

PEDOMAN SISTEM

TATA KELOLA & TATA PAMONG



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

UIN
KHAS
JEMBER

2022



VISI DAN MISI UIN KHAS JEMBER

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Islam terkemuka di Asia Tenggara pada Tahun 2045 dengan kedalaman ilmu berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban.

MISI

1. Memadukan dan mengembangkan studi keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan berbasis kearifan lokal dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
2. Meningkatkan kualitas penelitian untuk melahirkan orisinalitas ilmu yang bermanfaat bagi kepentingan akademik dan kemanusiaan;
3. Meningkatkan kemitraan Universitas dan masyarakat dalam pengembangan ilmu dan agama untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan
5. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak dalam skala regional, nasional, dan internasional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan unggul yang memiliki kapasitas akademik, kemampuan manajerial, cara pandang terbuka dan moderat, untuk menyatukan ilmu dan masyarakat berbasis kearifan lokal;
2. Menjadikan Universitas sebagai pusat pengembangan keilmuan berbasis kearifan lokal yang terkemuka dan terbuka dalam bidang kajian dan penelitian;
3. Meneguhkan peran Universitas dalam menyelesaikan persoalan bangsa berdasarkan wawasan keislaman dan kemanusiaan yang moderat;
4. Meningkatkan peran dan etos pengabdian dalam penyelesaian persoalan keumatan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat;
5. Meningkatkan tata kelola lembaga yang baik sesuai standar nasional; dan
6. Meningkatkan kepercayaan publik dan terbangunnya kerja sama antarlembaga dalam dan luar negeri.

STRATEGI

1. Peningkatan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berbasis Islam moderat dan kearifan lokal;
2. Peningkatan mutu, kompetensi, jumlah Dosen, dan Tenaga Kependidikan, serta peningkatan prestasi mahasiswa di bidang akademik dan nonakademik;
3. Peningkatan tata kelola kelembagaan melalui pengarusutamaan teknologi informasi yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab, dan berkeadilan, serta mandiri dalam aspek finansial; dan
4. Perluasan akses melalui peningkatan kerja sama dan penguatan jejaring antar perguruan tinggi dan pemangku kepentingan dalam dan luar negeri.



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 1547 TAHUN
2022
TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi dokumen akreditasi Institusi/Prodi serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang sistem tata kelola, maka diperlukan Dokumen Sistem Tata Kelola di lingkungan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Tata Kelola di lingkungan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 11 Mei 2021;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 09 Nopember 2021;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 23 Desember 2021;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor UIN KHAS Jember tentang Pedoman Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola menjadi Dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan UIN KHAS Jember.
- PERTAMA : Pedoman Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai UIN KHAS Jember dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember

Pada Tanggal : 22 April 2022

Rektor



BABUN SUHARTO

KATA PENGANTAR

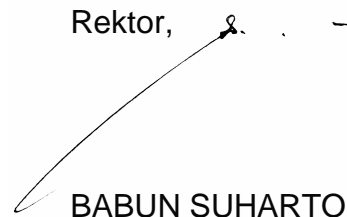
Di awal kata sambutan ini sudah sepantasnya kita sanjungkan rasa syukur kepada Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat serta kasih-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam senantiasa atas junjungan nabiyuna Muhammad saw. beserta keluarga dan para sahabatnya.

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

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

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

Rektor,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'BABUN SUHARTO', is written over a thin horizontal line. The signature is slanted upwards to the right.

BABUN SUHARTO

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI UIN KHAS JEMBER	i
KEPUTUSAN REKTOR	2
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola	2
C. Landasan Hukum	2
BAB II	3
STRUKTUR ORGANISASI	3
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) KHAS JEMBER	3
A. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
1. Organ pengelola.....	3
a. Universitas.....	3
b. Fakultas.....	3
c. Pascasarjana.....	4
d. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	5
e. Lembaga	5
f. Unit Pelaksana Teknis	6
2. Organ pengawasan	6
3. Organ pertimbangan	7
B. Bagan Organisasi	7
BAB III	9
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN	9
PIMPINAN UIN KHAS JEMBER	9
A. Rektor	9
1. Pengangkatan Rektor.....	9
a. Penjaringan Bakal Calon	9
b. Tahap pemberian pertimbangan calon Rektor sebagai berikut:	9
c. Tahap Penyeleksian	9
d. Tahap Penetapan dan Pengangkatan Rektor	10
2. Persyaratan Menjadi Rektor	10
a. Umum:.....	10
b. Khusus	10
3. Masa Jabatan Rektor	10
4. Pemberhentian Rektor	10
B. Wakil Rektor.....	11
1. Persyaratan calon Wakil Rektor:	11
2. Mekanisme Pengangkatan calon Wakil Rektor:.....	11
3. Pemberhentian Wakil Rektor	11
C. Dekan.....	11
1. Pengangkatan Dekan.....	11
2. Mekanisme Pengangkatan	12
3. Persyaratan calon Dekan:	12
D. Wakil Dekan	12
1. Pengangkatan Wakil dekan.....	12
2. Mekanisme Pengangkatan	12
3. Persyaratan calon Wakil Dekan:.....	12

E.	Direktur	13
1.	Pengangkatan	13
2.	Mekanisme Pengangkatan	13
3.	Persyaratan.....	13
F.	Wakil Direktur.....	13
1.	Pengangkatan	13
2.	Mekanisme Pengangkatan	14
3.	Persyaratan.....	14
G.	Ketua dan Sekretaris Jurusan	14
1.	Pengangkatan	14
2.	Mekanisme Pengangkatan	14
3.	Persyaratan.....	14
H.	Ketua dan Sekretaris Program Studi	15
1.	Pengangkatan	15
2.	Mekanisme Pengangkatan	15
3.	Persyaratan.....	15
I.	Ketua dan Sekretaris Lembaga	16
1.	Pengangkatan	16
2.	Mekanisme Pengangkatan	16
3.	Persyaratan.....	16
J.	Kepala UPT.....	16
1.	Pengangkatan	16
2.	Mekanisme Pengangkatan	17
3.	Persyaratan.....	17
BAB IV.....		18
PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA		18
DAN TATA KERJA		18
A.	Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola	18
1.	Prinsip Kredibilitas.....	18
2.	Prinsip Akuntabilitas	19
3.	Prinsip Transparansi	20
4.	Prinsip Keadilan	22
5.	Prinsip Tanggungjawab.....	23
B.	Prinsip Tata Kerja.....	23
BAB V.....		25
A.	Kepemimpinan Operasional	25
B.	Kepemimpinan Organisasional.....	25
C.	Kepemimpinan Publik.....	25
BAB VI.....		27
SISTEM PENGELOLAAN		27
A.	Perencanaan (Planning).....	27
B.	Organisasi (Organizing).....	27
C.	Penempatan Personil (Staffing).....	27
D.	Pengarahan (Leading).....	28
E.	Pengawasan (Controlling)	28
BAB VII.....		29
KODE ETIK.....		29
A.	Kode Etik Dosen	29
1.	Etika Umum Dosen	29
2.	Etika Pendidikan dan Pengajaran.....	29
3.	Etika Penelitian dan PkM.....	30
4.	Etika Dosen dalam Pergaulan Lingkungan Kampus	31
5.	Etika Dosen dalam Berpakaian	31

B.	Kode Etik Tenaga Kependidikan	31
a.	Etika Umum Tenaga Kependidikan.....	31
b.	Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas	32
c.	Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus	32
d.	Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian.....	32
e.	Etika Tenaga Kependidikan Dalam Pembangunan Institusi	32
C.	Kode Etik Pegawai Badan Layanan Umum (BLU)	33
1.	Etika Umum Pegawai BLU	33
2.	Etika Pegawai BLU dalam Melaksanakan Tugas	33
3.	Etika Pegawai BLU dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus	33
4.	Etika Pegawai BLU dalam Berpakaian	34
D.	Kode Etik Mahasiswa	34
1.	Etika Umum Mahasiswa	34
2.	Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademis	34
3.	Etika Mahasiswa sebagai Peserta Didik Program Studi	34
4.	Etika Mahasiswa kepada dosen	35
5.	Etika Mahasiswa kepada Tenaga Kependidikan	35
6.	Etika Sesama Mahasiswa	35
7.	Etika Mahasiswa dalam Berorganisasi	36
8.	Etika Mahasiswa dalam Kegiatan Seni dan Olahraga	36
9.	Etika dalam Berkendaraan	36
10.	Etika dalam Menggunakan Media Massa dan Sosial.....	37
11.	Etika dalam Demo	37
12.	Etika Berpakaian	37
E.	Kode Etik dalam Pembangunan Institusi	38
	BAB VIII	39
	PENUTUP	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam

penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini UIN KHAS Jember belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip good governance, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan UIN KHAS Jember menjadi universitas yang telah melaksanakan prinsip good university governance.

B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan diterapkannya Tata Pamong dan Tata Kelola UIN KHAS Jember yaitu untuk terwujudnya Good University Governance di lingkungan UIN KHAS Jember

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 11 Mei 2021;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 09 Nopember 2021;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 23 Desember 2021;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) KHAS JEMBER

A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang ditetapkan pada 09 Nopember 2021 dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang ditetapkan pada 23 Desember 2021, maka struktur organisasi UIN KHAS Jember sebagai berikut:

1. Organ pengelola

a. Universitas

- 1) Rektor mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

b. Fakultas

- 1) Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan pada tingkat Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Rektor.
- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan.
- 3) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.

- 4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
- 5) Ketua Jurusan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan berdasarkan kebijakan Dekan.
- 6) Sekretaris Jurusan mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan
- 7) Program Studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi. Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor dapat menunjuk seorang dosen sebagai Koordinator.
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- 9) Laboratorium, Bengkel, atau Studio merupakan unsur penunjang pelaksanaan pendidikan pada Fakultas. Laboratorium, Bengkel, atau Studio dipimpin oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- 10) Bagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana administrasi pada Fakultas. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumah-tangga, dan pengelolaan barang milik negara; pelaksanaan urusan kepegawaian; pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; pelaksanaan urusan keuangan; dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.

c. Pascasarjana

- a. Direktur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan pada Pascasarjana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan kebijakan Rektor.
- b. Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
- c. Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Direktur.

- d. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan Program Studi, evaluasi, dan pelaporan.
- e. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.

d. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan

- 1) Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, hukum, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.
- 2) Kepala Bagian Umum dan Akademik mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Rektor.

e. Lembaga

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

- a) Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Ketua melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan kebijakan Rektor.
- b) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua.
- c) Kepala Pusat Penelitian mempunyai tugas mengelola kegiatan penelitian
- d) Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- e) Kepala Pusat Studi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan studi gender dan anak.
- f) Kepala Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerja sama bisnis Universitas.
- g) Kepala Pusat Moderasi Beragama mempunyai tugas studi moderasi beragama

2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

- a) Ketua LPM mempunyai tugas membangun sistem penjaminan mutu internal Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau berdasarkan kebijakan Rektor. Ketua mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- b) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Standar mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
- d) Kepala Pusat Audit Mutu Akademik mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik.
- e) Kepala Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data, dokumen, dan informasi

f. Unit Pelaksana Teknis

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengembangan kepastakaan, kerjasama kepastakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, dan pengembangan teknologi lainnya.
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Ma'had Al-Jami'ah mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan dan pendalaman ilmu keislaman dan tahfiz al-Qur'an.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan karir mahasiswa.

2. Organ pengawasan

- a. Organ pengawasan merupakan Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- b. Satuan pengawasan internal menyelenggarakan fungsi pengawasan bidang nonakademik.
- c. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Rektor.

3. Organ pertimbangan

Organ pertimbangan terdiri atas Senat dan Dewan Penyantun.

a. Senat

- 1) Senat merupakan organ yang menyelenggarakan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- 2) merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik pada tingkat Universitas dan Fakultas.
- 3) Anggota Senat terdiri atas: Profesor, wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Fakultas, dan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota ex-officio.
- 4) Keanggotaan Senat dari Wakil Dosen bukan Profesor merupakan Dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas serta tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam tugas belajar atau izin belajar.
- 5) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan: a. memiliki reputasi akademik; b. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala; c. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; d. memiliki komitmen dan integritas; dan e. memiliki wawasan yang luas mengenai pendidikan tinggi.
- 6) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- 7) Ketua dan Sekretaris Senat bukan dijabat oleh anggota ex-officio.
- 8) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.

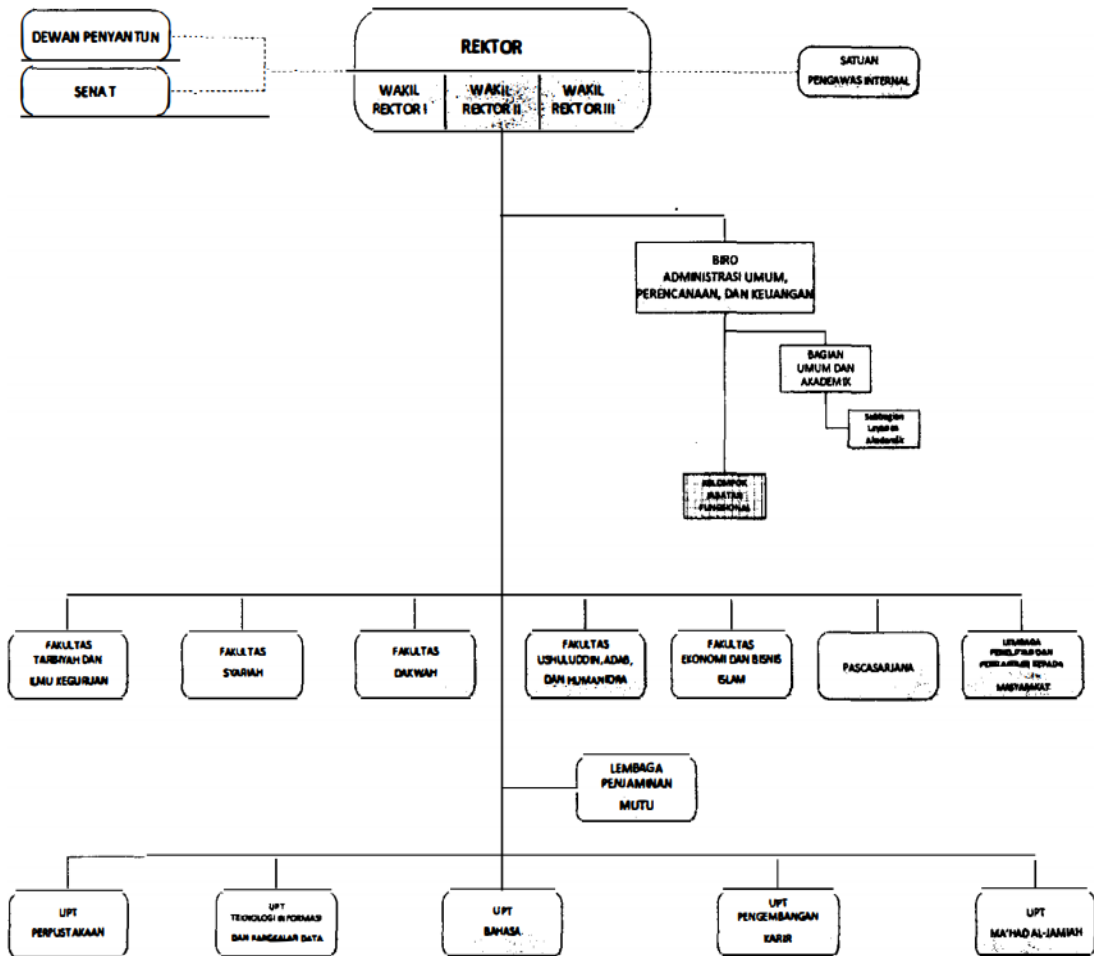
b. Dewan Penyantun

- 1) Dewan Penyantun merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor.
- 2) Dewan Penyantun terdiri atas Ketua, sekretaris, dan anggota.
- 3) Dewan Penyantun paling banyak berjumlah 7 (tujuh) orang yang berasal dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat dalam jumlah gasal.
- 4) Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh para anggota.
- 5) Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

B. Bagan Organisasi

Bagan organisasi UIN KHAS Jember berdasarkan ortaker dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**



BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN UIN KHAS JEMBER

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

A. Rektor

1. Pengangkatan Rektor

Mekanisme pengangkatan rektor di lingkungan UIN KHAS Jember melalui empat (4) tahapan yang harus dilalui. Empat tahapan tersebut yaitu:

a. Penjaringan Bakal Calon

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

b. Tahap pemberian pertimbangan calon Rektor sebagai berikut:

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

c. Tahap Penyeleksian

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

- 1) Menteri membentuk komisi seleksi untuk melakukan penyeleksian calon Rektor yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri.
- 2) Anggota komisi seleksi sebagaimana berjumlah ganjil paling sedikit 7 (tujuh) orang yang terdiri dari ketua dan anggota.

- 3) Komisi seleksi dapat melakukan uji kepatutan dan kelayakan terhadap calon Rektor.
- 4) Komisi seleksi menyerahkan Calon Rektor kepada Menteri paling banyak 3 (tiga) orang.

d. Tahap Penetapan dan Pengangkatan Rektor

Penetapan dan Pengangkatan Rektor dilakukan oleh Menteri.

2. Persyaratan Menjadi Rektor

Untuk menjadi rektor, berlaku persyaratan sebagai berikut:

a. Umum:

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen;
- 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor/Ketua yang sedang menjabat;
- 4) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun;
- 5) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- 8) Mencalonkan diri menjadi Rektor secara tertulis;
- 9) Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: visi dan misi kepemimpinan dan program peningkatan mutu perguruan tinggi

b. Khusus

- 1) Lulusan program Doktor (S3); dan
- 2) Memiliki jabatan fungsional Profesor bagi calon Rektor

3. Masa Jabatan Rektor

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

4. Pemberhentian Rektor

Rektor dapat diberhentikan dalam jabatannya apabila:

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

B. Wakil Rektor

1. Persyaratan calon Wakil Rektor:

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi calon Wakil Rektor secara tertulis; dan
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan calon Wakil Rektor:

Pengangkatan Wakil Rektor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Wakil Rektor;
- b. Panitia penjangkaran menjangkari calon Wakil Rektor yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30; dan
- c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Wakil Rektor yang memenuhi syarat kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Wakil Rektor.

3. Pemberhentian Wakil Rektor

Wakil Rektor diberhentikan dari jabatannya karena:

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

C. Dekan

1. Pengangkatan Dekan

- a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
2. Mekanisme Pengangkatan
- a. Rektor membentuk panitia penjurangan calon Dekan.
 - b. Panitia penjurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Dekan.
 - c. Panitia penjurangan mengajukan calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Dekan.
3. Persyaratan calon Dekan:
- a. Berstatus Dosen Tetap;
 - b. Beragama Islam;
 - c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - d. Lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
 - f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
 - j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan
 - k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

D. Wakil Dekan

1. Pengangkatan Wakil dekan

Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

- a. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Wakil Dekan diangkat oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Dekan terpilih.
- c. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjurangan calon Wakil Dekan.
- b. Panitia penjurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Wakil Dekan.
- c. panitia penjurangan mengajukan calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Wakil Dekan.

3. Persyaratan calon Wakil Dekan:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional

- e. paling rendah Lektor Kepala atau lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
- l. menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

E. Direktur

1. Pengangkatan

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

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Direktur.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Direktur.
- c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Direktur kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Direktur.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional Profesor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Direktur secara tertulis;
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

F. Wakil Direktur

1. Pengangkatan

- a. Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

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

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjaringan calon Wakil Direktur.
- b. Panitia penjaringan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Wakil Direktur.
- c. Panitia penjaringan mengajukan calon Wakil Direktur kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Wakil Direktur.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- j. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Wakil Direktur secara tertulis; dan
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

G. Ketua dan Sekretaris Jurusan

1. Pengangkatan

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

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjaringan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- b. Panitia penjaringan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- c. Panitia penjaringan mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;

- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan Program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan Program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan secara tertulis; dan
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

H. Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Pengangkatan

- a. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan Program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua, Program Studi secara tertulis; dan
- l. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

I. Ketua dan Sekretaris Lembaga

1. Pengangkatan

- a. Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjurian calon Ketua dan Sekretaris Lembaga.
- b. Panitia penjurian sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Lembaga.
- c. panitia penjurian mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Lembaga kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Lembaga.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Memiliki wawasan akademik, komitmen pada kualitas, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas pribadi;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Lembaga secara tertulis; dan
- l. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

J. Kepala UPT

1. Pengangkatan

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

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

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjurangan calon Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- b. Panitia penjurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Kepala Unit Pelaksana Teknis
- c. panitia penjurangan mengajukan calon Kepala Unit Pelaksana Teknis kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap atau Tenaga Kependidikan;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur Dosen dan 53 (lima puluh tiga) tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan;
- d. Lulusan program Magister dari unsur Dosen atau lulusan program Sarjana dari unsur Tenaga Kependidikan dengan pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun;
- e. Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor atau memiliki pangkat/golongan ruang III/c;
- f. Memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Unit Pelaksana Teknis secara tertulis; dan
- l. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

BAB IV

PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA

A. Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Tata Kelola adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan lembaga. Untuk mewujudkan sistem tata pamong dan tata kelola yang ideal dalam mewujudkan visi dan misi, UIN KHAS Jember menetapkan 5 prinsip yaitu kredibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan, dan tanggungjawab.

1. Prinsip Kredibilitas

a. Kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan

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

b. Implementasi prosedur pemilihan pejabat struktural

UIN Khas Jember dalam prosedur pemilihan pejabat struktural taat kepada asas hukum melalui perundang-undangan yang berlaku. Beberapa peraturan-peraturan yang digunakan dalam pemilihan pejabat struktural adalah:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Selanjutnya pada saat pelantikan pejabat struktural, selain menerima SK pengangkatan jabatan, para pejabat juga menandatangani Pakta Integritas. Ini menunjukkan bahwa selain tugas dan fungsi dan kontrak kinerja, para pejabat diingatkan untuk selalu menjunjung tinggi nilai etika, moral dan integritas dalam bekerja.

c. Peningkatan jumlah mahasiswa yang melanjutkan studi ke UIN KHAS Jember.

Kabupaten Jember merupakan salah satu kabupaten yang ada di

Propinsi Jawa Timur. Kabupaten Jember mempunyai 348 lembaga pendidikan menengah dengan rincian SMA:62, SMK: 176, dan MA:110. Sementara itu daerah penyangga Kabupaten Jember juga memiliki lembaga pendidikan menengah cukup besar. Kabupaten Banyuwangi memiliki 209 sekolah dan madrasah tingkat atas, Kabupaten Bondowoso memiliki 151 lembaga pendidikan menengah, Kabupaten Situbondo memiliki 135 lembaga pendidikan menengah, dan Kabupaten Lumajang memiliki 140 lembaga pendidikan menengah. Dengan demikian jumlah sekolah dan madrasah tingkat atas di Kabupaten Jember dan kabupaten penyangga di sekitarnya sekitarnya adalah 983. Angka tersebut merupakan potensi besar bagi UIN Jember dalam konteks rekrutmen calon mahasiswa baru. Angka ini belum ditambah dengan 4 kabupaten kota lainnya yang termasuk daerah Tapal Kuda, yaitu Probolinggo dan Pasuruan. Kabupaten/Kota terakhir tersebut memiliki 796 madrasah/sekolah menengah atas. Angka tersebut pastinya akan bertambah, karena mahasiswa UIN KHAS Jember juga banyak yang berasal dari daerah lain, misalnya dari Pulau Madura, Bali, dan lain sebagainya.

- d. Peningkatan jumlah prodi yang terakreditasi A dan B dan sertifikasi mutu lainnya. Salah satu jaminan kredibilitas yang diberikan oleh UIN KHAS Jember kepada stakeholders adalah peningkatan jumlah Prodi yang memiliki akreditasi A/Unggul, Baik Sekali/B. Terakreditasinya sebuah Prodi, akan memberikan jaminan layanan mutu kepada mahasiswa baik ketika kuliah maupun saat mahasiswa lulus. Selain itu, UIN KHAS Jember fokus kepada peningkatan mutu melalui pengakuan mutu dari lembaga selain Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN- PT) yaitu ISO (International Organization for Standardization).

2. Prinsip Akuntabilitas

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

a. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, rektor dan para pembantu rektor beserta kabiro, segera menyusun rencana strategis (renstra) periode 2021-2025. Dalam menyusun renstra, UIN KHAS Jember mengacu kepada peraturan-peraturan baik di luar maupun di wilayah kementerian agama. Setelah terwujudnya renstra tahun 2021-2025, maka langkah selanjutnya adalah menurunkan renstra tersebut ke dalam program-program kegiatan UIN KHAS Jember. Bagi fakultas dan prodi, wajib untuk menjadikan renstra universitas sebagai acuan dalam membuat renstra fakultas. Tujuannya adalah agar rencana kerja fakultas sejalan dengan visi dan misi UIN KHAS Jember. Untuk mengukur ketercapaian program, UIN KHAS Jember melakukan monev yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember. Pertanggungjawaban program berupa laporan tahunan yang terdiri atas laporan keuangan dan

kinerja operasional dilakukan oleh para pimpinan. Laporan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja UIN KHAS Jember.

b. Akuntabilitas Kegiatan

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

c. Akuntabilitas Keuangan

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

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

3. Prinsip Transparansi

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

a. Keterbukaan Data dan Informasi.

UIN KHAS Jember menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi. Sistem Informasi Manajemen dan Akademik (SIMAK) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis akan dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Universitas. Demikian

pula mahasiswa dapat mengakses kebutuhan-kebutuhan dalam proses pendidikan baik selama kuliah maupun setelah menjadi lulusan. Pengembangan SIMAK sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar masing-masing isu strategis.

b. Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan UIN KHAS Jember. Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah.

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

c. Transparansi Keuangan

Transparansi keuangan telah menjadi kebutuhan warga dan telah mendapat perhatian Pemerintah Indonesia. Sejak ditetapkannya Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU17/2003), Indonesia secara formal telah berkomitmen untuk mengelola keuangan yang mengadopsi pilar-pilar utama tata pemerintahan yang baik (good governance), yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi dan kepatuhan. Demikian pula UIN KHAS Jember telah menerapkan sistem transparansi keuangan di mulai dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan controlling. Pada saat perencanaan, pimpinan level prodi telah diminta untuk menyampaikan kebutuhan anggaran dan dibahas pada level dekanat untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak rektorat. Pada level pengorganisasian, semua pimpinan dikumpulkan dalam rapat kerja untuk mendengarkan agenda kerja. Selanjutnya pihak rektorat membagikan pagu anggaran kepada fakultas agar kegiatan-kegiatan penunjang akademik segera dilaksanakan. Pada tahap controlling, pihak rektorat selalu meminta data serapan anggaran perbulan masing-masing fakultas, lembaga dan unit. UIN KHAS Jember setiap tahunnya memberikan laporan kepada Kementerian Keagamaan Republik Indonesia dan juga kepada stakeholder.

d. Transparansi Rekrutmen dan Pegawai

Secara umum, SDM UIN KHAS Jember terbagi dua yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Dua jenis SDM terbagi pula dalam beberapa karakteristik yaitu dosen tetap PNS, dosen tetap non PNS, tendik PNS dan BLU. Untuk dosen tetap dan tendik PNS, perekrutan dilakukan oleh Kementerian Agama RI. Sedangkan Dosen Tetap Non PNS dan Tendik

BLU dilakukan secara sektoral oleh UIN KHAS Jember. Namun, dalam hal rekrutmen pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), UIN KHAS Jember wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

4. Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong dan tata kerja UIN KHAS Jember ditegakkan dalam:

a. Keadilan dalam Beban Kerja

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

b. Keadilan dalam pemberian Reward dan Punishment

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

c. Keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana

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

d. Keadilan dalam berpendapat.

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

e. Keadilan dalam Pengembangan Karir

Salah satu upaya pengembangan UIN KHAS Jember pada masa mendatang adalah peningkatan kompetensi dan karir baik dosen

maupun tenaga kependidikan. Dalam hal ini, pihak lembaga memberikan keadilan dalam pengembangan kompetensi dan karir. Bentuk-bentuk pengembangan di antaranya: studi lanjut, kesempatan untuk mengikuti pelatihan, workshop, visiting lecturer, menjadi narasumber di berbagai kegiatan ilmiah dan lain-lain.

5. Prinsip Tanggungjawab

Untuk mewujudkan tata pamong dan tata kelola yang bertanggungjawab, UIN KHAS Jember melakukan:

a. Tanggungjawab kepemimpinan

Sebagaimana diketahui, Visi UIN KHAS Jember adalah Menjadi Perguruan Tinggi Islam terkemuka di Asia Tenggara pada Tahun 2045 dengan kedalaman ilmu berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban. Keterwujudan ini kemudian diturunkan menjadi renstra lima tahunan yang menjadi acuan dalam menyusun kegiatan dan keuangan. Untuk itu pemimpin UIN KHAS Jember harus dan wajib bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan untuk mewujudkan visi tersebut. Wujud bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah bentuk evaluasi kinerja baik bulanan, semester dan tahunan bagi pimpinan di tingkat rektorat, dekanat dan prodi.

b. Laporan kepada stakeholders

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

c. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

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

B. Prinsip Tata Kerja

Dalam bekerja, setiap pimpinan pada UIN KHAS Jember dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi pada universitas maupun dengan instansi lain diluar sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing
4. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
5. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing- masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan
6. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB V

POLA KEPEMIMPINAN

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

A. Kepemimpinan Operasional

UIN KHAS Jember mengembangkan prinsip kepemimpinan operasional yang bersifat transformatif dan kemitraan. Sebagai contoh di dalam memilih calon pemimpin pada level rektorat, dekanat, prodi, lembaga, dan unit, UIN KHAS Jember memegang prinsip profesionalitas, kompetensi dan *the right man on the right job and place*. Pimpinan pada setiap level harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi UIN KHAS Jember Tahun 2045. Kepemimpinan operasional harus kuat karena hal ini merupakan perwujudan kepemimpinan yang memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistis serta holistik. Pertemuan-pertemuan rutin baik formal dan informal yang dilakukan antar pimpinan merupakan salah satu bukti nyata kepemimpinan operasional.

B. Kepemimpinan Organisasional

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

C. Kepemimpinan Publik

Setiap dosen dan pimpinan di lingkungan UIN KHAS Jember wajib

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

BAB VI

SISTEM PENGELOLAAN

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

A. Perencanaan (*Planning*)

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

B. Organisasi (*Organizing*)

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

C. Penempatan Personil (*Staffing*)

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

wawancara dan tes psikologi. Hasilnya dilaporkan kepada Pimpinan UIN KHAS Jember sebagai bahan pertimbangan untuk penempatan personil.

D. Pengarahan (*Leading*)

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

E. Pengawasan (*Controlling*)

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

BAB VII

KODE ETIK

Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, tenaga kependidikan, pegawai BLU, dan mahasiswa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai BLU.

A. Kode Etik Dosen

1. Etika Umum Dosen

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

2. Etika Pendidikan dan Pengajaran

1. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen

memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.

4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia melayani mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan bersifat dinamis.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
10. Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
12. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
13. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan masyarakat.
14. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
15. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
16. Dosen wajib menghindari diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

3. Etika Penelitian dan PkM

- a. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti

arah perkembangan ilmu dan teknologi.

- c. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
- d. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- e. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- f. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
- g. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
- h. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- i. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
- j. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif universitas.

4. Etika Dosen dalam Pergaulan Lingkungan Kampus

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

5. Etika Dosen dalam Berpakaian

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

B. Kode Etik Tenaga Kependidikan

a. Etika Umum Tenaga Kependidikan

- 1) Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mentaati peraturan/kebijakan

Universitas, Fakultas dan Atasan.

- 2) Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
 - 3) Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
 - 4) Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.
- b. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas
- 1) Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
 - 2) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
 - 3) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
 - 4) Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas
- c. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus
- 1) Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
 - 2) Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
 - 3) Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.
- d. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian
- 1) Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
 - 2) Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
 - 3) Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.
- e. Etika Tenaga Kependidikan Dalam Pembangunan Institusi
1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
 2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif,

perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

C. Kode Etik Pegawai Badan Layanan Umum (BLU)

1. Etika Umum Pegawai BLU

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

2. Etika Pegawai BLU dalam Melaksanakan Tugas

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

3. Etika Pegawai BLU dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

- a. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama pegawai BLU dan sivitas akademika lainnya.
- b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- c. Menggunakan kata panggilan/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

4. Etika Pegawai BLU dalam Berpakaian

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

D. Kode Etik Mahasiswa

1. Etika Umum Mahasiswa

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

2. Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademis

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

3. Etika Mahasiswa sebagai Peserta Didik Program Studi

- a. Mematuhi segala bentuk kebijakan dan peraturan yang ditetapkan

oleh universitas, fakultas dan prodi baik kegiatan akademik dan non akademik.

- b. Selalu menjaga kerukunan dan keamanan sesama sivitas akademika.
- c. Senantiasa menjaga kelancaran proses kegiatan akademik dan non akademik.
- d. Aktif mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan baik di dalam dan di luar kampus.

4. Etika Mahasiswa kepada dosen

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

5. Etika Mahasiswa kepada Tenaga Kependidikan

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

6. Etika Sesama Mahasiswa

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

- d. Menjunjung tinggi, saling toleransi dan menghormati antar organisasi kemahasiswaan

7. Etika Mahasiswa dalam Berorganisasi

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

8. Etika Mahasiswa dalam Kegiatan Seni dan Olahraga

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

9. Etika dalam Berkendaraan

- a. Melengkapi surat kelengkapan berkendara
- b. Wajib memiliki SIM C bagi pengendara sepeda motor dan SIM A bagi yang mengendarai mobil
- c. Di dalam berkendara, wajib menghormati hak pejalan kaki atau pengendara lainnya
- d. Tidak melebihi batas kecepatan di atas 30 km/jam untuk di lingkungan

dalam kampus

- e. Wajib menggunakan helm bagi kendaraan sepeda motor
- f. Bagi kendaraan sepeda motor, tidak diperkenankan membonceng lebih dari satu penumpang
- g. Parkir di tempat yang telah disediakan pihak kampus
- h. Tidak menggunakan aksesoris yang dapat mengganggu ketenteraman baik mahasiswa atau orang lain

10. Etika dalam Menggunakan Media Massa dan Sosial

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

11. Etika dalam Demo

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

12. Etika Berpakaian

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

E. Kode Etik dalam Pembangunan Institusi

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

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek terbaik (best practices) berdasar asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi UIN KHAS Jember harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial Universitas terhadap stakeholder.

Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa UIN KHAS Jember menjadi institusi yang mampu mewujudkan visi-misinya.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Jalan Mataram Nomor 1 Mangli, Jember 68136
Telepon (0331) 487550; Faksimili (0331) 427005;
Website: lpm.uinkhas.ac.id; e-mail: lpm@uinkhas.ac.id