU PERKULIAHAN	30
BAB VI : STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA Pendidikan	37

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan taufik-Nya Standar Mutu Minimal UIN Raden Intan dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi ummat manusia yang ingin mencapai kesuksesan dunia dan akhirat.

Pada tahun 2017 penyusunan standar mutu mulai digalakkan, sehingga menjadi komitmen bersama agar berkelanjutan dalam upaya peningkatan mutu akademik dan non akademik UIN Raden Intan ke depan. Dalam mewujudkan hal ini, diperlukan kerja keras dan serius dengan memanfaatkan potensi dan sumber daya manusia yang mau dan mampu memberikan kontribusi bagi pengembangan mutu UIN Raden Intan. Atas dasar ini, dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan tugas pokok standarisasi dan moneva UIN Raden Intan.

Penyusunan standar mutu dilatarbelakangi oleh timbulnya tuntutan stakeholders terhadap mutu UIN Raden Intan. Oleh karena itu, langkah strategis untuk meningkatkan mutu UIN Raden Intan yaitu dengan pembakuan standar mutu terlebih dahulu.

Tujuan penyusunan standar mutu yaitu untuk memudahkan pengukuran dalam pencapaian mutu UIN Raden Intan. Melalui standar mutu, secara bertahap dan berkelanjutan dapat diukur secara pasti posisi UIN Raden Intan dalam perspektif mutu pendidikan. Dengan ini pula akan mempermudah bagian-bagian mana yang masih perlu diperbaiki dan bagian mana yang sudah harus ditingkatkan mutunya dari waktu ke waktu.

Tentunya, setelah tersusun standar mutu dan standar pelayanan minimal ini harus menjadi tanggung jawab kita semua untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pendidikan di UIN Raden Intan menuju mutu akademik maupun non akademik.

Bandarlampung, Oktober 2017

REKTOR,

Prof. Dr. Moh. Mukri, M.Ag

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, setiap perguruan tinggi harus mengacu pada aturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Hal ini merupakan regulasi pemerintah dalam bidang pendidikan. Melalui undang-undang sistem pendidikan ini, sebagai amanat menjalankan kehidupan berbangsa dan bernegara serta mencerdaskan di dalamnya, semua komponen bangsa baik negeri maupun swasta harus turut serta aktif berpartisipasi menegakkan sistem pendidikan nasional tersebut.

Tindak lanjut dari undang-undang sistem pendidikan nasional di atas, maka Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, secara spesifik mengatur nasib guru/dosen baik dalam jabatan maupun pendidikan. Atas, dasar ini, perguruan tinggi harus melakukan penjaminan mutu tenaga dosen yang teruji dengan kompetensi yang terukur dan diwujudkan dalam bentuk sertifikasi. Dosen yang sudah tersertifikasi menunjukkan kelayakan dosen dalam menjalankan profesinya.

Sejalan dengan itu pula, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ditetapkan. Dengan adanya PP tersebut, maka tidak ada alasan lain kecuali semua lembaga pendidikan harus meningkatkan standar mutu secara terus menerus. Semakin tinggi standar mutu yang dimiliki oleh suatu perguruan tinggi, maka semakin meningkat animo masyarakat terhadap pendidikan tersebut.

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik.

Perkembangan bidang pendidikan di Indonesia semakin cepat mengalami kemajuan. Salah satu regulasi pendidikan yaitu dikeluarkannya Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Hal ini diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Salah satu aspek penting dalam peraturan pemerintah tersebut yaitu setiap satuan pendidikan harus memiliki sistem jaminan mutu. UIN Raden Intan sebagai perguruan tinggi harus sejalan dengan undang-undang dan peraturan pemerintah tersebut. Atas dasar ini, melalui SK Rektor nomor 105.a Tahun 2007 dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Raden Intan Bandar Lampung.

UIN Raden Intan harus dapat memastikan dirinya mampu menghasilkan lulusan yang bermutu. Mutu lulusan UIN Raden Intan menjadi dambaan semua pihak, baik orangtua, masyarakat maupun pemerintah. Dalam hal ini, harus konsisten, terencana dan berkelanjutan UIN Raden Intan meningkatkan mutu lulusan untuk melayani kepuasan stakeholders.

Untuk mewujudkan kepuasan stakeholders tersebut, ada empat hal yang menjadi perhatian UIN Raden Intan yaitu: a) membangun citra positif (*image building*); b) membangun sinergi dan kepercayaan (*trust building*); c) membangun budaya mutu dan karakteristik keunggulan (*characteristic building*); dan d) membangun institusi yang kuat dan terjamin (*institutional building*).

Sebagai langkah strategis UIN Raden Intan kedepan yaitu melakukan penjaminan mutu. Mutu UIN Raden Intan harus dapat terukur sehingga semua pihak mengetahui tingkatan mutu yang telah dicapai dan terus dikembangkan secara berkelanjutan.

Standarisasi mutu merupakan patokan untuk mengukur ketercapaian mutu. Dengan standar mutu yang dibakukan, maka proses akademik maupun non akademik UIN Raden Intan bergerak sinergi menuju pencapaian standar mutu tersebut. Hal ini akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan audit (Moneva) mutu secara internal. Hasil-hasil Moneva akan mengukur pencapaian mutu secara berkala dan berkelanjutan.

B. RUANG LINGKUP PENJAMINAN MUTU

Ruang lingkup penjaminan mutu UIN Raden Intan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang terintegrasi dengan Standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) serta pertimbangan kebutuhan internal UIN Raden Intan, yaitu:

1. Standar mutu visi, misi, sasaran dan tujuan UIN Raden Intan
2. Standar mutu kurikulum UIN Raden Intan
3. Standar mutu dosen UIN Raden Intan
4. Standar mutu tenaga administrasi UIN Raden Intan
5. Standar mutu mahasiswa UIN Raden Intan
6. Standar mutu perkuliahan UIN Raden Intan
7. Standar mutu sarana dan prasarana UIN Raden Intan
8. Standar Mutu laboratorium UIN Raden Intan
9. Standar mutu penelitian UIN Raden Intan
10. Standar mutu pengabdian UIN Raden Intan pada masyarakat
11. Standar mutu kebijakan UIN Raden Intan
12. Standar mutu kepemimpinan UIN Raden Intan
13. Standar mutu pengelolaan UIN Raden Intan
14. Standar mutu atmosfer UIN Raden Intan
15. Standar Mutu keamanan dan kenyamanan UIN Raden Intan
16. Standar mutu bahasa asing UIN Raden Intan
17. Standar mutu perpustakaan UIN Raden Intan
18. Standar mutu pembiayaan UIN Raden Intan
19. Standar mutu data dan SIMAK UIN Raden Intan
20. Standar mutu monev kelembagaan UIN Raden Intan
21. Standar mutu publikasi dan sosialisasi UIN Raden Intan
22. Standar mutu kerjasama dalam dan luar negeri

Butir-butir standar mutu di atas, baik kelompok bidang akademik maupun non akademik, menjadi sasaran penjaminan mutu UIN

Raden Intan secara **terencana, bertahap, terukur** dan **berkelanjutan**. Penyusunan standar mutu UIN Raden Intan merupakan langkah pertama dalam rangkaian siklus penjaminan mutu sehingga dapat dipastikan semua kegiatan kampus mengacu pada pencapaian standar mutu yang ditetapkan.

Standar mutu yang menjadi prioritas dalam penyusunan buku ini ada lima butir mutu, yaitu : 1) standar mutu mahasiswa, 2) standar mutu dosen, 3) standar mutu tenaga kependidikan, 4) standar mutu perkuliahan, dan 5) standar mutu sarana prasarana pendidikan. Kelima standar mutu tersebut, akan segera ditindaklanjuti dengan penyusunan instrumen monevanya agar segera dapat terwujud pengukurannya. Sedangkan butir mutu lainnya akan disusun pada kegiatan berikutnya.

BAB II

STANDAR MUTU MAHASISWA DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. ANALISIS KEBUTUHAN

1. Fakultas harus memiliki renstra yang dapat menggambarkan karakteristik mutu mahasiswa secara kompetitif dengan perguruan tinggi se-Indonesia.
2. Program studi harus memiliki database lengkap tentang mahasiswa aktif, alumni dan estimasi calon mahasiswa baru yang dibutuhkan setiap tahun.
3. Jumlah mahasiswa disesuaikan dengan jumlah dosen baik tetap maupun tidak tetap berdasarkan rasio ideal 1:15.
4. Jumlah mahasiswa yang dibutuhkan minimal terpenuhinya jumlah lokal yang tersedia pada masing-masing fakultas.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Dekan menginstruksikan Gugus Penjaminan Mutu fakultas untuk melakukan analisis terhadap data mahasiswa, dosen, sarana prasarana dan renstra di masing-masing fakultas*
- b. *Gugus Penjaminan Mutu fakultas bersama program studi melakukan analisis kebutuhan terhadap mahasiswa baru.*
- c. *Gugus Penjaminan Mutu menyampaikan hasil analisis kepada pimpinan fakultas dan pihak terkait, khususnya panitia penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.*

B. REKRUTMEN MAHASISWA

1. UIN Raden Intan harus menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh lapisan masyarakat di dalam maupun diluar provinsi dengan menggunakan berbagai media

massa (cetak dan elektronik), sehingga minat masyarakat meningkat dari tahun ke tahun.

2. Jumlah calon mahasiswa pendaftar harus sesuai dengan kebutuhan dan kriteria yang ditetapkan
3. Database hasil pendaftaran mahasiswa baru harus tersedia lengkap dan akurat
4. Mahasiswa baru yang terjaring harus sesuai dengan pilihan program studi dan standar mutu input yang ditetapkan.
5. Calon mahasiswa dinyatakan lulus apabila bahasa asing (Arab dan Inggris) nilai minimal 60, pengetahuan dan praktek keagamaan nilai minimal 60, dan pengetahuan umum nilai minimal 60.
6. Kebutuhan fakultas akan mahasiswa baru untuk masing-masing Program Studi dapat terpenuhi dengan kapasitas pendaftar melebihi jumlah yang diterima.
7. Data jumlah mahasiswa baru UIN Raden Intan harus tersedia secara akurat dan aktual.

Standar Pelayanan Mininal

- a. *Rektor membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) UIN Raden Intan secara permanen.*
- b. *UPT SPMB menyiapkan desain dan strategi publikasi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.*
- c. *UPT SPMB melaksanakan kegiatan sosialisasi secara kontinyu dan sistemik*
- d. *UPT SPMB menyusun panduan penerimaan mahasiswa baru dan soal-soal ujian*
- e. *UPT SPMB bekerjasama dengan bidang akademik dalam menyiapkan blangko dan kelengkapan administrasi pendaftaran mahasiswa baru*
- f. *Sistem penerimaan mahasiswa baru harus sesuai panduan yang ditetapkan.*

- g. *UPT SPMB* mengarsipkan dokumen administrasi pendaftaran dengan tertib dan lengkap.
- h. *UPT SPMB* bekerjasama dengan bidang akademik melaksanakan:
 - a). *Seleksi berkas.*
 - b). *Ujian seleksi yang komprehensif, mencakup ranah kognitif, afektif dan psikomotorik melalui teknik tes dan non-tes*
 - c). *Tes kesemampuan dilakukan oleh fakultas sesuai kebutuhan masing-masing.*
 - d). *Mengoreksi, merekap dan merengking nilai hasil seleksi.*
 - e). *Mengumumkan hasil seleksi yang telah disahkan oleh Rektor melalui media elektronik dan media cetak.*

C. ORIENTASI MAHASISWA BARU

1. Mahasiswa baru dapat mengenali lingkungan kampus mencakup aspek akademik maupun non akademik
2. Tumbuh kesadaran mahasiswa untuk menjadi bagian dari civitas akademika sehingga siap melaksanakan kegiatan perkuliahan secara optimal
3. Tumbuh kesadaran mahasiswa untuk dapat mengembangkan bakat dan minat sesuai potensi masing-masing mahasiswa dan profesi program studi

Standar Pelayanan Minimal

- a. *UPT SPMB* menyiapkan desain kegiatan orientasi
- b. *UPT SPMB* bekerjasama dengan fakultas melaksanakan kegiatan orientasi meliputi:
 - a). *Pengenalan terhadap kelembagaan UIN*
 - b). *Pengenalan terhadap karakteristik fakultas masing-masing*

c). *Pengenalan terhadap sistem akademik di pendidikan tinggi.*

D. MATRIKULASI

a. Bahasa Arab dan Inggris

1. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan bahasa Arab dan bahasa Inggris standar toefl dan toafl masing-masing minimal score 375
2. Matrikulasi bahasa dilaksanakan bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal toefl dan toafl selama dua semester pada tahun pertama.
3. Hasil pencapaian standar matrikulasi bahasa menjadi syarat pengambilan mata kuliah bahasa Arab dan bahasa Inggris di fakultas masing-masing serta ditunjukkan pada saat ujian munaqosyah.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor melalui PR I menugaskan PUSBINSA untuk menyelenggarakan matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal.*
- b. *PUSBINSA melaksanakan kegiatan matrikulasi pada semester I dan II sebelum mata kuliah bahasa Inggris dan bahasa Arab disajikan serta mengeluarkan sertifikat.*
- c. *PUSBINSA merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada seluruh fakultas.*
- d. *Program studi menseleksi skor toefl dan toafl hasil matrikulasi guna menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah bahasa Arab dan bahasa Inggris*

b. Baca, Tulis, dan Hapalan al-Qur'an

1. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan membaca al-Qur'an sesuai ilmu tajwid lengkap.
2. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan menulis ayat al-Qur'an dengan benar melalui metode imla
3. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan menghafal Juz Amma dengan lancar.
4. Matrikulasi baca, tulis dan hapalan al-Qur'an dilaksanakan bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal selama dua semester pada tahun pertama.
5. Hasil pencapaian standar matrikulasi baca, tulis dan hapalan al-Qur'an menjadi syarat pengambilan mata kuliah tafsir MKDU di fakultas masing-masing serta ditunjukkan pada saat ujian munaqasyah.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Rektor I menugaskan Komite matrikulasi untuk mendesain kegiatan matrikulasi baca, tulis dan hapalan Al-Qur'an.*
- b. *Komite matrikulasi melaksanakan kegiatan matrikulasi baca, tulis, dan hapalan Al-Qu'ran pada semester I dan II sebelum perkuliahan tafsir MKDU disajikan serta mengeluarkan sertifikat.*
- c. *Komite matrikulasi merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada seluruh fakultas.*
- d. *Program studi menseleksi skor baca tulis dan hapalan Al-Qur'an hasil matrikulasi guna menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah tafsir MKDU.*

c. Praktek Pengamalan Ibadah (PPI)

1. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan mengimami shalat berjama'ah.
2. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan mengimami dzikir dan do'a.

3. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan khutbah jum'at dan ceramah.
4. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan memandikan, mengkafani, menshalatkan dan menguburkan jenazah.
5. Matrikulasi PPI dilaksanakan bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal selama dua semester pada tahun pertama.
6. Hasil pencapaian standar matrikulasi PPI menjadi syarat pengambilan PPI lanjutan di fakultas masing-masing serta ditunjukkan pada saat ujian munaqosyah.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menugaskan komite matrikulasi untuk menyelenggarakan matrikulasi PPI pada semester I dan II.*
- b. *Masing-masing fakultas menyelenggarakan PPI pada semester III dan IV sebagai kelanjutan dari PPI tingkat institut dengan spesifikasi dan karakteristik Program Studi masing-masing.*
- c. *Komite matrikulasi mendesain kegiatan dan buku panduan matrikulasi PPI serta mengeluarkan sertifikat.*
- d. *Komite matrikulasi merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada fakultas.*
- e. *Program studi menseleksi hasil PPI tingkat institut untuk menentapkan mahasiswa yang boleh mengambil PPI tingkat lanjut di fakultas pada semester III dan IV.*

d. Komputer

1. Semua mahasiswa baru harus memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program microsoft word, excel dan power point.
2. Matrikulasi bahasa dilaksanakan bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal.

3. Hasil pencapaian standar komputer menjadi syarat pengambilan mata kuliah komputer di fakultas masing-masing serta ditunjukkan pada saat ujian munaqosyah.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menugaskan Puskom untuk menyelenggarakan pelatihan pengoperasian komputer bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar.*
- b. *Puskom mendesain kegiatan dan buku panduan pelatihan komputer bagi mahasiswa serta mengeluarkan sertifikat.*
- c. *Puskom merekap skor, mengumumkan, dan melaporkan hasil pelatihan komputer kepada masing-masing fakultas.*
- d. *Program studi menseleksi hasil pelatihan komputer tingkat institut untuk menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah komputer tingkat lanjut di fakultas*

E. KEGIATAN MAHASISWA

a. Kegiatan kurikuler

Mahasiswa harus mengatur rencana studi dan mentaati peraturan perkuliahan yang telah ditetapkan dengan standar mutu yang telah disahkan Rektor UIN Raden Intan.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Rektor III menyusun kode etik mahasiswa yang dipublikasikan dan dimiliki seluruh mahasiswa baru.*
- b. *Bagian akademik pusat mempublikasikan panduan akademik dan dimiliki seluruh mahasiswa baru.*
- c. *Bagian penjaminan mutu mempublikasikan standar mutu mahasiswa dan dimiliki seluruh mahasiswa baru.*
- d. *Bagian akademik fakultas menyiapkan administrasi registrasi dan pengisian KRS mahasiswa tepat waktu sesuai kalender akademik*

- e. *Program studi bersama-sama dengan bagian akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan*
- f. *Dosen melaksanakan perkuliahan dan evaluasi hasil belajar sesuai jadwal yang ditetapkan kepada mahasiswa.*

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Mahasiswa aktif dalam organisasi kemahasiswaan di luar kampus
2. Mahasiswa aktif dalam kegiatan ilmiah, antara lain: seminar, diskusi, lokakarya, pelatihan, dan workshop di luar UIN Raden Intan
3. Mahasiswa aktif menyalurkan wawasan, penalaran, dan kemampuan menulis karya ilmiah di berbagai media cetak.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Rektor III bekerjasama dengan para Wakil Dekan III menyusun mekanisme kegiatan ekstrakurikuler yang disiapkan untuk pembinaan mahasiswa.*
- b. *Wakil Dekan III memotivasi kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa secara adil dan demokratis.*

c. Kegiatan Intrakurikuler

1. Terbentuknya organisasi-organisasi kemahasiswaan di lingkungan UIN Raden Intan yang lengkap dan dinamis untuk menyalurkan keragaman minat dan bakat mahasiswa.
2. Kegiatan intrakurikuler harus mencerminkan budaya kampus yang religius dan menghidupkan aktivitas di kampus.
3. Mahasiswa memiliki mental dan keterampilan berorganisasi yang sehat.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Dekan III menyusun mekanisme pembinaan unit-unit kegiatan dan organisasi mahasiswa*
- b. *Wakil Dekan III menyusun desain dan anggaran pembinaan organisasi mahasiswa.*
- c. *Masing-masing pengurus organisasi mahasiswa menyusun desain kegiatan dan menyerahkannya pada Wakil Dekan III untuk disetujui.*
- d. *Mahasiswa melaksanakan dan mengikuti kegiatan yang dikembangkan dalam masing-masing organisasi kampus yang diikuti dengan baik.*

F. MUTU LULUSAN

Mahasiswa harus lulus semua mata kuliah, ujian komprehensif dan ujian munqasyah dengan nilai minimal C.

1. Mahasiswa lulus dengan IPK minimal 3,00
2. Mahasiswa memiliki kemampuan toefl dan toafl akhir minimal 450.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan menjadi imam shalat berjama'ah dengan benar.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan khutbah jum'at dan ceramah dengan lugas, jelas dan lancar.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan mengurus jenazah dengan baik.
6. Mahasiswa hapal juz amma dengan lancar.
7. Mahasiswa memiliki kemampuan hapalan minimal 1 juz dan ayat-ayat pilihan tentang keagamaan dan sosial kemasyarakatan.
8. Mahasiswa memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program MS word, MS excel, dan MS power point.
9. Mahasiswa lulus dan memiliki semua sertifikat matrikulasi sesuai standar mutu.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Fakultas melaksanakan tri darma perguruan tinggi mengacu pada standar mutu yang telah disahkan Rektor.*
- b. *Fakultas melaksanakan kegiatan akademik dan ujian-ujian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing secara terpadu dengan institut dan pusat-pusat kerja di lingkungan UIN Raden Intan.*
- c. *PUSBINSA melaksanakan ujian toefl dan toafl pada semua mahasiswa yang akan ujian munaqasyah dengan standar minimal 450 serta mengeluarkan sertifikat.*
- d. *Komite matrikulasi melaksanakan ujian baca, tulis dan hapalan Al-Qur'an serta PPI untuk mengukur standar akhir mutu lulusan bagi semua mahasiswa yang akan munaqasyah serta mengeluarkan sertifikat.*
- e. *Puskom melaksanakan ujian praktek pengoperasian komputer bagi mahasiswa yang akan munaqasyah serta mengeluarkan sertifikat*
- f. *Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan Moneva mutu mahasiswa sejak input, proses, output untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu.*
- g. *LPM mendata, menganalisis dan mendokumentasikan profil mutu lulusan mahasiswa UIN Raden Intan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan.*
- h. *Rektor dan Dekan melaksanakan kegiatan wisuda bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seluruh kegiatan akademik dan mencapai standar mutu lulusan.*

STANDAR MUTU MAHASISWA

ASPEK	INDIKATOR			STANDAR PELAYANAN MINIMAL
	INPUT	PROSES	OUTPUT	
1. Analisis Kebutuhan Fakultas terhadap Mahasiswa	1.Data riil mahasiswa Aktif	Mendata mahasiswa aktif dan mengestimasi calon mahasiswa baru yang dibutuhkan masing-masing program studi	Tersedianya data mahasiswa aktif dan jumlah calon mahasiswa yang dibutuhkan masing-masing program studi di setiap fakultas	1. Dekan menginstruksikan Gugus Penjamin Mutu fakultas untuk melakukan analisis terhadap data mahasiswa, dosen, sarana prasarana dan renstra di masing-masing fakultas 2. Gugus Penjamin Mutu fakultas bersama program studi melakukan analisis kebutuhan terhadap mahasiswa baru. 3. Gugus penjamin mutu menyampaikan hasil analisis kepada pimpinan fakultas dan pihak terkait, khususnya panitia penerimaan mahasiswa baru.
	2. Data riil dosen	Mendata jumlah dosen tetap dan tidak tetap	Terpenuhinya rasio ideal dosen dan mahasiswa	
	3.Data sarana prasarana	Mendata jumlah sarana prasarana	Terpenuhinya sarana prasarana yang dibutuhkan.	
	4.Renstra masing-masing fakultas	Melakukan kajian ulang terhadap renstra dalam rangka penetapan jumlah calon mahasiswa baru		
2. Rekrutmen mahasiswa	1. Alumni MA/SMU/SMK atau sederajat yang memiliki: (1) Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan program studi yang dipilih. (2) Batas usia minimal 17 tahun.	a. Sosialisasi / Publikasi: menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh lapisan masyarakat di dalam propinsi maupun diluar propinsi dengan menggunakan berbagai media massa (cetak dan elektronik)	Meningkatnya kepercayaan dan minat masyarakat terhadap lembaga UIN Raden Intan	1. Rektor membentuk UPT SPMB UIN Raden Intan 2. UPT SPMB menyiapkan desain dan strategi publikasi penerimaan mahasiswa baru 3. UPT SPMB melaksanakan kegiatan sosialisasi secara kontinyu dan sistemik
		b. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru:	Diperolehnya sejumlah calon mahasiswa pendaftar sesuai kriteria yang ditetapkan Tersedianya data base hasil pendaftaran mahasiswa baru yang	

<p>3. Orientasi</p>		<p>c. Seleksi Calon Mahasiswa Baru:</p> <p>d. Penerimaan mahasiswa lulus seleksi:</p> <p>Orientasi mahasiswa baru: Pengenalan terhadap lingkungan kampus mencakup aspek akademik maupun non akademik</p>	<p>lengkap dan akurat</p> <p>Terjaringnya sejumlah mahasiswa dengan kemampuan sesuai standar yang ditetapkan</p> <p>Terpenuhinya kebutuhan fakultas akan mahasiswa untuk masing-masing prodi</p> <p>Terdaptarnya sejumlah mahasiswa lulusan yang memiliki:</p> <p>a. Kemampuan bahasa asing (Arab dan Inggris) sesuai standar kelulusan minimal 60</p> <p>b.kemampuan pengetahuan dan praktek keagamaan sesuai standar minimal 60</p> <p>c.Kemampuan pengetahuan umum dengan standar nilai 60</p> <p>tersedianya data / informasi secara akurat dan aktual tentang jumlah mahasiswa baru</p> <p>1. Terbangunnya kesadaran mahasiswa untuk menjadi bagian dari civitas akademika sehingga dapat melaksanakan kegiatan perkuliahan secara optimal</p> <p>2. Terbangun kesadaran mahasiswa</p>	<p>akademik menerima pendaftaran mahasiswa baru sesuai panduan.</p> <p>4. UPT SPMB mengarsipkan dokumen administrasi pendaftaran dengan tertib.</p> <p>1. UPT SPMB bekerjasama dengan bidang akademik melaksanakan:</p> <p>a. seleksi berkas.</p> <p>b. seleksi tertulis (tes) secara komprehensif, mencakup ranah kognitif, afektif dan psikomotor melalui teknik tes dan non-tes</p> <p>c. Tes kesemaptaan dilakukan oleh fakultas sesuai kebutuhan.</p> <p>2. UPT SPMB mengoreksi dan merekap nilai hasil seleksi.</p> <p>1.UPT SPMB mengumumkan hasil seleksi yang telah disahkan oleh Rektor, melalui media elektronik dan media cetak.</p> <p>1. UPT SPMB menyiapkan desain kegiatan orientasi</p> <p>2. UPT SPMB bekerjasama dengan fakultas melaksanakan kegiatan orientasi meliputi:</p> <p>a. Pengenalan terhadap kelembagaan UIN</p> <p>b. Pengenalan terhadap karakteristik fakultas masing-masing</p> <p>c. Pengenalan terhadap sistem akademik</p>
--------------------------------	--	--	---	--

<p>4. Matrikulasi</p>	<p>Mahasiswa baru yang terdaftar</p> <p>Mahasiswa baru yang belum mencapai standar toefl dan toafl minimal 375.</p> <p>Mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal baca tulis dan hapalan al-Qur'an</p> <p>Mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal selama dua semester pada tahun pertama</p>	<p>a. Matrikulasi Bahasa: Mahasiswa diberi materi bahasa Arab dan Inggris dengan konsep toefl dan toafl selama dua semester pertama</p> <p>b. Matrikulasi baca, Tulis, dan hapalan al-Qur'an</p> <p>c. Matrikulasi Praktek Pengamalan Ibadah (PPI)</p>	<p>untuk dapat mengembangkan bakat dan minat sesuai potensi masing-masing mahasiswa dan profesi program studi</p> <p>Kualitas mahasiswa dengan kemampuan toefl dan toafl mencapai standar minimal score 375</p> <p>Diperolehnya mahasiswa dengan kemampuan membaca al-Qur'an sesuai ilmu tajwid lengkap.</p> <p>Mahasiswa mampu menulis Al-Qur'an melalui imla sesuai kaidah kalighrafi</p> <p>Mahasiswa mampu menghafal Juz Amma dengan lancar</p> <p>Mahasiswa mampu mengimami shalat berjama'ah</p> <p>Mahasiswa mampu mengimami dzikir dan do'a</p>	<p>pendidikan tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui PR I menugaskan UBINSA untuk menyelenggarakan matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar minimal. 2. UBINSA melaksanakan kegiatan matrikulasi sebelum perkuliahan bahasa Inggris dan bahasa Arab disajikan. 3. UBINSA merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada fakultas. 4. Program studi menseleksi skor toefl dan toafl hasil matrikulasi guna menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah bahasa Arab dan bahasa Inggris, serta menjadi syarat dalam ujian munaqsyah 1. Wakil Rektor I menugaskan Komite matrikulasi mendesain kegiatan matrikulasi baca, tulis dan hapalan Al-Quran 2. Komite matrikulasi melaksanakan kegiatan matrikulasi baca, tulis dan hapalan Al-Qu'ran pada semester I dan II sebelum perkuliahan tafsir MKDU disajikan sertan mengeluarkan sertifikat 3. Komite matrikulasi merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada fakultas 4. Program studi menseleksi skor baca, tulis, dan hapalan Al-Qur'an hasil matrikulasi guna menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah tafsir MKDU 1. Rektor menugaskan komite matrikulasi untuk menyelenggarakan matrikulasi PPI pada semester I dan II. 2. Masing-masing fakultas menyelenggarakan PPI pada semester III dan IV sebagai kelanjutan dari
------------------------------	---	---	---	--

5. Kegiatan Mahasiswa	Mahasiswa baru yang belum mencapai stándar minimal (mengoperasikan Microsoft Word, ecel dan power point)	d. Matrikulasi Komputer	<p>Mahasiswa mampu khutbah jum'at dan ceramah</p> <p>Mahasiswa mampu memandikan, mengkafani, menshalatkan dan menguburkan jenazah</p> <p>Diperoleh mahasiswa mampu mengoperasikan komputer program microsoft word, excel dan power point.</p>	<p>PPI tingkat institut dengan spesifikasi dan karakteristik prodi masing-masing</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Komite matrikulasi mendesain kegiatan dan buku panduan matrikulasi PPI serta mengeluarkan sertifikat 4. Komite matrikulasi merekap skor, mengumumkan dan melaporkan hasil matrikulasi kepada fakultas. 5. Program studi menseleksi hasil PPI tingkat institut untuk menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil PPI tingkat lanjut di fakultas pada semester III dan IV <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menugaskan Puskom untuk menyelenggarakan pelatihan pengoperasian komputer bagi mahasiswa baru yang belum mencapai standar. 2. Puskom mendesain kegiatan dan buku panduan pelatihan komputer bagi mahasiswa serta mengeluarkan sertifikat 3. Puskom merekap skor, mengumumkan, dan melaporkan hasil pelatihan komputer kepada masing-masing fakultas. 4. Program studi menseleksi hasil pelatihan komputer tingkat institut untuk menetapkan mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah komputer tingkat lanjut di fakultas.
	Mahasiswa aktif (terdaftar)	d. Kegiatan kurikuler	<p>Mahasiswa mengatur rencana dan pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan standar mutu yang telah disyahkan Rektor UIN Raden Intan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III menyusun kode etik mahasiswa yang dipublikasikan dan dimiliki seluruh mahasiswa baru 2. Bagian akademik pusat mempublikasikan panduan akademik dan dimiliki seluruh mahasiswa baru 3. Bagian pejaminan mutu mempublikasikan standar mutu mahasiswa dan dimiliki oleh seluruh mahasiswa baru 4. Bagian akademik fakultas menyiapkan administrasi registrasi dan pengisian KRS

<p>6. Lulusan</p>	<p>Sarjana UIN (Strata I)</p>	<p>e. Kegiatan Ekstrakurikuler</p> <p>Mahasiswa aktif dalam organisasi kemahasiswaan di luar kampus</p> <p>Mahasiswa aktif dalam kegiatan ilmiah; antara lain, seminar, lokakarya, pelatihan, dan workshop.</p> <p>Mahasiswa aktif menyalurkan wawasan dan penalaran serta kemampuan menulis mahasiswa di bidang ilmiah di berbagai medi cetak.</p> <p>f. Kegiatan Intrakurikuler (kegiatan yang dikembangkan oleh mahasiswa dalam organisasi di lingkungan kampus)</p> <p>Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan baik yang bersifat ekstra maupun intarkurikuler, ujian, dan kegiatan akademik</p>	<p>Mahasiswa aktif dalam organisasi kemahasiswaan di luar kampus</p> <p>Mahasiswa aktif dalam kegiatan ilmiah; antara lain, seminar, lokakarya, pelatihan, dan workshop.</p> <p>Mahasiswa aktif menyalurkan wawasan dan penalaran serta kemampuan menulis mahasiswa di bidang ilmiah di berbagai medi cetak.</p> <p>Terbentuknya organisasi-organisasi kemahasiswaan dilingkungan UIN Raden Intan yang lengkap dan dinamis untuk menyalurkan minat dan bakat mahasiswa.</p> <p>Terbagunnya budaya kampus yang relegius dan hidupnya aktivitas di kampus</p> <p>Mahasiswa yang memiliki mental dan keterampilan berorganisasi yang sehat</p> <p>Mahasiswa dengan lulusan semua mata kuliah, ujian komprehensif dan munaqasah minimal C.</p> <p>Mahasiswa dengan kelulusan IPK</p>	<p>5. mahasiswa tepat waktu sesuai kalender akademik</p> <p>6. Program studi bersama-sama dengan bagian akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>Dosen melaksanakan perlukiahan dan evaluasi hasil belajar sesuai jadwal yang ditetapkan kepada mahasiswa.</p> <p>1. Wakil Rektor III bekerjasama dengan para Wakil Dekan III menyusun mekanisme kegiatan ekstrakurikuler yang disiapkan untuk pembinaan mahasiswa</p> <p>2. Wakil Dekan III memotivasi kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa secara adil dan demokratis.</p> <p>1. Wakil Dekan I menyusun mekanisme pembinaan unit-unit kegiatan dan organisasi mahasiswa</p> <p>2. Wakil Dekan III menyusun desain dan anggaran pembinaan organisasi mahasiswa.</p> <p>3. Masing-masing pengurus organisasi mahasiswa menyusun desain kegiatan dan menyerahkannya pada Wakil Dekan III untuk disetujui.</p> <p>4. Mahasiswamelaksanakan dan mengikuti kegiatan yang dikembangkan dalam masing-masing organisasi kampus yang diikuti.</p> <p>1. Fakultas melaksanakan tri darma perguruan tinggi mengacu pada stándar mutu yang telah disyahkan Rektor</p> <p>2. Fakultas melaksanakan kegiatan akademik dan ujian-ujian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-</p>
--------------------------	-------------------------------	---	--	--

		<p>minimal 3,00</p> <p>Mahasiswa lulus memiliki kemampuan toefl dan toafl minimal 450</p> <p>Mahasiswa lulusan memiliki kemampuan menjadi imam shalat berjemaah dengan benar</p> <p>Mahasiswa lulusan memiliki kemampuan khutbah jum'at dan cerama dengan lugas, jelas dan lancar</p> <p>Mahasiswa lulusan dengan kemampuan mengurus jenazah dengan baik</p> <p>Mahasiswa lulusan dengan kemampuan menghafal 1 Juz dengan lancar</p> <p>Mahasiswa lulusan dengan kemampuan hapal ayat-ayat pilihan tentang keagamaan dan sosial kemasyarakatan dengan baik.</p> <p>Mahasiswa lulusan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program MS word, MS excel dan MS power point</p> <p>Mahasiswa lulusan yang semua sertifikat matrikulasi sesuai dengan standar mutu</p>	<p>masing secara terpadu dengan institut dan unit-unit kerja di lingkungan UIN Raden Intan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. PUSBINSA melaksanakan ujian toefl dan toafl pada semua mahasiswa yang akan ujian munaqasyah dengan standar minimal 450 serta mengeluarkan sertifikat 4. Komite matrikulasi melaksanakan ujian baca, tulis dan hapalan al-Qur'an serta PPI untuk mengukur standar akhir mutu lulusan bagi semua mahasiswa yang akan ujian munaqasyah serta mengeluarkan sertifikat 5. Puskom melaksanakan ujian praktek pengoperasian komputer bagi mahasiswa yang akan munaqasah serta mengeluarkan sertifikat 6. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan Moneva mutu mahasiswa sejak input, proses, output untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu 7. LPM mendata dan menganalisis serta mendokumentasikan profil mutu lulusan mahasiswa UIN Raden Intan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan 8. Rektor dan Dekan melaksanakan kegiatan wisuda bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seluruh kegiatan akademik dan mencapai standar mutu lulusan. mendata, menganalisis dan mendokumentasikan profil mutu lulusan mahasiswa UIN Raden Intan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan.
--	--	--	---

*** **

BAB III

STANDAR MUTU DOSEN

DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. ANALISIS KEBUTUHAN

1. UIN Raden Intan harus memiliki database tentang dosen masing-masing Program Studi baik dosen tetap, tidak tetap maupun dosen tamu dalam rangka pemetaan bidang keilmuan dosen.
2. Program Studi harus memiliki minimal enam (6) dosen yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan pengembangan Program Studi.
3. Dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen tamu pada UIN Raden Intan Bandar Lampung mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - (1) Sehat jasmani dan rohani
 - (2) Dosen pengajar S-1 harus memiliki kualifikasi pendidikan Magister (S.2) dan atau Doktor (S.3)
 - (3) Dosen memiliki kompetensi pedagogik, profesional, personal, dan sosial yang terstandarisasi.
 - (4) Memiliki wawasan keilmuan dan informasi yang luas.
 - (5) Memiliki kebiasaan kreatif, inovatif dan produktif dalam pengembangan keilmuaan.
 - (6) Memiliki sikap jujur, amanah dan berakhlak mulia dalam menjalankan tugas profesi dosen.
 - (7) Berdisiplin waktu yang tinggi dan selalu mematuhi kode etik profesi dosen.
 - (8) Memiliki kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam mencapai hasil pembelajaran.
 - (9) Mampu menjadi suri tauladan dalam berperilaku sebagai insan akademika religius.

4. Dosen tetap selain kualifikasi pendidikan point tiga di atas, harus lulus uji sertifikasi dan memiliki sertifikat profesi.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Program studi menyusun database tentang tenaga dosen baik tetap, tidak tetap dan dosen tamu untuk pemetaan sumber daya manusia.*
- b. *Masing-masing Program Studi di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung melakukan analisis kebutuhan akan dosen berdasarkan kompetensi keilmuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*
- c. *Ketua Program Studi mengusulkan kebutuhan akan dosen berdasarkan skala prioritas kepada Dekan untuk diusulkan pengangkatannya kepada Rektor.*
- d. *Program Studi harus melakukan evaluasi kinerja dosen dalam menilai kepatutan dan kelayakan dosen mengajar setiap semester.*
- e. *Ketua Program Studi mendaftar dan mengusulkan kepada dekan nama-nama dosen yang siap dan memenuhi syarat untuk mengikuti ujian sertifikasi secara periodik.*

B. REKRUTMEN DOSEN

1. Rekrutmen calon dosen berdasarkan skala prioritas kebutuhan program studi di lingkungan UIN Raden Intan.
2. Rekrutmen calon dosen memperhatikan kualifikasi kompetensi, bakat, dan minat dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Rekrutmen calon dosen tetap dilaksanakan dengan sistem terbuka dan cara seleksi yang transparan serta obyektif.
4. Calon dosen harus memiliki kemampuan menterjemahkan naskah Arab dan Inggris dalam bidang keilmuan yang dikembangkan.

5. Dosen tetap dapat direkrut dari honorer murni, dosen lintas fakultas atau dosen diperbantukan dari perguruan tinggi lain.
6. Calon dosen tetap dapat dipertimbangkan permohonannya apabila:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah berijazah Magister dalam bidang ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang akan diampu.
 - 2) Memiliki kemampuan dan kemauan mengabdikan untuk meningkatkan mutu mahasiswa.
7. Dosen tamu ditetapkan oleh Rektor baik atas permintaan Dekan atau atas inisiatif Rektor didasarkan atas pertimbangan kebutuhan informasi ilmu pengetahuan yang dimiliki dosen tamu.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor bersama dekan menetapkan kebutuhan tentang dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen tamu pada masing-masing Program Studi berdasarkan kebutuhan skala prioritas.*
- b. *Rektor menugaskan bagian kepegawaian untuk menetapkan panitia penerimaan calon dosen tetap.*
- c. *Panitia penerimaan calon dosen bertugas:*
 - 1) *Mensosialisasikan formasi melalui media cetak dan elektronik satu bulan sebelum pendaftaran*
 - 2) *Melakukan seleksi administrasi yang ketat sesuai persyaratan*
 - 3) *Mengumumkan peserta yang dapat mengikuti ujian seleksi*
 - 4) *Melakukan proses seleksi dengan materi test:*
 - a. *Potensi Akademik*
 - b. *Bahasa Arab dan Inggris*
 - c. *Terjemah Naskah*
 - d. *Praktek mengajar dosen.*

- 5) *Mengumumkan nama-nama peserta lulus seleksi melalui media cetak dan elektronik.*
- d. *Rektor atas nama Menteri Agama menerbitkan SK CPNS yang dinyatakan lulus berdasarkan hasil seleksi sesuai prosedur.*

C. PENEMPATAN DOSEN

1. UIN Raden Intan harus mengkaji dan menata ulang penempatan dosen yang sudah berjalan pada masing-masing fakultas.
2. Dosen harus ditempatkan mengajar sesuai dengan bidang keilmuan yang diperoleh tingkat magister (S-2).
3. Calon dosen baru ditempatkan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
4. Homepage dosen tetap berada pada suatu program studi tertentu yang relevan dengan keilmuannya walaupun dapat mengajar pada berbagai Program Studi di lingkungan UIN Raden Intan.
5. Penempatan dosen memperhatikan rasio jumlah mahasiswa pada masing-masing fakultas.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menerbitkan SK penempatan calon dosen sesuai dengan usulan, kualifikasi dan kebutuhan setiap program studi.*
- b. *Wakil Rektor I bekerjasama dengan para Wakil Dekan I mengkaji dan menata ulang dosen mengajar agar sesuai antara mata kuliah wajib yang diampu dengan ijazah tingkat magister.*
- c. *Bagian kepegawaian menyampaikan SK penempatan kepada calon dosen agar segera melapor kepada pimpinan fakultas.*
- d. *Pimpinan fakultas harus memberi pengarahan sekaligus menjelaskan kode etik profesi kepada calon dosen baru.*

D. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN DOSEN

a. Pendidikan dan Pengajaran Dosen

1. Dosen harus meningkatkan jenjang pendidikan S2 dan S3 dalam bidang ilmu yang linear pada perguruan tinggi yang terakreditasi.
2. UIN Raden Intan memberikan beasiswa pendidikan penuh kepada dosen yang lulus seleksi ketat secara kompetitif di lingkungan UIN Raden Intan oleh Tim Khusus untuk studi S3 dalam negeri minimal 1 orang setiap tahun dalam rangka penataan keahlian dosen.
3. Dosen berprestasi yang memiliki kemampuan berbahasa asing harus dibina studi ke luar negeri baik studi lanjut, studi singkat, maupun studi banding.
4. Dosen harus meningkatkan keahlian mengajar dan mendidik melalui berbagai workshop, seminar, lokakarya dan diskusi secara merata.
5. Dosen selain mengajar mata kuliah wajib, juga melakukan bimbingan akademik dan kepribadian.
6. Kinerja dosen harus dievaluasi setiap semester.
7. Dosen yang kinerjanya memuaskan diberi *reward* (penghargaan), dan dosen yang kinerjanya tidak baik diberi *punishment* (sanksi tidak mengajar pada satu semester berikutnya).

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menetapkan program pembinaan dan pengembangan profesi dosen secara baku, terukur dan berkelanjutan.*
- b. *Rektor membentuk tim khusus dengan keanggotaan bergelar doktor dan profesor untuk melakukan seleksi kompetitif dosen studi lanjut S3 yang akan dibiayai*

pendidikan penuh oleh UIN Raden Intan dalam menata keahlian dosen.

- c. Ketua Jurusan/program studi melakukan evaluasi kinerja dosen setiap semester*
- d. Rektor memberikan penghargaan setiap tahun bagi dosen yang berprestasi.*
- e. Rektor, Dekan dan Pimpinan Unit terkait memotivasi dan memprogramkan kegiatan pelatihan, workshop, seminar dan diskusi dosen dalam meningkatkan kemampuan mendidik dan mengajar.*
- f. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan kegiatan Moneva terhadap mutu aktivitas instruksional dosen pada semua fakultas.*

b. Penelitian Dosen

1. Dosen melakukan penelitian minimal satu kali dalam tiga tahun baik mandiri maupun kompetitif.
2. Dosen harus terampil dan produktif meneliti sesuai dengan bidang keahliannya
3. Dosen dalam melaksanakan penelitian harus melibatkan mahasiswa minimal satu kali dalam tiga kali penelitian.
4. Hasil-hasil penelitian dosen terdokumentasikan dengan lengkap di perpustakaan dan Program Studi.
5. Hasil penelitian tiga terbaik dosen setiap tahun dipromosikan untuk diterbitkan dan dipublikasikan secara nasional.

Standar Pelayanan Minimal

- a. Pimpinan UIN melakukan MoU dengan lembaga/instansi lain untuk meningkatkan dan memperluas kesempatan dosen meneliti.*

- b. Pusat Penelitian meningkatkan kuantitas penelitian baik dalam jumlah peserta maupun frekuensi penelitian setiap tahun.*
- c. Pusat penelitian menyelenggarakan pelatihan penelitian dosen mulai tingkat dasar sampai tingkat mahir bagi seluruh dosen.*
- d. Pusat Penelitian meningkatkan kualitas program pelatihan penelitian dengan nara sumber berkualifikasi APU.*

c. Pengabdian pada Masyarakat

- 1. Dosen aktif dan produktif dalam melakukan pembinaan keagamaan dalam masyarakat minimal khutbah dan ceramah.
- 2. Dosen aktif dan produktif dalam melakukan pembinaan sosial kemasyarakatan minimal desa binaan.
- 3. Dosen aktif dan produktif dalam kegiatan organisasi profesi baik lokal maupun nasional.

Standar Pelayanan Minimal

- a. UIN Raden Intan melakukan MoU dengan instansi terkait untuk memperluas kesempatan dosen melakukan pengabdian masyarakat*
- b. Pusat Pengabdian pada Masyarakat (PPM) melibatkan semua dosen dalam kegiatan pengabdian masyarakat.*
- c. PPM memprogramkan kegiatan pelatihan bagi dosen meliputi keterampilan berkhotbah, ceramah, dan manajemen lembaga keagamaan*
- d. PPM mengadakan kegiatan pelatihan sosial kemasyarakatan bagi dosen melalui kegiatan desa binaan, KKN dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan*

E. PEMBERHENTIAN DOSEN

1. Mekanisme pemberhentian dosen harus didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 492/2003 tentang pendelegasian kuasa dan wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama.
2. Pemberhentian dosen dimaksudkan untuk mewujudkan dosen yang professional sesuai dengan perkembangan standar mutu dan peraturan yang berlaku.
3. Pemberhentian dosen dapat berupa mutasi menjadi tenaga administrasi, pensiun, atau berhenti tidak hormat.
4. Dosen mutasi menjadi tenaga administrasi apabila tidak menempuh pendidikan magister (S2) yang linear dan atau tidak naik pangkat selama enam tahun berturut-turut.
5. Dosen pensiun dan berhenti tidak hormat harus sesuai dengan peraturan kepegawain yang berlaku.
6. Pemberhentian dosen dilakukan secara terbuka dan melalui prosedur baku secara objektif yang diputuskan dalam rapat senat institut.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian mendata, memotivasi dan memfasilitasi agar setiap dosen naik pangkat dan golongan tepat waktu.*
- b. *Wakil Dekan II melaporkan data dosen yang tidak melaksanakan tugas dan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas kepada Rektor.*
- c. *Senat institut mempelajari dan mengkaji terlebih dahulu secara komprehensif, adil dan objektif dosen yang akan diberhentikan.*
- d. *Pimpinan UIN mensosialisasikan segala peraturan yang berlaku kepada seluruh dosen setiap tahun.*

STANDAR MUTU DOSEN

ASPEK	INDIKATOR			STANDAR PELAYANAN MINIMAL
	INPUT	PROSES	OUTPUT	
ANALISIS KEBUTUHAN DOSEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Riil Dosen Prodi di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung 2. Data Rencana Pengembangan masing-masing Prodi di lingkungan UIN Raden Intan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta kebutuhan dosen untuk masing-masing Prodi di lingkungan UIN Raden Intan 2. Menyusun skala prioritas kebutuhan dosen prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia data formasi dosen tetap minimal 6 orang berpendidikan Magister yang sesuai dengan keilmuan Prodi di lingkungan UIN Raden Intan 2. Terpenuhi kebutuhan akan tenaga dosen dengan kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani b. Mempunyai kompetensi keimuan dan profesional c. Memiliki integritas pribadi yang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Prodi menyusun database tentang tenaga dosen, baik dosen tetap, dosen tidak tetap maupun dosen tamu 3. Ketua Prodi di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung melakukan analisis kebutuhan dosen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Masing-masing Prodi menyusun skala prioritas kebutuhan tenaga dosen 5. Masing-masing prodi mengusulkan kebutuhan dosen berdasarkan skala prioritas kepada dekan untuk diusulkan kepada Rektor 6. Ketua Prodi mengevaluasi kinerja dosen setiap semester 7. Ketua Prodi mendaftar dan mengusulkan dosen yang siap dan memenuhi syarat untuk mengikuti uji sertifikasi secara periodik
REKRUITMEN TENAGA DOSEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi penerimaan dosen dari Departemen Agama RI 2. Magister dan Doktor yang sesuai dengan kebutuhan prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar Tenaga Dosen untuk setiap Prodi di lingkungan UIN Raden Intan 2. Menetapkan Formasi Tenaga Dosen masing-masing Prodi 3. Melakukan Seleksi Penerimaan Dosen 	Terealisasi pengangkatan dan penetapan dosen baru sesuai dengan kebutuhan masing-masing prodi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bersama Dekan menetapkan kebutuhan dosen tetap dan dosen tidak tetap pada masing-masing prodi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan skala prioritas 2. Rekrutmen calon dosen memperhatikan sikap <i>concern</i>, bakat dan minat di dunia pendidikan, memiliki kemampuan dalam penelitian, dan siap untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat 3. Ranah seleksi bersifat komprehensif meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotorik 4. Rekrutmen calon dosen tetap

				<p>dilaksanakan dengan sistem terbuka dan seleksi dilaksanakan secara transparan dan obyektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen tidak tetap dapat berasal dari honorer murni, dosen lintas fakultas atau dosen diperbantukan dari perguruan tinggi lain 6. Calon dosen tidak tetap dapat dipertimbangkan permohonannya apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekurang-kurangnya berijazah Magister dalam bidang ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang akan diampu b. Memiliki kemampuan dan kemauan kuat untuk mengabdikan dan memajukan mutu mahasiswa 7. Rektor menetapkan Panitia Penerimaan Calon Dosen Tetap. 8. Panitia Penerimaan Calon Dosen bertugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan formasi b. Melakukan Seleksi c. Mengumumkan daftar peserta yang memenuhi syarat mengikuti seleksi d. Melakukan proses seleksi dengan materi tes: <ol style="list-style-type: none"> 1) potensi Akademik 2) Bahasa Arab dan Inggris 3) Terjemah Naskah 4) Praktek Mengajar e. Mengumumkan daftar nama yang lulus seleksi 9. Rektor atas nama Menteri Agama menerbitkan SK CPNS Calon Dosen berdasarkan hasil seleksi, sesuai dengan prosedur.
PENEMPATAN	1. Database Tenaga Dosen	Menempatkan Tenaga Dosen	Terwujud penempatan tenaga	1. Pimpinan UIN mengkaji dan menata ulang

DOSEN	masing-masing Program Studi 2. Formasi Tenaga Dosen	sesuai dengan formasi dan keahlian	dosen sesuai dengan formasi, keahlian dan kompetensi yang dimiliki	penempatan dosen sesuai dengan kompetensi 2. Homepage dosen berada pada Program Studi yang relevan dengan bidang ilmunya, walaupun dapat mengajar pada Prodi lain di lingkungan UIN 3. Rektor menerbitkan SK penempatan calon dosen sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan masing-masing Prodi 4. Wakil Rektor I bekerjasama dengan Wakil Dekan I menata ulang dosen agar mengajar sesuai dengan bidang ilmunya 5. Pimpinan Fakultas berkewajiban membina dosen dalam memelihara kode etik dosen
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESIONALISME DOSEN	1. Pendidikan dan Pengajaran	1. Meningkatkan jenjang pendidikan Dosen 2. Meningkatkan keahlian dosen dalam mendidik dan mengajar melalui berbagai pelatihan, workshop, seminar dan diskusi	Dosen profesional dalam mendidik dan mengajar	1. Rektor menetapkan program pembinaan dan pengembangan profesi dosen secara baku dan terukur 2. Ketua Jurusan melakukan evaluasi kinerja dosen harus tiap semester. 3. Rektor memberikan penghargaan dosen yang bermutu secara berkala 4. Rektor mendorong dan membiayai studi lanjut S.3 bagi dosen UIN Raden Intan 5. Rektor, Dekan dan pimpinan unit terkait memotivasi dan memprogramkan kegiatan pelatihan, workshop, seminar dan diskusi dosen dalam meningkatkan kemampuan mendidik dan mengajar
	2. Penelitian	1. Melakukan penelitian mandiri dan atau kompetitif baik individual maupun kolektif 2. Mengikuti pelatihan penelitian tingkat lanjut	Dosen trampil dan produktif meneliti sesuai bidang keahliannya	1. UIN setiap tahun meningkatkan dana penelitian bagi dosen 2. Pimpinan UIN melakukan MoU dengan lembaga/instansi lain untuk meningkatkan dan memperluas kesempatan dosen meneliti 3. Puslit meningkatkan kuantitas pelatihan penelitian baik dalam jumlah peserta maupun frekuensi pelatihan

	<p>3. Pengabdian pada Masyarakat</p>	<p>1. Melaksanakan aktivitas dalam kegiatan keagamaan di masyarakat</p> <p>2. Melaksanakan aktivitas dalam kegiatan sosial kemasyarakatan</p> <p>3. Melaksanakan aktivitas dalam organisasi profesi</p>	<p>Dosen aktif dan produktif dalam melakukan pembinaan keagamaan dalam masyarakat</p> <p>Dosen aktif dan produktif dalam melakukan pembinaan sosial kemasyarakatan</p> <p>Dosen aktif dan produktif dalam kegiatan organisasi profesi</p>	<p>4. Puslit meningkatkan kualitas program pelatihan penelitian dengan narasumber berkualifikasi APU</p> <p>1. PM memprogramkan kegiatan pelatihan keagamaan bagi dosen meliputi keterampilan berkhutbah, ceramah, Qari/Qari'ah, dan manajemen lembaga keagamaan.</p> <p>2. PM melakukan MoU dengan instansi lain untuk pengabdian keagamaan bagi dosen</p> <p>6. PM memprogramkan kegiatan pelatihan sosial kemasyarakatan bagi dosen melalui program desa binaan, KKN dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan</p> <p>7. PPM dan fakultas melakukan MoU dengan instansi lain untuk kegiatan sosial kemasyarakatan bagi dosen</p> <p>8. Dosen aktif dalam organisasi kemasyarakatan</p> <p>1. Dosen mengikuti kegiatan organisasi profesi baik tingkat regional, nasional maupun internasional.</p> <p>2. Dosen aktif mengikuti kegiatan konsorsium dan kelompok keilmuan prodi.</p> <p>3. Dosen aktif mengikuti kegiatan ilmiah baik sebagai peserta maupun narasumber</p>
--	--------------------------------------	---	---	--

PEMBERHENTIAN DOSEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Akademik Dosen setiap Prodi 2. Data Kelancaran Kenaikan Pangkat dan Golongan setiap Dosen 	<p>Melakukan kegiatan pendataan dan analisis terhadap kelancaran kenaikan Pangkat dan Golongan Dosen</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen naik Pangkat dan Golongan Tepat Waktu 2. Dosen meningkat kinerjanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kepegawaian mendata jenjang akademik, kenaikan pangkat-golongan, dan kualifikasi dosen 2. Pimpinan Institut dan Pimpinan Fakultas memotivasi dan memfasilitasi agar setiap dosen naik Pangkat dan Golongan tepat waktu 3. Dosen yang tidak berpendidikan Magister dan atau tidak naik Golongan/Pangkat selama delapan tahun diberi pilihan: mutasi menjadi tenaga administrasi atau berhenti.
---------------------	---	---	---	---

*** ***

BAB IV

STANDAR MUTU TENAGA KEPENDIDIKAN DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. ANALISIS KEBUTUHAN

1. UIN Raden Intan harus memiliki tenaga kependidikan, meliputi: tenaga administrasi, tenaga pustakawan, tenaga peneliti dan tenaga laboran.
2. UIN harus memiliki data base tentang tenaga kependidikan meliputi: jumlah tenaga kependidikan yang ada, jenjang pendidikan, program studi, keahlian dan keterampilan, rasio jumlah tenaga administrasi dengan kebutuhan bidang pekerjaan, rencana pengembangan tenaga kependidikan serta skala prioritas tenaga kependidikan.

Standar Pelayanan Minimal

2. *Rektor melalui bagian kepegawaian institut menginstruksikan kepada setiap pimpinan unit kerja untuk menganalisa data tentang kebutuhan akan tenaga kependidikan pada unit kerja masing-masing setiap tahun.*
3. *Masing-masing pimpinan unit kerja harus menganalisa data riil tentang keadaan tenaga kependidikan untuk mengetahui kebutuhan akan tenaga kependidikan*
4. *Masing-masing pimpinan unit kerja menyampaikan hasil analisis data kepada Rektor melalui bagian kepegawaian institut enam bulan sebelum Rektor mengusulkan kebutuhan pengadaan tenaga kependidikan kepada Departemen Agama*
5. *Bagian Kepegawaian institut merekap hasil analisis data tentang kebutuhan akan tenaga kependidikan yang diperoleh dari setiap pimpinan unit kerja untuk dilaporkan kepada Rektor*

6. *Rektor mengusulkan kepada Departemen Agama kebutuhan akan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung*

B. PENGADAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pengadaan Tenaga administrasi UIN Raden Intan Bandar Lampung ditetapkan formasinya oleh Departemen Agama Pusat berdasarkan usulan dari Rektor, dengan kualifikasi lulusan SLTA dan S.1 sesuai kebutuhan, memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan
2. Pengadaan Tenaga Pustakawan ditetapkan formasinya oleh Departemen Agama pusat berdasarkan usulan Rektor, dengan kualifikasi lulusan D3 dan atau S1 perpustakaan, memiliki keahlian dan keterampilan tentang kepustakaan.
3. Pengadaan tenaga fungsional peneliti ditetapkan formasinya oleh Departemen Agama pusat berdasarkan usulan Rektor dengan kualifikasi lulusan S.2 dan atau S.3. Calon tenaga fungsional peneliti harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang penelitian.
4. Pengadaan tenaga laboran ditetapkan formasinya oleh Departemen Agama pusat berdasarkan usulan Rektor, dengan kualifikasi lulusan S1 dan S2 sesuai dengan kebutuhan laboratorium, memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam mengelola laboratorium.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Bagian kepegawaian institut menyusun konsep kepanitiaan penerimaan tenaga kependidikan yang selanjutnya disahkan melalui SK oleh Rektor.*
- b. *Panitia penerimaan tenaga kependidikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:*
 - a) *Melakukan sosialisasi tentang penerimaan tenaga kependidikan secara terbuka melalui media cetak dan elektronik satu bulan sebelum dilakukan seleksi penerimaan tenaga kependidikan.*

- b) *mempersiapkan semua kebutuhan administrasi yang terkait dengan pendaftaran tenaga kependidikan dua minggu sebelum pendaftaran dibuka*
 - c) *melakukan seleksi berkas calon pelamar berdasarkan persyaratan yang ditentukan*
 - d) *mengumumkan hasil seleksi berkas melalui media cetak dan elektronik*
 - e) *menetapkan jadwal, lokasi dan melakukan pengawasan pada saat tes tertulis berlangsung*
 - f) *mengirim lembaran jawaban peserta tes tertulis kepada Departemen Agama pusat setelah tes tertulis dilaksanakan, dengan surat pengantar dari Rektor.*
 - g) *Mengumumkan hasil tes tertulis dan sekaligus menginformasikan tentang tes wawancara pada papan pengumuman institut, media cetak dan Web Site UIN Raden Intan Bandar Lampung*
 - h) *mempersiapkan semua kebutuhan administrasi untuk tes wawancara*
 - i) *menyampaikan hasil tes wawancara kepada Departemen Agama pusat*
 - j) *mengumumkan hasil tes wawancara melalui media cetak dan Web Site UIN Raden Intan*
- c. *Bagian Kepegawaian Institut menginformasikan tentang persyaratan-persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh peserta tes yang dinyatakan lulus seleksi wawancara untuk diusulkan menjadi CPNS kepada Departemen Agama*

C. PENEMPATAN

1. Tenaga kependidikan yang telah mendapat SK Rektor harus ditempatkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

2. Tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh calon tenaga kependidikan.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor mengeluarkan SK penempatan calon tenaga kependidikan sesuai dengan usulan, kualifikasi dan kebutuhan setiap unit kerja*
- b. *Bagian kepegawaian institut harus menyampaikan SK penempatan kepada calon tenaga kependidikan.*
- c. *Calon tenaga kependidikan harus melaporkan tentang penugasannya kepada pimpinan unit sesuai dengan SK penempatan calon tenaga kependidikan*
- d. *Pimpinan unit kerja harus memberi pengarahan sekaligus menjelaskan Job description kepada calon tenaga kependidikan.*

D. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi harus dilakukan melalui kegiatan pendidikan formal, pelatihan tentang pengembangan keahlian dan keterampilan computer, pelatihan tentang pengembangan keahlian dan keterampilan kearsipan, pelatihan meningkatkan kerjasama dalam tim Kerja, pelatihan dan pengembangan peningkatkan disiplin kerja dan menumbuhkan tanggung jawab terhadap tugas dalam bentuk kegiatan *out bond*, pelatihan struktural kepegawaian.
2. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pustakawan harus dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut: training aplikasi computer (internet dan IT), Workshop programmer komputer untuk perpustakaan, training keterampilan praktis dan teknis perpustakaan.
3. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional peneliti dilakukan melalui kegiatan pelatihan penelitian tingkat dasar sampai APU.

4. Pembinaan dan pengembangan tenaga laboran dilakukan melalui training tentang pengetahuan teknis dan praktis penggunaan dan pengelolaan laboratorium.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Bagian kepegawaian Institut mendata tenaga administrasi yang harus mengikuti pelatihan komputer (word dan excel), pelatihan kearsipan, out bond, dan pelatihan struktural kepegawaian.*
- b. *Bagian kepegawaian menyerahkan data kepada unit/pusatkerja /lembaga terkait agar dilaksanakan pelatihan komputer (word dan excel), pelatihan kearsipan, out bond, dan kegiatan lain untuk meningkatkan mutu tenaga administrasi.*
- c. *Khusus untuk pelatihan struktural kepegawaian, bagian kepegawaian mengusulkan tenaga administrasi yang akan mengikuti pelatihan kepada panitia penyelenggara.*
- d. *Kepala perpustakaan pusat mendata pustakawan yang harus mengikuti pelatihan internet, pelatihan IT, pelatihan programer computer untuk perpustakaan, keterampilan praktis dan teknis perpustakaan*
- e. *Kepala perpustakaan pusat bekerjasama dengan unit/pusat terkait merancang kegiatan dan susunan kepanitian pelatihan untuk diusulkan kepada Rektor satu bulan sebelum pelatihan dilaksanakan untuk ditetapkan dalam SK.*
- f. *Kepala PUSLIT mendata tenaga fungsional peneliti yang akan mengikuti pelatihan metode penelitian tingkat dasar, menengah dan APU.*
- g. *Kepala PUSLIT merancang panitia pelatihan dan diusulkan kepada Rektor satu bulan sebelum pelatihan dilaksanakan untuk ditetapkan dalam SK.*
- h. *Pimpinan laboratorium mendata laboran yang akan mengikuti pelatihan labortorium*

- i. Pimpinan laboratorium merancang susunan kepanitiaan dan diusulkan kepada Rektor satu bulan sebelum pelatihan dilaksanakan untuk ditetapkan dalam SK.*
- j. Panitia pelatihan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sebagai berikut:*
 - a) Melakukan sosialisasi kepada tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan*
 - b) Mendesain bentuk pelatihan*
 - c) Melaksanakan pelatihan*
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Rektor selambat-lambatnya satu minggu setelah pelatihan dilaksanakan.*

STANDAR MUTU TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	ASPEK	INDIKATOR MUTU			STANDAR PELAYANAN MINIMAL
		IN-PUT	PROSES	OUT-PUT	
I	KARYAWAN Analisis Kebutuhan akan Tenaga administrasi	Data riil tentang tenaga administrasi pada setiap unit kerja mencakup: a. jumlah karyawan yang tersedia b. Latar belakang karyawan mencakup: jenjang pendidikan, program studi, keahlian dan keterampilan c. Rasio jumlah karyawan dengan kebutuhan bidang pekerjaan d. Rencana pengembangan tenaga administrasi pada masing-masing unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendata tenaga administrasi pada setiap unit kerja 2. menganalisis data riil tentang tenaga administrasi untuk mengetahui rasio jumlah karyawan dengan kebutuhan pekerjaan dan kesesuaian latar belakang karyawan dengan bidang pekerjaan 3. Menetapkan skala prioritas kebutuhan akan tenaga administrasi 	Tersedianya hasil analisis data tentang tenaga administrasi dari setiap unit kerja dilingkungan UIN Raden Intan, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio jumlah karyawan dengan kebutuhan pekerjaan 2. Kesesuaian latar belakang pendidikan dan keterampilan karyawan dengan bidang pekerjaan 3. Skala prioritas kebutuhan akan tenaga administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Bagian kepegawaian Institut menginstruksikan kepada setiap unit kerja untuk menganalisis data tentang kebutuhan akan tenaga administrasi setiap tahun 2. Masing-masing unit kerja menganalisis data riil tentang keadaan tenaga administrasi untuk mengetahui kebutuhan akan tenaga administrasi 3. Masing-masing pimpinan unit kerja menyampaikan hasil analisis data kepada Rektor melalui bagian Kepegawaian institut enam bulan sebelum Rektor mengusulkan kebutuhan pengadaan tenaga administrasi ke Departemen Agama 4. Bagian Kepegawaian Institut

					<p>merekap hasil analisis data tentang kebutuhan karyawan dari setiap unit kerja</p> <p>5. Rektor mengusulkan kepada Departemen Agama kebutuhan akan tenaga administrasi di lingkungan UIN Raden Intan Bnadar Lampung</p>
	<p>Pengadaan tenaga administrasi (Reqrument)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi kebutuhan tenaga administrasi dari Departemen agama 2. Lulusan SLTA dan S1 Sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi formasi tenaga administrasi yang dibutuhkan 2. Seleksi Penerimaan tenaga administrasi. 	<p>Terpenuhinya Tenaga administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk kepanitia penerimaan pegawai berdasarkan SK Rektor 2. Panitia Penerimaan pegawai melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. sosialisasi tentang penerimaan pegawai di lingkungan UIN Raden Intan berdasarkan SK Menag No.492/2003 tentang Pendelegasian kuasa dan wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama, baik melalui media cetak maupun elektronik. b. mempersiapkan semua kebutuhan administrasi pendaftaran calon tenaga administrasi c. melakukan seleksi berkas

					berdasarkan persyaratan yang ditentukan d. mengumumkan hasil seleksi berkas melalui media cetak dan elektronik e. menetapkan jadwal, lokasi dan melakukan pengawasan pada tes tertulis f. mengirim hasil tes tertulis kepada Departemen Agama Pusat g. Mengumumkan hasil seleksi tahap I dan sekaligus informasi tentang testing tahap II melalui papan pengumuman media cetak dan Web Site UIN Raden Intan Bandar Lampung h. mempersiapkan kebutuhan untuk seleksi tahap ke II dan melaksanakan test tahap ke II i. menyampaikan hasil seleksi tahap ke II ke Departemen Agama Pusat j. mengumumkan hasil testing tahap ke II melalui media cetak dan Web Site UIN Raden Intan sekaligus
--	--	--	--	--	--

					<p>persyaratan yang diperlukan untuk pengusulan tenaga administrasi ke Departemen Agama</p>
	<p>Penempatan</p>	<p>Tenaga administrasi yang telah diSK-kan</p>	<p>Menempatkan tenaga administrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja, latarbelakang pendidikan dan keterampilan tenaga administrasi</p>	<p>Pekerjaan pada setiap unit kerja terlaksana secara profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan SK Penempatan Calon Tenaga administrasi sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan unit kerja 2. Bagian kepegawaian institut menyampaikan SK Penempatan kepada Calon tenaga administrasi dan ditembuskan kepada pimpinan masing-masing unit kerja 3. Calon tenaga administrasi melapor tentang penugasannya kepada pimpinan unit kerja berdasarkan SK Penempatan 4. Pimpinan unit kerja menugaskan dan menjelaskan <i>Job description</i> untuk Calon tenaga administrasi

	Pembinaan dan pengembangan a. Pengembangan keahlian dan keterampilan komputer	Karyawan	Melaksanakan training komputer program (<i>work dan Exel</i>)	Karyawan terampil menguasai program <i>work dan excel</i> untuk perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian Institut Mendata karyawan yang belum menguasai aplikasi komputer (<i>work dan excel</i>) 2. Bagian Kepegawaian Merancang kepanitian untuk pelatihan program komputer (<i>work dan excel</i>) dan ditetapkan oleh SK Rektor 3. Panitia Pelatihan bersama dengan unit terkait melaksanakan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan kepada karyawan yang akan mengikuti pelatihan b. Melaksanakan pelatihan computer c. Melaporkan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Rektor
		Karyawan	Melaksanakan pelatihan tentang keterampilan kearsipan	Karyawan mengetahui dan menguasai tata kelola kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian Institut Mendata karyawan yang akan mengikuti pelatihan kearsipan 2. Bagian Kepegawaian

	<p>b. Pengembangan keterampilan kearsipan</p>				<p>Merancang kepanitiaan untuk pelatihan kearsipan dan ditetapkan oleh SK Rektor</p> <p>3. Panitia bersama dengan unit terkait melaksanakan tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan kepada karyawan yang akan mengikuti pelatihan b. Melaksanakan pelatihan kearsipan c. Melaporkan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Rektor
	<p>c. Pelatihan meningkatkan kerjasama dalam TIM, peningkatan disiplin kerja dan menumbuhkan tanggung jawab terhadap tugas</p>	<p>Karyawan</p>	<p>Dilaksanakannya Out Bond untuk melatih kemampuan kerjasama dalam TIM, meningkatkan disiplin dan tanggung jawab</p>	<p>Karyawan bisa berkerja sama dalam TIM, disiplin waktu ,disiplin kerja dan melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan <i>job description</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian mendata karyawan yang akan mengikuti pelatihan <i>Out bond</i> 2. Bagian kepegawaian merancang susunan kepanitiaan <i>out bond</i> dan di SK-kan oleh Rektor 3. Panitia bersama dengan unit terkait melakukan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan kepada karyawan yang akan mengikuti <i>out</i>

	<p>d. Pelatihan struktural kepegawaian (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN)</p>	<p>Karyawan</p>	<p>Dilaksanakannya pelatihan (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN)</p>	<p>Karyawan selesai mengikuti (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN)</p>	<p><i>bond</i></p> <ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan pelatihan c. Melaporkan hasil pelatihan kepada Rektor <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian institut melakukan tugas sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. mendata karyawan yang akan mengikuti pelatihan (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN) b. mensosialisasikan kepada karyawan yang akan mengikuti (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN) c. Bagian kepegawaian berdasarkan SK Rektor mengutus karyawan yang akan mengikuti pelatihan (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN) 2. Karyawan yang
--	---	-----------------	--	---	---

					mengikuti pelatihan (ADUM, ADUMLA, SPAMA, SPAMEN) melaporkan kepada Rektor tentang hasil pelatihan yang telah diikuti
II	PUSTAKAWA N 1. Analisis Kebutuhan	Data riil tentang tenaga pustakawan yang ada, baik di perpustakaan fakultas maupun di perpustakaan institut mencakup: e. jumlah pustakawan yang tersedia f. Latar belakang pustakawan (jenjang pendidikan, program studi, keahlian dan keterampilan) g. Rasio jumlah pustakawan dengan kebutuhan bidang pekerjaan d. Rencana pengembangan fungsional pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data tentang fungsional pustakawan kepada perpustakaan Institut dan perpustakaan Fakultas 2. menganalisis data riil tentang tenaga fungsional pustakawan untuk mengetahui rasio jumlah pustakawan dengan kebutuhan pekerjaan dan kesesuaian latar belakang pustakawan dengan bidang pekerjaan 3. Menetapkan skala prioritas kebutuhan akan tenaga pustakawan 	Tersedianya hasil analisis data tentang tenaga pustakawan dilingkungan UIN Raden Intan, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Rasio jumlah pustakawan dengan kebutuhan pekerjaan b. Kesesuaian latar belakang pendidikan dan keterampilan pustakawan dengan bidang pekerjaan c. skala prioritas akan kebutuhan tenaga pustakawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Bagian kepegawaian Institut menginstruksikan kepada kepala perpustakaan institut dan pengelola perpustakaan fakultas untuk menganalisis data tentang kebutuhan akan tenaga pustakawan setiap setahun sekali 2. Kepala Perpustakaan dan pengelola perpustakaan fakultas menganalisis data riil tentang keadaan pustakawan untuk mengetahui kebutuhan akan tenaga pustakawan 3. Kepala Perpustakaan dan pengelola perpustakaan fakultas menyampaikan hasil analisis data kepada Rektor melalui bagian

					<p>Kepegawaian institut setiap tahun sebelum Rektor mengusulkan kebutuhan pengadaan tenaga Pustakawan Departemen Agama</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian Kepegawaian Institut merekap hasil analisis data tentang kebutuhan akan pustakawan 5. Rekor mengusulkan kepada Departemen Agama kebutuhan tenaga pustakawan di lingkungan UIN Raden Intan Bnadar Lampung
	<p>3. Pengadaan pustakawan (requitment)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi kebutuhan tenaga pustakawan dari Departemen agama 2. Lulusan D3 dan S1 Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan formasi tenaga pustakawan 2. Penetapan Formasi 3. Seleksi Penerimaan tenaga pustakawan berdasarkan. SK Menag No.492/2003 tentang Pendelegasian kuasa dan wewenang pengangkatan, pemindahan dan 	<p>Pustakawan yang sudah SK kan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk kepanitian penerimaan pustakawan berdasarkan SK Rektor 2. Panitia Penerimaan pustakawan melakukan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. mensosialisasikan tentang penerimaan tenaga pustakawan di lingkungan UIN Raden Intan berdasarkan formasi

			<p>pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama</p>		<p>Departemen Agama melalui media cetak dan elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Mempersiapkan semua kebutuhan administrasi dalam rangka pendaftaran calon tenaga pustakawan c. Menerima pendaftaran calon tenaga pustakawan d. melakukan seleksi berkas berdasarkan persyaratan yang ditentukan e. mengummkan hasil seleksi berkas pada papan pengumuman instutut f. menetapkan jadwal, menyiapkan lokasi dan melakukan pengawasan selama testing tahap I berlangsung g. mengirim berkas lembar jawaban peserta testing tahap I kepada Departemen Agama Pusat
--	--	--	---	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> h. Mengumumkan hasil testing tahap I dan sekaligus informasi tentang testing tahap II melalui pos. media cetak local dan Web Site UIN Raden Intan Bandar Lampung i. mempersiapkan semua kebutuhan untuk testing tahap ke II j. melaksanakan testing tahap ke II k. menyampaikan hasil testing tahap ke II ke Departemen Agama Pusat l. mengumumkan hasil testing tahap ke II di papan pengumuman institut dan melalui media cetak <p>3. Bagian Kepegawaian institut menginformasikan kepada peserta yang dinyatakan lulus testing tentang persyaratan yang diperlukan untuk pengusulan tenaga</p>
--	--	--	--	--	---

					pustakawan menjadi CPNS
	Penempatan	Pustakawan yang telah diSK-kan	Menempatkan Pustakawan sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan dan latarbelakang pendidikan dan keterampilan PNS	Terlaksananya pekerjaan yang ada di perpustakaan secara profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan SK Penempatan Calon Tenaga Pustakawan 2. Bagian kepegawaian institut menyampaikan SK Penempatan tenaga Pustakawan kepada Calon tenaga Pustakawan 3. Calon tenaga Pustakawan berdasarkan SK penempatan melapor kepada Kepala perpustakaan atau Dekan Fakultas sesuai dengan lokasi penempatan mereka masing- masing 4. Kepala Perpustakaan institute dan Dekan Fakultas menjelaskan <i>Job description</i> untuk Calon tenaga Pustakawan
	Pembinaan dan pengembangan a. Training aplikasi	Pustakawan	Dilaksanakannya training aplikasi computer (internet dan IT)	Pustakawan menguasai internet dan IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala perpustakaan Institut mendata pustakawan yang akan mengikuti pelatihan internet dan IT 2. Kepala perpustakaan

	<p>computer (internet dan IT)</p>	<p>Pustakawan</p>	<p>Dilaksanakannya work shop programmer komputer untuk perpustakaan</p>	<p>Pustakawan menguasai keterampilan teknis programmer komputer untuk perpustakaan</p>	<p>institut merancang susunan kepanitian pelatihan dan ditetapkan dengan SK Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Panitia pelatihan melakukan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. mensosialisaikan kepada pustakawan yang kan mengikuti pelatihan satu minggu sebelum pelatihan dilakukan b. mempersiapkan semua kebutuhan pelatihan c. melaksanakan pelatihan d. Melaporkan hasil pelatihan kepada Rektor satu (1) minggu setelah pelatihan berakhir 1. Kepala Perpustakaan institute mendata pustakawan yang akan mengikuti pelatihan programmer computer 2. Kepala perpustakaan institute merancang susunan kepanitianan pelatihan dan ditetapkan
	<p>b. Work shop Program</p>				

	mer kompuer untuk perpusta kaan				<p>dengan SK Rektor</p> <p>3. Panitia pelatihan melaksanakan tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mensosialisaikan kepada pustakawan yang kan mengikuti pelatihan satu minggu sebelum pelatihan dilakukan b. mempersiapkan semua kebutuhan pelatihan c. melaksanakan pelatihan d. Melaporkan hasil pelatihan kepada Rektor satu (1) minggu setelah pelatihan berakhir
	c. Training Keterampilan praktis dan teknis perpustakaan	Pustakawan	Dilaksanakannya training pelatihan praktis dan teknis perpustakaan	Pustakawan yang menguasai keterampilan teknis dan praktis perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan institute mendata pustakawan yang akan mengikuti pelatihan teknis dan praktis perpustakaan 2. Kepala perpustakaan institute merancang susunan kepanitianan pelatihan dan ditetapkan dengan SK Rektor

					<ol style="list-style-type: none"> 3. Panitia pelatihan melaksanakan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. mensosialisaikan kepada pustakawan yang akan mengikuti pelatihan satu minggu sebelum pelatihan dilakukan b. mempersiapkan semua kebutuhan pelatihan c. melaksanakan pelatihan d. melaporkan hasil pelatihan kepada Rektor seminggu setelah pelatihan berakhir
III	PENELITI Analisis Kebutuhan Tenaga Peneliti	Data riil tentang tenaga peneliti pada PUSLIT mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah peneliti yang tersedia b. Latar belakang peneliti mencakup (jenjang pendidikan, program studi, keahlian dan keterampilan) c. Rasio jumlah peneliti dengan kebutuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merminta data tentang tenaga peneliti pada PUSLIT 2. menganalisis data riil tentang tenaga peneliti untuk mengetahui rasio jumlah peneliti dengan kebutuhan pekerjaan dan kesesuaian latar belakang peneliti dengan bidang 	Tersedianya hasil analisis data tentang tenaga peneliti UIN Raden Intan, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio jumlah peneliti dengan kebutuhan pekerjaan 2. Kesesuaian latar belakang pendidikan dan keterampilan peneliti dengan bidang pekerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Bagian kepegawaian Institut menginstruksikan kepada Ketua PUSLIT untuk menganalisis data tentang kebutuhan akan tenaga Peneliti setiap setahun sekali 2. Ketua PUSLIT menganalisis data riil tentang keadaan tenaga peneliti untuk mengetahui kebutuhan akan tenaga peneliti

		d. bidang pekerjaan Rencana pengembangan tenaga peneliti pada PUSLIT	3. pekerjaan Menetapkan skala prioritas kebutuhan akan tenaga peneliti	3. skala prioritas kebutuhan akan tenaga peneliti	3. Ketua PUSLIT menyampaikan hasil analisis data kepada Rektor melalui bagian Kepegawaian institut sebelum Rektor mengusulkan kebutuhan pengadaan tenaga peneliti ke Departemen Agama 4. Bagian Kepegawaian Institut merekap hasil analisis data tentang kebutuhan akan tenaga peneliti 5. Rekor mengusulkan kepada Departemen Agama kebutuhan akan tenaga peneliti di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung
	3. Pengadaan tenaga fungsional peneliti (requitment)	1. Formasi kebutuhan tenaga peneliti dari Departemen agama 2. Lulusan S2 dan S3 (Fak. Ushuluddin, Fak. Tarbiyah, Fak. Syaria,ah, Fak. Dakwah)	1. Pengajuan formasi tenaga peneliti oleh Ketua PUSLIT 2. Penetapan Formasi 3. Seleksi Penerimaan tenaga penelitian berdasarkan SK Menag No.492/2003 tentang Pendelegasian kuasa dan wewenang pengangkatan, pemindahan dan	Peneliti yang sudah diSK-kan	1. Membentuk kepanitia penerimaan tenaga fungsional peneliti berdasarkan SK Rektor 2. Panitia Penerimaan peneliti melaksanakan tugas sebagai berikut: a. Melakukan sosialisasi tentang penerimaan tenaga peneliti di lingkungan UIN Raden Intan berdasarkan

			<p>pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama</p>		<p>formasi Departemen Agama melalui media cetak dan elektronik dua minggu sebelum seleksi penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. mempersiapkan semua kebutuhan administrasi dalam rangka pendaftaran calon tenaga fungsional peneliti c. menerima pendaftaran calon tenaga fungsional peneliti d. melakukan seleksi berkas berdasarkan persyaratan yang ditentukan e. Mengumumkan hasil seleksi berkas pada papan pengumuman institut f. menetapkan jadwal testing, menyiapkan lokasi testing dan melakukan pengawasan selama testing tahap I berlangsung g. mengirim lembaran jawaban hasil testing tahap I ke Departemen Agama Pusat h. Mengumumkan hasil
--	--	--	---	--	--

					<p>testing tahap I dan sekaligus informasi tentang testing tahap II melalui papan pengumuman institut, media cetak dan Web Site UIN Raden Intan Bandar Lampung</p> <ul style="list-style-type: none"> i. mempersiapkan kebutuhan untuk selaksi tahap ke II j. melaksanakan testing tahap ke II k. Panitia menyampaikan hasil testing tahap ke II ke Departemen Agama Pusat l. Panitia mengumumkan hasil testing tahap ke II kepada peserta yang dinyatakan lulus pada papan pengumuman institut, media cetak dan Web Site UIN Raden Intan <p>3. Bagian Kepegawaian institut menginformasikan kepada peserta yang dinyatakan lulus testing tentang persyaratan yang diperlukan untuk pengusulan</p>
--	--	--	--	--	--

					tenaga peneliti menjadi CPNS
	Penempatan	Peneliti yang telah diSK-kan	Menempatkan Peneliti sesuai dengan kebutuhan PUSLIT UIN Raden Intan Bandar Lampung	Meningkatnya kualitas dan kuantitas penelitian di UIN Raden Intan Bandar Lampung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan SK Penempatan Calon Tenaga Fungsional Peneliti 2. Bagian kepegawaian institut menyampaikan SK Penempatan tenaga fungsional tenaga peneliti kepada Calon tenaga Peneliti melalui pos dan kepada Ketua PUSLIT 3. Calon tenaga Fungsional Peneliti berdasarkan SK penempatan memberitahukan kepada Ketua PUSLIT tentang penempatan calon peneliti 4. Ketua PUSLIT menetapkan <i>Job description</i> untuk Calon tenaga Peneliti
	4 Pembinaan Peneliti Pelatihan metode penelitian tingkat dasar, menengah dan advanced	Peneliti	Dilaksanakannya pelatihan metode penelitian tingkat dasar, menengah dan advanced bagi peneliti	Peneliti yang telah mengikuti pelatihan metode penelitian tingkat dasar, menengah dan advanced	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSLIT mendata peneliti yang akan mengikuti pelatihan metode penelitian tingkat dasar, menengah dan advanced 2. Kepala PUSLIT merancang panitia pelatihan dan ditetapkan oleh SK Rektor 3. Panitia pelatihan melakukan tugas sebagai berikut:

					<ul style="list-style-type: none"> a. mensosialisasikan kepada peneliti yang kan mengikuti pelatihan satu minggu sebelum pelatihan dilakukan b. mempersiapkan semua kebutuhan pelatihan c. melaksanakan pelatihan d. melaporkan hasil pelatihan kepada Rektor seminggu setelah pelatihan berakhir
IV	LABORAN 1. Analisis kebutuhan	Data riil tentang tenaga laboran pada setiap unit kerja mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. jumlah laboran yang tersedia b. Latar belakang laboran mencakup (jenjang pendidikan, program studi, keahlian dan keterampilan) c. Rasio jumlah laboran dengan kebutuhan bidang pekerjaan d. Rencana pengembangan tenaga laboran pada masing-masing laboran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meminta data tentang tenaga administrasi pada setiap unit kerja 2. Menganalisis data riil tentang tenaga laboran untuk mengetahui rasio jumlah laboran dengan kebutuhan pekerjaan dan kesesuaian latar belakang laboran dengan bidang pekerjaan 3. Menetapkan skala prioritas kebutuhan akan tenaga laboran 	Tersedianya hasil analisis data tentang tenaga laboran dari setiap unit labor dilingkungan UIN Raden Intan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> 1. Rasio jumlah laboran dengan kebutuhan pekerjaan 2. Kesesuaian latar belakang pendidikan dan keterampilan laboran dengan bidang pekerjaan 3. skala prioritas kebutuhan akan tenaga laboran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Bagian kepegawaian Institut menginstruksikan kepada setiap unit laboratorium untuk menganalisis data tentang kebutuhan akan tenaga laboran setiap setahun sekali 2. Masing-masing unit laboratorium menganalisis data riil tentang keadaan tenaga laboran untuk mengetahui kebutuhan akan tenaga laboran 3. Masing-masing pimpinan unit laboratorium menyampaikan hasil analisis data kepada Rector

					<p>melalui bagian Kepegawaian institut dua bulan sebelum Rektor mengusulkan kebutuhan pengadaan tenaga laboran ke Departemen Agama</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian Kepegawaian Institut mereka hasil analisis data tentang kebutuhan laboran dari setiap unit laboratorium 5. Rekor mengusulkan kepada Departemen Agama kebutuhan tenaga laboran di lingkungan UIN Raden Intan Bandar Lampung
	<p>3. Pengadaan tenaga laboran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi kebutuhan tenaga laboran dari Departemen agama 2. Lulusan S1 dan S2 sesuai dengan kebutuhan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan formasi tenaga laboran oleh Kepala Laboratorium 2. Penetapan Formasi 3. Seleksi Penerimaan tenaga penelitian berdasarkan SK Menag No.492/2003 tentang Pendelegasian kuasa dan wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS di 	<p>Laboratorium yang sudah diSK- kan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian institute merancang susunan kepanitian penerimaan laboran dan ditetapkan oleh SK Rektor 2. Panitia Penerimaan laboran melakukan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikansecar a luas tentang penerimaan tenaga laboran di lingkungan UIN Raden Intan

			lingkungan Departemen Agama		berdasarkan formasi Departemen Agama melalui media cetak dan elektronik b. mempersiapkan semua kebutuhan administrasi dalam rangka pendaftaran calon tenaga laboran c. menerima pendaftaran calon tenaga laboran d. melakukan seleksi berkas berdasarkan persyaratan yang ditentukan e. mengumumkan hasil seleksi berkas melalui papan pengumuman institute dan melalui media cetak dan web site UIN Raden Intan f. menetapkan jadwal testing, menyiapkan lokasi testing dan melakukan pengawasan selama testing tahap I berlangsung g. mengirim berkas lembar jawabab hasil
--	--	--	-----------------------------	--	--

					<p>testing tahap I ke Departemen Agama Pusat</p> <p>h. Mengumumkan hasil testing tahap I dan sekaligus informasi tentang testing tahap II pada papan pengumuman institute dan melalui media cetak dan Web Site UIN Raden Intan Bandar Lampung</p> <p>i. Mempersiapkan kebutuhan untuk testing tahap ke II</p> <p>j. melaksanakan testing tahap ke II</p> <p>k. Panitia menyampaikan hasil testing tahap ke II ke Departemen Agama Pusat</p> <p>l. Panitia mengumumkan hasil testing tahap ke II pada papan pengumuman institute serta melalui media cetak dan Web Site</p> <p>3. Bagian Kepegawaian institut menginformasikan kepada peserta yang dinyatakan lulus</p>
--	--	--	--	--	--

					testing tentang persyaratan yang diperlukan untuk pengusulan tenaga peneliti menjadi CPNS
	Penempatan	Laboran yang telah diSK-kan	Menempatkan laboran sesuai dengan kebutuhan Laboratorium	Pengelolaan laboratorium dilakukan secara profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan SK Penempatan Calon Tenaga laboran 2. Bagian kepegawaian institut menyampaikan SK Penempatan tenaga laboran kepada Calon laboran melalui pos dan kepada Ketua PUSLIT 3. Calon tenaga laboran berdasarkan SK penempatan memberitahukan kepada Pimpinan Laboratorium tentang penempatan calon laboratorium 4. Ketua Laboratorium menetapkan Job description untuk Calon tenaga laboran
	3. Pembinaan dan pengembangan (Training tentang pengetahuan teknis dan praktis	Laboran	Melakukan training tentang pengetahuan teknis dan praktis pemakaian labor	Laboran yang menguasai pengetahuan teknis dan praktis tentang pemakaian labor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan labor mendata laboran yang akan mengikuti training 2. Membentuk panitia pelatihan 3. mensosialisaikan kepada laboran akan mengikuti pelatihan 4. Pelaksanaan pelatihan mengacu kepada OTK Kep.

	penggunaan labor)				Menag No. 397/1993
--	------------------------------	--	--	--	--------------------

BAB IV

STANDAR MUTU PERKULIAHAN DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. PERENCANAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan harus dipersiapkan program studi sesuai dengan kalender akademik dengan melakukan analisis rencana studi mahasiswa aktif pada semester yang akan berjalan.
2. UIN Raden Intan harus memiliki Panduan Akademik yang komprehensif disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan internal dan eksternal.
3. Dosen UIN Raden Intan harus dikelompokkan berdasarkan keahliannya dalam *peer group* yang ditetapkan dalam SK Rektor
4. Dosen pengampu mata kuliah harus sesuai dengan bidang keilmuannya secara akademik dan profesional yang dikukuhkan melalui surat keputusan (SK) dekan.
5. Tiap matakuliah harus ada silabus, SAP, bahan ajar (handout, diktat, modul, buku dasar, buku referensi yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut dilengkapi dengan kontrak kuliah.
6. Satu matakuliah yang diampu oleh Tim Teaching harus dikoordinir dengan menggunakan standar mutu yang sama.
7. Jadwal perkuliahan harus disusun sesuai dengan kesanggupan dosen pengampu yang dibuktikan melalui surat pernyataan siap mengajar pada semester tersebut.
8. Jurnal perkuliahan dan bukti-bukti fisik administrasi perkuliahan didokumentasikan secara tertib oleh Prodi dengan menggunakan sistim data berseri.
9. Semua bahan dan informasi perkuliahan harus dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa dengan mudah melalui SIMAK on-Line dan atau internet.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor membentuk panitia khusus dengan melibatkan dosen ahli untuk mengkaji panduan akademik setiap dua tahun sekali.*
- b. *Dekan mengundang dosen untuk membahas pendistribusian mata kuliah satu (1) bulan sebelum perkuliahan semester berjalan dimulai*
- c. *Dekan menerbitkan Surat Keputusan (SK) mengajar bagi dosen pengampu mata kuliah berdasarkan hasil rapat, seminggu setelah rapat pendistribusian mata kuliah*
- d. *Ketua Prodi bersama sekretaris menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan SK seminggu setelah SK diterbitkan*
- e. *Staf administrasi menggandakan dan membagikan jadwal perkuliahan kepada dosen dua minggu sebelum perkuliahan dimulai*
- f. *Dosen menyusun silabus, SAP, handout dan diserahkan kepada ketua prodi seminggu sebelum perkuliahan dimulai*
- g. *Ketua prodi merekap daftar buku referensi yang tercantum dalam SAP untuk dilaporkan kepada bagian perpustakaan.*
- h. *Ketua Prodi menyiapkan kelengkapan administrasi dan jurnal perkuliahan*
- i. *Dosen Tim Teaching menentukan kompetensi, materi, strategi dan pembagian waktu perkuliahan*
- j. *Pusat komputer (Puskom) menyiapkan weblog dan e-Mail bagi semua dosen untuk memudahkan akses informasi perkuliahan melalui SIMAK on-line atau internet.*

B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. *Perkuliahan harus dilaksanakan dengan disiplin, tertib, teratur, dinamis dan demokratis.*
2. *Pada pertemuan pertama semester berjalan, dosen dan mahasiswa menyepakati kontrak belajar yang ditandatangani ketua program studi.*

3. Dosen mengajar sesuai dengan materi yang ada pada silabus dan dikembangkan sesuai dengan perkembangan ipteks dengan memperhatikan domain kognitif, afektif dan psikomotorik secara terpadu.
4. Pembelajaran harus berkualitas; didukung oleh materi yang sudah dipersiapkan dengan matang, media pembelajaran yang memadai, situasi kelas yang kondusif.
5. Dosen mengajar menggunakan media dan strategi pembelajaran yang aktif dan variatif.
6. Pembelajaran harus menghasilkan kecerdasan intelektual, emosional, spiritual, dan sosial.
7. Mahasiswa aktif turut serta dalam diskusi kelas, mencari informasi sendiri berkenaan dengan materi ajar, menyelesaikan tugas dan hadir perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka dosen.
8. Mahasiswa harus peka terhadap perkembangan ipteks dan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di kelas dengan kondisi nyata.
9. Pada semua mata kuliah mahasiswa harus aktif, kreatif, dan inovatif.
10. Materi ajar yang dipelajari minimal harus mampu mencapai standar kompetensi utama dan kompetensi pendukung.
11. Pengembangan materi ajar harus sesuai dengan karakteristik mahasiswa, perkembangan ipteks dan kebutuhan dunia kerja.
12. Tujuan perkuliahan harus fleksibel yang sesuai dengan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.
13. Lingkungan belajar harus diwujudkan yang tenang, aman, bersih, dan sejuk.
14. Lingkungan belajar harus bersifat akademis yang demokratis, kondusif dan refresentatif untuk proses perkuliahan.
15. Buku sumber primer dan pendukung yang akan digunakan harus lengkap sesuai kebutuhan dan ditetapkan dalam perkuliahan.

Standar Pelayanan Minimal

- a. Staf administrasi melayani kebutuhan dosen dalam pelaksanaan perkuliahan meliputi kesiapan ruangan kelas, media pembelajaran (antara lain: LCD, Laptop, Screen, OHP, spidol, penghapus dan kertas), jurnal perkuliahan.
- b. Dosen dan mahasiswa sama-sama membuat kontrak belajar (tata tertib kuliah dan sistim penilaian) serta membahas outline perkuliahan selama satu semester
- c. Dosen mengajar sesuai dengan Silabus dan SAP yang telah disusun
- d. Dosen menetapkan buku sumber wajib dan buku pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- e. Dosen memiliki buku sumber wajib dan buku pendukung yang diperlukan dalam perkuliahan
- f. Dosen dan mahasiswa menggunakan buku wajib dan buku pendukung yang telah ditetapkan
- g. Dosen mengajar menggunakan strategi belajar aktif dan media pembelajaran yang variatif
- h. Dosen berperan sebagai narasumber, fasilitator, motivator dan supervisor dalam proses perkulaiahan
- i. Dosen menugaskan mahasiswa untuk menulis paper, membaca, mencari informasi sendiri
- j. Dosen selalu memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pandangannya
- k. Dosen mencatat kehadiran dan keaktifan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan
- l. Dosen merancang materi ajar yang fleksibel dengan memperhatikan karakteristik mahasiswa dan perkembangan IPTEK.
- m. Mahasiswa terlibat aktif dalam pengembangan materi ajar dalam perkuliahan baik di kelas maupun di luar kelas.

- n. Dosen dan mahasiswa terlibat aktif dalam pelaksanaan perkuliahan untuk mencapai kompetensi kognitif, afektif dan psikomotorik secara terpadu.*
- o. Wakil Dekan II menginstruksikan kepada petugas untuk mengontrol lingkungan belajar dan lingkungan kelas agar selalu dibersihkan.*
- p. Petugas membersihkan lingkungan belajar dan menyiapkan sarana prasarana kuliah setiap hari.*
- q. Dosen, mahasiswa, dan staf administrasi bersama-sama menjaga lingkungan belajar agar tetap bersih, rapi dan kondusif.*
- r. Petugas menyiapkan, menata dan mengamankan kembali media pembelajaran yang digunakan setiap hari*

C. EVALUASI PERKULIAHAN

1. Evaluasi pembelajaran harus dilakukan untuk mengukur ketercapaian kompetensi yang sudah ditetapkan dalam silabus.
2. Evaluasi pembelajaran menggunakan teknik evaluasi tes dan atau non tes. Evaluasi tes berupa ujian-ujian baik lisan maupun tulisan. Evaluasi non tes berupa keaktifan, kreativitas, makalah dan tugas-tugas lain yang relevan.
3. Evaluasi pembelajaran harus dapat mengukur hasil belajar meliputi bidang kognitif, afektif dan psikomotorik mahasiswa secara berimbang.
4. Evaluasi dilakukan secara fair, adil, jujur, objektif dan transparan.
5. Instrumen evaluasi harus tersedia yang bervariasi dan berkualitas serta digunakan untuk mengukur hasil belajar secara komprehensif.
6. Instrumen penilaian yang digunakan harus memenuhi unsur validitas dan reliabilitas.

- a. Validitas adalah tingkat ketepatan alat ukur terhadap kompetensi bidang studi dan aspek yang diukur.
 - b. Reliabilitas adalah keajegan substansi ilmu yang ditentukan oleh keahlian dosen dalam ilmu serumpun.
7. Menetapkan passing grade nilai dengan menggunakan angka dan huruf mutu.
8. Pemberian *grade* nilai pada mahasiswa menggunakan prinsip bertanggung jawab, evidence dan akuntabilitas.
 - a. Bertanggung jawab artinya pemberian nilai dilakukan berdasarkan data tertulis masing-masing mahasiswa secara akurat.
 - b. Evidence adalah bukti-bukti otentik yang ditunjukkan oleh mahasiswa baik pengetahuan, sikap, keterampilan dan akhlak.
 - c. Akuntabilitas adalah pemberian nilai yang terpercaya pada tingkat standar keilmuaan sejenis baik evaluasi tengah semester maupun akhir semester.
9. Nilai akhir mahasiswa merupakan akumulasi dari hasil ujian, keaktifan, dan penugasan.
10. Penilaian hasil ahir mahasiswa didasarkan pada bobot nilai yang telah ditetapkan dalam panduan akademik.
11. Dosen harus mengembalikan hasil koreksi ujian, makalah seminar kelas kepada mahasiswa setelah diperiksa dan diberi catatan untuk perbaikan.
12. Kemajuan studi yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara sistemik dan ditingkatkan secara berkala.

Standar Pelayanan Minimal

- a. Dosen menyusun instrumen evaluasi yang sesuai dengan materi ajar seminggu sebelum diujikan.

- b. Dosen melakukan pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen evaluasi yang telah disusun
- c. Dosen melakukan koreksi jawaban dan menganalisis score hasil pengukuran
- d. Dosen menetapkan nilai akhir yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan passing grade yang telah ditetapkan dalam panduan akademik
- e. Dosen mengembalikan lembar jawaban mahasiswa yang telah dikoreksi seminggu setelah diujikan.
- f. Dosen meng-entri nilai dalam SIMAK dengan menggunakan pasword masing-masing dalam batas waktu yang ditetapkan oleh Wakil Rektor I.
- g. Dosen menyerahkan hard copy nilai kepada jurusan/Prodi sebagai data arsip
- h. Wakil Rektor I melakukan validasi seluruh nilai mahasiswa pada semester yang telah berjalan sesuai kalender akademik.
- i. Wakil Rektor I memberikan kebijakan kepada dosen yang terlambat meng-entri nilai dalam SIMAK jika ada alasan yang dapat diterima untuk direkomendasikan kepada PUSKOM agar membuka login dosen tersebut.

STANDAR MUTU PERKULIAHAN

NO	ASPEK	INDIKATOR MUTU			STANDAR PELAYANAN MINIMAL
		INPUT	PROSES	OUTPUT	
1	Perencanaan Perkuliahan	Panduan Akademik	Pendistribusian Mata kuliah Satu mata kuliah yg diampu olh tim teaching hrs dikoordinir dengan menggunakan standar mutu yang sama	Terlaksana perkuliahan yang telah direncanakan dengan matang dan sesuai kalender akademik	Dekan mengundang dosen untuk membahas pendistribusian mata kuliah 1 bulan sebelum perkuliahan semester berjalan dimulai Dosen UIN Raden Intan hrs diklompokkan berdasarkan keahliannya dlm peer-group yang ditetapkan dlm SK Rektor
		Kalender Akademik	Penyusunan pedoman tentang pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran. Jadwal perkuliahan hrs disusun sesuai dengan kesanggupan dosen pengampu yang dibuktikan melalui surat pernyataan siap.		Dekan meng- SK -kan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan hasil rapat seminggu setelah rapat pendistribusian mata kuliah

		Administrasi Perkuliahan	Penyusunan administrasi perkuliahan meliputi, silabus, SAP, Handout, Buku Referensi, jurnal perkuliahan dan bukti fisik administrasi perkuliahan didokumentasikan oleh prodi . Semua bahan dan informasi perkuliahan harus dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa dengan mudah melalui SIMAK on-Line dan atau internet	Administrasi Perkuliahan tersedia lengkap di masing-masing prodi.	Ketua prodi berkoordinasi dengan PD II menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan SK seminggu setelah SK diterbitkan
					Staf administrasi menggandakan dan membagikan jadwal perkuliahan kepada dosen dua minggu sebelum perkuliahan dimulai
					Dosen menyusun SAP, handout dan diserahkan kepada ketua prodi seminggu sebelum perkuliahan dimulai
					Ketua prodi merekap daftar buku referensi yang tercantum dalam SAP untuk dilaporkan kepada perpustakaan.
					Ketua Prodi menyiapkan jurnal perkuliahan

					Dosen menyusun SAP, handout dan diserahkan kepada ketua prodi seminggu sebelum perkuliahan dimulai
					Matakuliah yang diampu oleh TIM Dosen, maka TIM berkoordinasi untuk menentukan materi dan pembagian waktu perkuliahan
2	Pelaksanaan perkuliahan	Dosen	Pada pertemuan pertama semester berjalan, dosen dan mahasiswa membuat kontrak belajar yang disepakati bersama	Perkuliahan yang tertib, teratur, dinamis dan demokratis	Staf administrasi melayani kebutuhan dosen dalam pelaksanaan perkuliahan meliputi kesiapan ruangan kelas, media pembelajaran (antara lain: LCD, Laptop, Screen, OHP, spidol, penghapus dan kertas), jurnal perkuliahan.
			Dosen mengajar sesuai dengan materi yang ada pada silabus dan dikembangkan sesuai dengan perkembangan iptek dengan memperhatikan domain kognitif, afektif dan psikomotorik secara terpadu	pembelajaran yang berkualitas; didukung oleh materi yang sudah dipersiapkan dengan matang, media pembelajaran yang memadai, situasi kelas yang kondusif.	Dosen dan mahasiswa sama-sama membuat kontrak belajar (tata tertib kuliah dan sistim penilaian) serta membahas outline perkuliahan selama satu semester

			Dosen mengajar menggunakan media dan strategi pembelajaran yang variatif	pembelajaran yang menghasilkan kecerdasan intelektual, emosional, spiritual, dan sosial	Dosen mengajar sesuai dengan Silabus dan SAP yang telah disusun
			Perkuliahan diarahkan pada suasana yang demokratis		Dosen mengajar menggunakan strategi belajar aktif dan media pembelajaran yang variatif
					Dosen berperan sebagai narasumber, fasilitator, motivator dan supervisor dalam proses perkuliahan
		Mahasiswa	mahasiswa turut serta dalam diskusi kelas, mencari informasi sendiri berkenaan dg materi ajar, menyelesaikan tugas dan hadir perkuliahan minimal 80%	Mahasiswa aktif dalam pelaksanaan perkuliahan	Dosen menugaskan mahasiswa untuk menulis paper, membaca, mencari informasi sendiri

			Mahasiswa peka terhadap perkembangan iptek dan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh dikelas dengan kondisi nyata.	Mahasiswa aktif, kreatif, dan inovatif	Dosen selalu memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pandangannya
					Dosen mencatat kehadiran dan keaktifan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan
		Materi Ajar	Materi ajar dipelajari untuk mencapai standar kompetensi utama dan pendukung	Kompetensi kognitif, afektif dan psikomotor	Dosen merancang materi ajar yang fleksibel dengan memperhatikan karakteristik mahasiswa dan perkembangan IPTEK.
			Dilakukan pengembangan materi ajar yang sesuai dengan karakteristik mahasiswa, perkembangan iptek dan kebutuhan pasar kerja.	Materi ajar fleksibel yang sesuai dengan perkembangan IPTEK dan sesuai dengan kebutuhan serta karakteristik mahasiswa dengan memperhatikan aspek kognitif, afektif dan psikomotor.	Mahasiswa terlibat aktif dalam pengembangan materi ajar di kelas.

					Dosen dan mahasiswa terlibat aktif dalam pelaksanaan materi ajar di kelas untuk mencapai kompetensi kognitif, afektif dan psikomotorik secara terpadu
		Lingkungan belajar	Menciptakan lingkungan belajar yang tenang, aman, bersih, dan sejuk	Lingkungan belajar yang kondusif yang didukung oleh sarana dan prasarana	PD II menginstruksikan kepada petugas untuk mengontrol lingkungan belajar, agar selalu dibersihkan.
			Menciptakan lingkungan belajar yang bersifat akademis yang demokratis.		Petugas membersihkan lingkungan belajar dan sarana prasarana setiap hari
			Melengkapi lingkungan belajar dengan sarana dan prasarana pendidikan.		Dosen, mahasiswa, dan staf administrasi bersama-sama menjaga lingkungan belajar yang kondusif.
		Buku Sumber	Menetapkan dan menyediakan buku sumber yang digunakan dalam perkuliahan	Tersedianya buku sumber dan buku pendukung yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perkuliahan	Dosen menetapkan buku sumber wajib dan buku pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
			Melengkapi buku sumber dengan buku pendukung dan buku asing		Dosen memiliki buku sumber wajib dan buku pendukung yang diperlukan dalam perkuliahan

					Dosen dan mahasiswa menggunakan buku wajib dan buku pendukung yang telah ditetapkan
		Lingkungan Kelas	melakukan penataan dan pembersihan Lingkungan kelas	Lingkungan kelas yang kondusif dan representatif untuk proses pembelajaran.	PD II menginstruksikan pada petugas untuk menjaga ruang kelas agar selalu dalam kondisi rapi dan bersih.
			melakukan pengaturan cahaya dan ventilasi ruangan		Staf akademik menyiapkan media belajar yang dibutuhkan.
			Menyediakan media pembelajaran yang memadai sesuai kebutuhan belajar		Mahasiswa dan dosen bersama-sama menjaga dan memelihara lingkungan kelas agar selalu kondusif.
		Metode	Menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang variatif	Pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan	Dosen dan mahasiswa merencanakan penggunaan metode dan strategi pembelajaran aktif
					Dosen dan mahasiswa menggunakan metode dan strategi pembelajaran aktif dalam kegiatan perkuliahan
		Media	Penggunaan media yang bervariasi	Pembelajaran yang efektif dan efisien	PD II menyediakan media pembelajaran yang lengkap

			Penggunaan media disesuaikan dengan karakteristik materi ajar		Petugas menyiapkan, menata dan mengamankan kembali media pembelajaran yang digunakan setiap hari
3	Evaluasi Perkuliahan	Instrumen evaluasi	1. Menggunakan alat evaluasi baik tes maupun non tes,	Tersedianya instrumen evaluasi yang bervariasi	Dosen menyusun instrumen evaluasi yang sesuai dengan materi ajar seminggu sebelum diujikan
			2. Instrumen yang digunakan dapat mengukur hasil belajar secara komprehensif.		Dosen melakukan pengukuran hasil belajar dengan menggunakan instrumen evaluasi yang telah disusun
			3. Penggunaan alat disesuaikan dengan karakteristik dan tujuan pembelajaran	Tersedianya instrumen evaluasi yang berkualitas	Dosen melakukan koreksi jawaban dan menganalisis score hasil pengukuran
		Sistim evaluasi	1. Evaluasi dilakukan secara fair; adil, jujur, objektif dan transparan		Dosen menetapkan nilai akhir yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan passing grade yang telah ditetapkan dalam pedoman akademik
			2. Menetapkan passing grade nilai dengan menggunakan angka dan huruf mutu .	Tersedianya sistem evaluasi yang fair berbasis teknologi	Dosen mengembalikan lembar jawaban mahasiswa yang telah dikoreksi seminggu setelah diujikan.

			3. Mengakumulasi nilai akhir yang diperoleh dari semua komponen evaluasi		Dosen meng-entri nilai dalam SIMAK dengan menggunakan pasword masing-masing dalam batas waktu yang ditetapkan oleh PR I.
			4. Penilaian hasil ahir mahasiswa didasarkan pada bobot nilai yang telah ditetapkan oleh fakultas, dan berdasarkan panduan akademik.		Dosen menyerahkan hard copy nilai kepada jurusan sebagai arsip
			5. instrumen penilaian yang digunakan harus memenuhi unsur validitas dan reliabilitas.		PR I melakukan validasi seluruh nilai mahasiswa pada semester yang telah berjalan.
			6. pemberian grade nilai pada mahasiswa menggunakan prinsip bertanggung jawab, evidance, dan akuntabilitas.		PR I memberikan kebijakan kepada dosen yang terlambat meng-entri nilai dalam SIMAK jika ada alasan yang dapat diterima untuk direkomendasikan kepada PUSKOM agar membuka login kembali.

*** _____ ***

BAB VI

STANDAR MUTU SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. ANALISIS KEBUTUHAN

1. UIN Raden Intan harus memiliki **database** sarana dan prasarana pendidikan sebagai acuan dalam pemanfaatan, pemeliharaan dan pengadaan yang lebih berkualitas.
2. Fakultas harus memiliki sarana prasarana pendidikan meliputi: lahan, gedung kuliah, gedung dosen, gedung prodi, gedung perpustakaan, gedung perkantoran, gedung laboratorium, gedung bisnis untuk menunjang mutu pendidikan, sumber belajar, peralatan pendidikan, media pendidikan, bahan habis pakai, serta bahan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
3. Sarana dan prasarana pendidikan harus **berbasis teknologi mutakhir** minimal sebanding dengan perguruan tinggi terkemuka di Indonesia.
4. Sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada harus berfungsi optimal dalam penggunaannya oleh dosen dan mahasiswa **lintas fakultas**.
5. Perbaikan sarana dan prasarana harus **cepat** ditindaklanjuti maksimal tiga hari sejak diusulkan oleh penanggungjawab masing-masing.
6. Penambahan sarana dan prasarana pendidikan harus konsisten berdasarkan hasil **analisis kebutuhan** dalam meningkatkan mutu kinerja SDM dan mutu perkuliahan.
7. Sarana dan prasarana yang sudah rusak berat harus dihapuskan sesuai peraturan yang berlaku.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Dekan II mengidentifikasi secara tertulis sarana prasarana pendidikan yang ada di masing-masing fakultas dan dituangkan dalam Renstra Fakultas*
- b. *Wakil Dekan II melaporkan hasil identifikasi sarana prasarana kepada Dekan.*
- c. *Dekan bersama Wakil Dekan II mendesain penataan dan pemanfaatan sarana prasarana agar berfungsi optimal bagi kelancaran pendidikan dan pembelajaran*
- d. *Dekan melalui gugus penjaminan mutu menyusun proposal kebutuhan sarana dan prasarana yang dinilai kurang standar untuk diajukan kepada Rektor UIN Raden Intan*
- e. *Rektor dan Wakil Rektor bersama dekan membahas khusus proposal yang diajukan untuk mendapatkn rasionalisasi dan urgensinya dalam skala prioritas fakultas*
- f. *Rektor menginstruksikan Kabag Perencanaan untuk menganggarkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan proposal yang disepakati penting dan mendesak untuk menjamin mutu pendidikan dan pembelajaran di setiap fakultas*
- g. *Rektor melalui Kepala Biro menginstruksikan setiap unit di lingkungan UIN Raden Intan untuk mendata sarana prasarana yang ada secara akurat untuk dilakukan penghapusan terhadap barang yang rusak berat*

D. GEDUNG DAN RUANG KULIAH

1. Gedung perkuliahan harus representatif sesuai dengan kebutuhan perkuliahan yang bermutu.
2. Ruang perkuliahan harus sesuai daya tampung rasio jumlah mahasiswa dan dosen yaitu maksimum 30:1 dengan kerapatan masing-masing mahasiswa 1x1 m².
3. Ruang kuliah harus dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar.

4. Ruang kuliah harus bersih dan rapi sehingga nyaman digunakan dalam perkuliahan
5. Ruang kuliah harus dilengkapi peralatan yang digunakan dalam KBM yang bermutu.

Standar Pelayanan Minimal

Dekan bersama Wakil Dekan setiap semester menata ruang kuliah di masing-masing fakultas untuk dimanfaatkan secara maksimal lintas fakultas

- a. *Petugas membersihkan dan menata ruang kuliah setiap hari agar tetap nyaman dan kondusif dalam proses perkuliahan*
- b. *Staf TU menyediakan peralatan ruang kuliah: meja setiap lokal 2 buah, kursi lipat minimal 32 buah, whiteboard, spidol 3 buah warna berbeda, penghapus, penggaris, OHP, LCD, Screen, dan Laptop*

E. GEDUNG DAN RUANG DOSEN

1. Fakultas harus memiliki gedung dosen yang didesain sesuai perkembangan jumlah dosen tetap.
2. Setiap dosen tetap harus disediakan ruangan dengan ukuran luas minimal 2x3 m².
3. Ruang dosen harus dilengkapi dengan prasarana yang dapat menunjang kelancaran tugas profesi.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Dekan menyediakan gedung khusus untuk ruangan dosen sesuai ukuran minimal yang ditetapkan*
- b. *Wakil Dekan II melengkapi fasilitas masing-masing ruang dosen meliputi: meja, kursi putar, lemari buku, 1 set komputer, kipas angin, dan telpon paralel (PABX).*

F. GEDUNG DAN RUANG PROGRAM STUDI

1. Fakultas harus memiliki gedung masing-masing prodi dengan ukuran luas minimal 5x5 m².
2. Ruang prodi harus dilengkapi dengan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan akademik yang bermutu.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Dekan menyediakan gedung khusus untuk ruangan program studi sesuai ukuran minimal yang ditetapkan*
- b. *Wakil Dekan II melengkapi fasilitas masing-masing ruang program studi meliputi: 2 buah meja biro, 2 buah kursi putar, 2 lemari arsip, 2 filling cabinet, 1 set komputer, 1 set kursi tamu, tempat sampah, AC, dan telpon paralel (PABX).*

G. GEDUNG DAN RUANG LABORATORIUM

1. Fakultas harus memiliki gedung laboratorium sesuai dengan spesifikasi keilmuan masing-masing.
2. Ruang laboratorium harus dilengkapi dengan peralatan laboratorium yang relevan dengan prodi
3. Labororium dapat dimanfaatkan optimal lintas fakultas dengan pengaturan bersama

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Dekan menyediakan gedung khusus untuk ruangan laboratorium*
- b. *Wakil Dekan II menyediakan peralatan laboratorium sesuai kebutuhan praktikum*

H. SARANA BELAJAR KAMPUS

1. UIN Raden Intan harus memiliki gedung asrama mahasiswa dan dosen untuk mewujudkan lingkungan belajar kampus
2. Asrama mahasiswa dan dosen harus dipergunakan untuk menghidupkan kegiatan akademik

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menyediakan gedung asrama mahasiswa dan dosen*
- b. *Petugas asrama menjaga, memelihara dan membersihkan lingkungan asrama sehingga kondusif untuk kegiatan akademik di kampus*

I. PERPUSTAKAAN

1. UIN Raden Intan harus memiliki gedung perpustakaan yang dirancang modern.
2. Bahan pustaka harus memperhatikan kebutuhan prodi dan mutakhir
3. Bahan pustaka harus menyediakan buku primer mata kuliah minimal kuantitasnya 1:5 dari jumlah mahasiswa UIN Raden Intan
4. Bahan pustaka harus terbitan terbaru dan *up to date* disamping buku-buku langka
5. Perpustakaan dibuka 12 jam setiap hari kerja dengan pemanfaatan sistim OPAC.
6. Perpustakaan harus memiliki akses dari dan ke perpustakaan nasional maupun internasional.
7. Bahan pustaka harus dicek (stockopname) setiap semester
8. Pengadaan bahan pustaka harus dilakukan setiap tahun berdasarkan usulan kebutuhan dari program studi.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menyediakan gedung perpustakaan utama sebagai pusat baca dan menulis karya ilmiah*
- b. *Ketua Prodi mengajukan daftar buku yang diperlukan berdasarkan permintaan dosen meliputi buku teks, referensi, koleksi serial, jurnal ilmiah terakreditasi, koran (lokal, nasional dan internasional), koleksi CD, hasil penelitian, internet dan mesin fotocopy.*
- c. *Kepala Perpustakaan mengajukan kepada Rektor daftar buku yang diperlukan setiap tahun.*
- d. *Rektor menginstruksikan bagian perencanaan untuk dianggarkan pengadaan buku yang telah ditetapkan.*
- e. *Petugas perpustakaan mendata, menyimpan, menata dan menyiapkan untuk diakses informasinya secara OPAC.*

J. PERKANTORAN

1. UIN Raden Intan harus mendata dan menata ruang perkantoran yang mendukung pada kebutuhan akademik
2. Ruang perkantoran harus nyaman dalam pekerjaan dengan ukuran minimal 3x5 m² untuk pimpinan dan 8x10 m² untuk masing-masing bagian administrasi.
3. Perlengkapan kantor harus sesuai dengan kebutuhan kerja yang mendukung profesionalitas tenaga administrasi

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menyediakan gedung perkantoran pusat yang representatif dilengkapi perlengkapan yang dibutuhkan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.*
- b. *Dekan menyediakan gedung perkantoran fakultas yang representatif dilengkapi perlengkapan yang dibutuhkan sesuai tugas pokok dan fungsinya.*

- c. *Rektor dan atau Dekan menyediakan perlengkapan kantor pimpinan mencakup meja biro, kursi putar, kursi tamu, 1 set komputer, lemari arsip, alat kebersihan dan AC.*
- d. *Rektor dan atau Dekan menyediakan perlengkapan kantor administrasi meliputi: meja kursi tiap orang, 3 lemari arsip, 3 filling cabinet, telpon paralel, dan AC.*

K. SARANA IBADAH

1. UIN Raden Intan harus memiliki Masjid Agung sebagai pusat ibadah civitas akademika dan masyarakat sekitar dengan kegiatan keagamaan yang intensif
2. Fakultas harus memiliki mushalla yang tertata rapi dan bersih sebagai sarana ibadah dan kegiatan keagamaan tingkat fakultas
3. Masjid Agung harus dijaga kebersihan dan keamanannya oleh petugas khusus selama 24 jam
4. Sarana ibadah harus dimanfaatkan bersama pada waktu-waktu shalat dan menghentikan semua pekerjaan di lingkungan kampus.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor menyediakan masjid agung yang representatif*
- b. *Dekan menyediakan mushalla yang representatif*
- c. *Petugas masjid memelihara kebersihan dan keamanan serta merancang kegiatan keagamaan kampus*

L. SARANA KESEHATAN

1. UIN Raden Intan harus memiliki sarana kesehatan khusus bagi mahasiswa
2. Gedung pusat layanan kesehatan mahasiswa ukuran minimal 10x12 meter
3. Sarana kesehatan minimal sebanding dengan puskesmas

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Wakil Rektor II menyediakan klinik, apotek dan dokter umum bagi mahasiswa di kampus utama*
- b. *Staf administrasi menyiapkan kartu anggota kesehatan bagi setiap mahasiswa setiap tahun*
- c. *Dokter memberikan pelayanan setiap hari kerja selama minimal 4 jam*

M. SARANA OLAH RAGA

1. UIN Raden Intan harus memiliki sarana olah raga yang beragam sebagai pusat pengembangan minat dan bakat civitas akademika
2. Masing-masing jenis olah raga harus disiapkan pelatih ahli sehingga menghasilkan olah ragawan yang profesional dan mampu bersaing.
3. Sarana olah raga harus dimanfaatkan optimal secara berkala dan diadakan Rektor Cup sebagai ajang pembinaan

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor bersama pimpinan UIN Raden Intan menyediakan gedung bulu tangkis, tenis meja, lapangan tenis, lapangan volly ball, lapangan basket, dan lapangan sepak bola.*
- b. *Pelatih olah raga menyusun jadwal pembinaan olah raga bagi civitas akademika UIN Raden Intan*

N. SARANA SENI ISLAMI

1. UIN Raden Intan harus memiliki gedung dan peralatan seni sebagai pusat pengembangan seni Islami
2. Produk seni Islami harus dipublikasikan melalui pentas dan perlombaan secara berkala dengan Piala Rektor bergilir.

Standar Pelayanan Minimal

- a. *Rektor bersama pimpinan UIN Raden Intan menyediakan gedung sarana pengembangan seni meliputi: studio musik dan penyiaran, gedung teater dan kalighrafi*
- b. *Bagian humas UIN Raden Intan mengadakan perlombaan seni setiap tahun untuk memilih juara I dan juara II.*

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

NO	ASPEK	INDIKATOR MUTU			STANDAR PELAYANAN MINIMAL
		INPUT	PROSES	OUTPUT	
1	Analisis Kebutuhan Sarana dan prasarana pendidikan	1). Data sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan UIN Raden Intan	1. Menggunakan sarana prasarana yang ada secara optimal	Lebih dari 90% sarana prasarana yang ada berfungsi optimal	1. PD II mengidentifikasi secara tertulis sarana prasarana pendidikan yang ada di fakultas masing-masing.
			2. Mengajukan perbaikan dan atau penambahan sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan secara berkala	Lebih dari 70% terpenuhi kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang diajukan	2. Dekan bersama PD II merancang penataan dan pemanfaatan sarana prasarana agar berfungsi optimal bagi kelancaran pendidikan dan pembelajaran

		2). Data sarana dan prasarana pendidikan di Perguruan Tinggi lain sebagai perbandingan	3. Melakukan Benchmarking dengan perguruan tinggi yang sudah terkenal maju	Tersedianya Sarana dan prasarana pendidikan berbasis teknologi	3. Dekan melalui gugus penjamin mutu menyusun proposal kebutuhan sarana prasarana yang standar dan mengajukan kepada Rektor UIN Raden Intan
					4. Rektor bersama Dekan membahas khusus proposal yang diajukan untuk memperoleh rasionalisasi dan urgensinya dalam skala prioritas fakultas
					5. Rektor memerintahkan Kabag Perencanaan untuk menganggarkan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana berdasarkan proposal yang dinilai penting dan mendesak untuk menjamin mutu pendidikan dan pembelajaran di setiap fakultas

2	Ruang Kuliah	Data ruang kuliah setiap prodi	Menyediakan ruang kuliah yang rapi dengan daya tampung sesuai rasio jumlah mahasiswa dengan dosen	Tersedianya ruang kuliah ideal dengan rasio 1: 30 antara dosen dan mahasiswa	1). Petugas membersihkan dan menata ruang kuliah setiap hari
		Data peralatan ruang kuliah	Menyediakan peralatan kuliah yang diperlukan dalam setiap tatap muka perkuliahan	Tersedianya peralatan secara lengkap sesuai kebutuhan perkuliahan	2). Staf TU menyediakan peralatan meja setiap lokal 2 buah, kursi lipat minimal 32 buah, whiteboard, spidol 3 buah warna berbeda, penghapus, penggaris, OHP, LCD, screen, Laptop
3	Ruang Dosen	Data ruang dosen setiap prodi	Menyediakan ruang dosen sesuai dengan jumlah dosen prodi	Tersedianya ruang dosen ukuran minimal 2x3 meter untuk 1 dosen	Dekan mengusulkan pembangunan gedung dosen yang dibutuhkan kepada Rektor

		Data perlengkapan ruang dosen	menyediakan perlengkapan ruang dosen	Tersedianya ruang dosen yang memiliki perlengkapan ruangan yang menunjang tugas profesi dosen	Wakil Dekan II menyediakan meja, kursi putar, lemari buku, 1 set komputer, kipas angin, telpon paralel (PABX) dalam setiap ruangan dosen
4	Ruang Prodi	Data ruang prodi setiap fakultas	Menyediakan ruang prodi sesuai jumlah prodi pada masing-masing fakultas	Tersedianya ruang prodi minimal ukuran 5x5 meter	PD II menyediakan ruangan masing-masing prodi sesuai ukuran minimal
		Data perlengkapan ruang prodi	Menyediakan perlengkapan ruangan prodi	Tersedianya perlengkapan ruangan yang dibutuhkan prodi dalam penyelenggaraan akademik yang bermutu	PD II menyediakan ruang prodi yang dilengkapi 2 buah meja biro, 2 buah kursi putar, 2 lemari arsip, 2 filling kabinet, 1 set komputer, 1 set kursi tamu, tempat sampah, Ac dan telpon paralel (PABX)

5	Laboratorium	Data gedung laboratorium fakultas	Menyediakan gedung laboraorium sesuai bidang keilmuan yang dikembangkan fakultas	Tersedianya gedung laboratorium ukuran minimal 10x12 meter masing-masing fakultas	Dekan menyediakan gedung laboraorium fakultas sesuai ukuran minimal
		Data peralatan laboratorium fakultas	Menyediakan peralatan laboratorium	Tersedianya peralatan laboratorium	1) Pembantu Dekan II menyediakan peralatan laboratorium sesuai kebutuhan praktikum 2) Petugas laboratorium menyesuaikan jadwal penggunaan laboratorium bagi fakultas lain yang akan menggunakan laboratorium.
6	Sarana Belajar	Data sarana belajar	Menyediakan ruang-ruang khusus kegiatan belajar bagi mahasiswa	Tersedianya sarana belajar yang kondusif	Staf administrasi menyiapkan dan memelihara sarana belajar
			Menyediakan asrama mahasiswa dan dosen		

7	Bahan Pustaka	Data bahan pustaka perpustakaan utama	Mengajukan bahan pustaka yang diperlukan prodi	<p>1) Diatas 90% tersedianya bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan prodi dan keilmuan mutakhir;</p> <p>2) Tersedianya jumlah buku primer 1:5 jumlah mahasiswa;</p> <p>3) Tersedianya buku terbitan terbaru dan up to date;</p> <p>4) Tersedianya buku-buku langka</p>	<p>1) Prodi mengajukan daftar buku yang diperlukan berdasarkan permintaan dosen meliputi buku teks, referensi, koleksi serial, koran, jurnal ilmiah terakreditasi, koleksi CD, hasil penelitian, internet dan mesin fotocopy;</p> <p>2) Kepala perpustakaan mengajukan kepada Rektor setiap tahun daftar buku yang diperlukan;</p> <p>3) Rektor merencanakan dan merealisasikan pengadaan buku yang telah diminta;</p> <p>4) Perpustakaan menyimpan, menata dan menyiapkan untuk diakses informasinya.</p>
---	---------------	---------------------------------------	--	--	--

		Data pemanfaatan bahan pustaka	Perpustakaan mengelola pemanfaatan bahan pustaka dengan sistim OPAC	<p>1) Tersedianya waktu pemanfaatan bahan pustaka 12 jam setiap hari kerja;</p> <p>2) Pemanfaatan perpustakaan memiliki akses dari dan ke perpustakaan nasional dan internasional</p>	Kepala perpustakaan mengatur jadwal petugas pelayanan diajukan kepada rektor untuk ditetapkan per semester
		Data pemeliharaan bahan pustaka	Pengelola perpustakaan menyiapkan jadwal rutin pemeliharaan dan pengadaan bahan pustaka	<p>1) Setiap 6 bulan sekali dilakukan pengecekan (stockopname);</p> <p>2) Setiap tahun diadakan pengadaan bahan pustaka</p>	Kepala perpustakaan melakukan stockopname per enam bulan

8	Ruang Kantor	Data Ruang Perkantoran di lingkungan UIN	Menyediakan ruang kantor yang diperlukan dalam kesuksesan perkuliahan	Tersedianya ruang kantor pimpinan dan tata usaha yang nyaman dan aman dalam pekerjaan	1). Fakultas menyediakan ruang kantor pimpinan masing-masing ukuran 3x5 meter; ruang kantor administrasi 8x10 meter
		Data Perlengkapan Ruang Kantor	Menyediakan perlengkapan kantor	tersedianya perlengkapan kantor	1) perlengkapan kantor pimpinan mencakup meja biro, kursi putar, kursi tamu, 1 set komputer, lemari arsip, alat kebersihan, dan AC; 2) perlengkapan kantor administasi mencakup meja kursi tiap orang, 3 lemari arsip, 3 filling cabinet, telpon paralel, AC
9	Sarana Ibadah	Data sarana Ibadah di lingkungan UIN Raden Intan	Menyediakan mushalla tiap fakultas	tersedianya mushallah di tiap fakultas yang bersih	Rektor menyiapkan bangunan masjid kampus; dekan menyiapkan bangunan mushalla
			Menyediakan masjid jami'	tersedianya masjid jami' yang kondusif	

10	Sarana Kesehatan	Data sarana kesehatan di UIN Raden Intan	menyediakan gedung kesehatan	tersedianya gedung kesehatan ukuran minimal 10x12 meter	PR II menyediakan klinik, apotek dan dokter
11	Sarana Olah Raga	data sarana olah raga di lingkungan UIN Raden Intan	tersedianya sarana olah raga	tersedianya gedung dan lapangan olah raga	1) Rektor menyediakan gedung bulu tangkis, tenis meja, lapangan tenis, lapangan volly ball, lapangan basket dan lapangan sepak bola. 2) Rektor menyediakan tenaga ahli pelatih masing-masing jenis olah raga.
12	Sarana Seni	data sarana seni di lingkungan UIN	tersedianya gedung kesenian	tersedianya studio music, qosidah, band, teather Islami	Rektor menydiakan gedung kesenian beserta perlengkapannya untuk mengembangkan seni Islami
		data peralatan seni	meyediakan peralatan kesenian	tersedianya alat kalighrafi	

*** _____ ***

