



Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Universitas Islam Negeri
Salatiga

Buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga 2023

UIN SALATIGA



Jalan lingkar Salatiga Km.02,
Kecamatan Sidorejo, Salatiga,
Jawa Tengah. Telepon (0298)
323706



Kunjungi laman

lpm.uinsalatiga.ac.id

✉ e-mail: lpm@uinsalatiga.ac.id

**PEDOMAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR: B-3146/Un.29/PP.02.4/07/2023
TENTANG
PEDOMAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, maka perlu diterbitkan Pedoman Pendidikan di Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2023/2024;
- b. bahwa sesuai perkembangan dan dinamika lembaga, maka pedoman tersebut perlu disempurnakan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Salatiga Tahun Akademik 2023/2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 024068/B.II/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Salatiga.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2023/2024

- Kesatu :** Menetapkan Buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun 2023/2024 sebagai acuan dan arahan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- Kedua :** Semua unsur civitas akademika dan tenaga kependidikan UIN Salatiga agar mengacu pada pedoman ini dalam penyelenggaraan kegiatan;
- Ketiga :** Segala peraturan, panduan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan dan pengajaran yang tidak sesuai dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keempat :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 28 Juli 2023

REKTOR,



Zakiyuddin

**TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS
PROGRAM SARJANA UIN SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Pengarah

Penanggung Jawab

Ketua

Anggota

Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.

Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.

Prof. Dr. Budiyono Saputro, M.Pd.

Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si.

Dr. Waryunah Irmawati, M.Hum.

Agung Suprpto. M.Eng.

Dr. Ali Geno Berutu, MA.Hk.

Tri Nuri Handayani, S.E.

Mohamad Wahyu Hidayat, M.Hum.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb

Alhamdulillah, puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik, hidayat, dan karunia-Nya sehingga buku pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun akademik 2023/2024 dapat selesai disusun dan diterbitkan. Penyusunan buku pedoman ini mengacu kepada peraturan yang tertuang dalam Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, dan beberapa keputusan lainnya

Pedoman Pendidikan ini tidak hanya penting bagi para mahasiswa, tetapi juga penting bagi para dosen dan staf akademik. Berdasarkan analisis yang logis dan realistis, Pedoman Pendidikan Universitas ini merupakan perangkat penyelenggaraan pendidikan yang sangat penting, bahkan layanan prima di bidang pendidikan dapat direalisasi secara optimal apabila penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas ini. Oleh karena itu, kepada para mahasiswa, dosen, staf akademik, dan stake holders diharapkan dapat memahami Pedoman Pendidikan UIN Salatiga ini dengan benar dan baik.

Proses penyusunan Buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun Akademik 2023/2024 melibatkan banyak pihak, untuk itu kami menyampaikan terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Fakultas, Program Studi, Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, serta semua pihak yang telah terlibat.

Atas terbitnya buku ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan, desain, revisi, sampai dengan penerbitan buku panduan Pendidikan ini. Semoga Allah, Tuhan yang Maha Kuasa selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Wassalamu'alaikum w.w.

Salatiga, Agustus 2023

a.n. Rektor

Wakil Rektor

Bidang Akademik dan kelembagaan

Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

NIP. 19660215 199103 1 001

ARTI LAMBANG UIN SALATIGA

1. UIN Salatiga memiliki lambang sebagaimana terlukis di bawah ini:



2. Lambang UIN Salatiga seperti dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:
 - a. Tulisan UIN yang berbentuk simbol Allah yang melambangkan Tauhid;
 - b. Syaddah berbentuk “w” melambangkan *wasathiyyah*;
 - c. Tujuh buah sinar melambangkan 7 (tujuh) nilai utama *wasathiyyah* islam yaitu *tawassuth, I'tidal, tasamuh, syura, islah, qudwah, dan muwathanah*;
 - d. Warna kuning (kode gradasi #EBD181) dan putih (kode gradasi #D3D9E0) melambangkan kejayaan dan kesejahteraan; dan
 - e. Di bawah lambang tertulis “UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA”

MARS UIN SALATIGA

Te gak kan wa sa thiyah ba gi se mes

6 ta ra ya U IN Sa la ti ga ber kar ya nya ta Sa tu kan yang be da da lam a sa Ba

11 ngun bang sa dan ne ga ra I man Is lam ikh san dan akh

15 laq ka ri mah na fas ge rak nya Ja di lah pe lo por IP TEK dan se ni di du ni

20 a A yo bang kit lah wa hai ma ha sis wa U IN Sa la ti

25 ga Tun tut il mu a ga na dan se mes ta Ga pai ci ta ei ta mu lia A

30 yo ba ngun lah in san cen de ki a Wu jud kan tri dhar ma Ri dho Tu han me ngi

35 ri ngi lang kah nya U IN Sa la ti ga ja ya U IN Sa la ti ga ja ya Sla ma nya

HYMNE UIN SALATIGA

4/4 Maestoso



U ni ver si tas Islam Ne gri Salati ga in te grasikan wahyu dan il mu semes ta ber a-



6
sas kan Islam berda sar Pancasila semai wasathiyyah Islam di dunia. I- qro' a yat Qawliyyah Kaw-



11
niyyah I la hi pe lo por sains tek no logi dan se ni ma ju dalam prestasi lu hur



15
da lam budi menjunjung tinggi martabat insa-ni wu jud kan ci ta a nak manu sia ung-



20
gul professional berkarya nyata ber ka rakter dan penuh pesona ha rumkan Bangsa Negara



25
tercinta U ni ver si tas Islam Ne gri Sa la ti ga ja di a nugerah tuk se-
ya lah U IN ku ja ya A gamaku a ba di dharma bak ti



29
mua ja ya lah U IN ku ja ya lah bangsaku a ba di dharma bak ti mu.

SURAT KEPUTUSAN

KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2023/2024



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

Nomor: B- 432 /Un.29/PP.03.1/01/2023

Tentang

**KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan pedoman yang berlaku umum bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Islam Negeri Salatiga dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan yang mendukungnya, perlu disusun Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2023/2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2023/2024.
- 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga.
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Kesatu : Menetapkan Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya. 12

Ditetapkan di : Salatiga

Pada tanggal : 12 Januari 2023



Lampiran Keputusan Rektor UIN Salatiga
 Nomor : B- /Un.29/PP.03.1/01/2023
 Tentang : Kalender Akademik UIN Salatiga Tahun Akademik
 2023/2024

KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2023/2024

I. SEMESTER GASAL

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
1. PMB Nasional Program Sarjana a. SPAN-PTKIN - Pendaftaran Sekolah - Pendaftaran Siswa - Seleksi - Pengumuman - Proses UKT dan Registrasi Ulang b. UM-PTKIN - Pendaftaran - Ujian (Sistem Seleksi Elektronik) - Pengumuman - Proses UKT dan Registrasi Ulang	20 Januari s.d. 13 Februari 2023 20 Februari s.d. 04 Maret 2023 Ditetapkan oleh Panitia Pusat 03 April 2023 05 April s.d. 12 Mei 2023 10 April s.d. 15 Mei 2023 29 Mei s.d. 08 Juni 2023 23 Juni 2023 26 Juni s.d. 14 Juli 2023
2. PMB Mandiri Program Sarjana a. Undangan - Pendaftaran - Seleksi Berkas - Pengumuman - Proses UKT dan Registrasi Ulang b. Ujian Mandiri - Pendaftaran - Ujian - Pengumuman - Proses UKT dan Registrasi Ulang	17 April s.d. 28 Mei 2023 12 s.d. 15 Juni 2023 27 Juni 2023 28 Juni s.d. 14 Juli 2023 22 Mei s.d. 30 Juni 2023 11 s.d. 14 Juli 2023 20 Juli 2023 21 Juli s.d. 07 Agustus 2023
3. PMB Mandiri Program Magister dan Doktor a. Gelombang I - Pendaftaran - Seleksi b. Gelombang II - Pendaftaran - Seleksi	02 Januari s.d. 15 April 2023 26 s.d. 27 April 2023 01 Mei 2023 s.d. 15 Agustus 2023 30 s.d. 31 Agustus 2023
4. Pra Perkuliahan Mahasiswa Baru a. Placement Test Bahasa Arab dan Inggris (CAT) b. Tes Baca Al-Qur'an c. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan - Program Sarjana: Geladi Bersih Tingkat Universitas Tingkat Fakultas - Program Pascasarjana d. Pendidikan Pemakai (<i>User Education</i>) - SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) - Perpustakaan	10 s.d. 11 Agustus 2023 15 Agustus 2023 20 Agustus 2023 21 s.d. 23 Agustus 2023 24 s.d. 25 Agustus 2023 11 s.d. 12 September 2023 28 Agustus s.d. 01 September 2023 28 Agustus s.d. 01 September 2023

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
e. Kuliah Umum : - Program Sarjana - Program Pascasarjana	06 September 2023 13 September 2023
B. HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT	17 Juli s.d 18 Agustus 2023
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online - Penawaran Matakuliah dan bimbingan akademik - Pemilihan Jadwal Kuliah	10 s.d 14 Juli 2023 07 s.d 18 Agustus 2023
3. Revisi dan Persetujuan KRS	21 s.d 25 Agustus 2023
C. PERKULIAHAN, DAN UJIAN	
1. Kuliah Bagian I (7 Pekan) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	11 September s.d 27 Oktober 2023 14 September s.d 28 Oktober 2023
2. Ujian Tengah Semester (UTS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	30 Oktober s.d. 03 November 2023 02 s.d 04 November 2023
3. Kuliah Bagian II (7 Pekan) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	06 November s.d 22 Desember 2023 09 November s.d 23 Desember 2023
4. Ujian Akhir Semester (UAS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	26 s.d 29 Desember 2023 28 s.d 30 Desember 2023
5. Batas Akhir Pengisian Nilai Akhir oleh Dosen	06 Januari 2023
D. UJIAN KOMPREHENSIF, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI	
1. Ujian Komprehensif	(Diatur Fakultas masing-masing)
2. Ujian Proposal Tesis dan Disertasi	(Diatur Program Pascasarjana)
3. Ujian Skripsi a. Pendaftaran b. Ujian	minggu ke-1 dan 2 tiap bulan minggu ke-3 dan 4 tiap bulan
4. Ujian Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
5. Ujian Disertasi	(Diatur Program Pascasarjana)
E. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM	(Diatur Fakultas masing-masing)
F. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KKN	
1. Pembekalan	Juli 2023
2. Pelaksanaan	Juli s.d Agustus 2023
G. WISUDA ke-2	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	28 Februari 2023
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	03 Maret 2023
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	18 Maret 2023
H. WISUDA ke-3	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	30 Juni 2023
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	07 Juli 2023
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	29 Juli 2023
I. WISUDA ke-4	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	31 Oktober 2023
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	03 November 2023
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	24 November 2023

R

II. SEMESTER GENAP

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. HER-REGISTRASI	
1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT	22 Januari s.d 16 Februari 2024
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online	08 s.d. 12 Januari 2024
- Penawaran Mata Kuliah dan bimbingan akademik	29 Januari s.d.09 Februari 2024
- Pemilihan Jadwal Kuliah	
3. Persetujuan KRS	12 s.d. 16 Februari 2024
4. Revisi KRS	12 s.d. 16 Februari 2024
B. PERKULIAHAN DAN UJIAN	
1. Kuliah Bagian I: 7 Pekan	26 Februari s.d 19 April 2024
- Program Sarjana	28 Februari s.d. 30 April 2024
- Program Pascasarjana	
2. Ujian Tengah Semester (UTS)	22 s.d. 26 April 2024
- Program Sarjana	25 s.d 27 April 2024
- Program Pascasarjana	
3. Kuliah Bagian II: 7 Pekan	29 April s.d 14 Juni 2024
- Program Sarjana	02 Mei s.d 15 Juni 2024
- Program Pascasarjana	
4. Ujian Akhir Semester (UAS)	17 s.d. 21 Juni 2024
- Program Sarjana	20 s.d 22 Juni 2024
- Program Pascasarjana	05 Juli 2024
- Batas Akhir Upload Nilai UAS	
C. UJIAN KOMPREHENSIF, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI	
1. Ujian Komprehensif	(Diatur Fakultas masing-masing)
2. Ujian Proposal Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
3. Ujian Skripsi	
a. Pendaftaran	Minggu ke-1 dan 2 tiap bulan
b. Ujian	Minggu ke-3 dan 4 tiap bulan
4. Ujian Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
5. Ujian Disertasi	(Diatur Program Pascasarjana)
D. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM	
	(Diatur Fakultas masing-masing)
E. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KKN	
1. Pembekalan	Januari 2024
2. Pelaksanaan	Januari s.d Februari 2024
F. WISUDA ke-5	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk wisuda	29 Maret 2024
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	05 April 2024
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka wisuda	27 April 2024
G. DIES NATALIS	
Hari Ulang Tahun/Dies Natalis UIN Salatiga	16 April 2024



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997	5
Tabel 2. Daftar Nama Pembantu Dekan 1971 s.d 1997	5
Tabel 3. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Masa Peralihan tahun 1997-1998.....	6
Tabel 4. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002	6
Tabel 5. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2002-2006	7
Tabel 6. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2006-2010	7
Tabel 7. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2010-2014	7
Tabel 8. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2014-2015	7
Tabel 9. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2015-2019	8
Tabel 10. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2015-2019.....	9
Tabel 11. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor SalatigaTahun 2019-2024.....	9
Tabel 12. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2019-2023.....	9
Tabel 13. Jurnal Ilmiah UIN Salatiga	20
Tabel 14. Akreditasi Universitas dan Fakultas	23
Tabel 15. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	47
Tabel 16. Unit Kegiatan Khusus (UKK)	49
Tabel 17. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang.....	57
Tabel 18. Daftar Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.....	64
Tabel 19. Daftar Dosen Fakultas Syariah	68
Tabel 20. Daftar Dosen Fakultas Dakwah	70
Tabel 21. Daftar Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.....	72
Tabel 22. Daftar Dosen Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora	74
Tabel 23. Daftar Dosen Pasca Sarjana	76
Tabel 24. Kode Mata Kuliah.....	99
Tabel 25. Kode Matakuliah Istitut, fakultas/Pascasarjana	99
Tabel 26. Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNi	100
Tabel 27. Kode matakuliah Tingkat Universitas pada program sarjana.....	101
Tabel 28. Contoh 1 pengkodean Matakuliah	101
Tabel 29. Contoh 2 Pengkodean mata kuliah Program Studi	102
Tabel 30. Contoh 3 Pengkodean Mata kuliah Program Studi	102
Tabel 31. Beban Belajar Mahasiswa.....	106
Tabel 32. Konversi Penilaian.....	111
Tabel 33. Nilai.....	112
Tabel 34. Ekuivalensi Nilai Program Sarjana	113
Tabel 35. Rentang Nilai Program Sarjana.....	114
Tabel 36. Rentang Nilai Program Pascasarjana.....	115
Tabel 37. Kode Fakultas & Pascasarjana	118
Tabel 38. Kode Program studi Pascasarjana	119
Tabel 39. Kode Program Studi FTIK.....	119

Tabel 40. Kode Program Studi Fak. Syariah.....	120
Tabel 41. Kode Program Studi Fak. Dakwah.....	120
Tabel 42. Kode Program studi FUADAH.....	120
Tabel 43. Kode Program studi FEBI	120
Tabel 44. Kode Kelas Perkuliahan.....	121
Tabel 45. Pindah Program Studi	127

PIMPINAN DI LINGKUNGAN UIN SALATIGA

REKTORAT	
Prof. Dr. Zakiyuddin, M. Ag.	Rektor UIN Salatiga
Prof. Dr. Muh. Saerozi, M. Ag.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
Dr. Sidqon Maesur, Lc., M.A.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Drs. Suhersi	Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan
SENAT	
Prof. Dr. Imam Sutomo, M.Ag.	Ketua Senat
Prof. Dr. Mubasirun, M.Ag.	Sekretaris Senat
KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
Prof. Dr. Budiyo Saputro, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si.	Sekretaris LPM
Dr. Waryunah Irmawati, M.Hum.	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu LPM
Agung Suprpto, M.Eng.	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM
Dr. Ali Geno Berutu, MA.Hk.	Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran
Tri Nuri Handayani, S.E.	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha LPM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)	
Hammam, M.Pd, Ph.D.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Ari Setiawan, M.M.	Sekretaris LP2M
Dr. Sari Famularsih, S.Pd.I., M.A.	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M
Marwanto, M.Pd.	Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat LP2M
Aprilian Ria Adisti, M.Si.	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak LP2M
Marisa Fran Lina, M.Pd	Kepala Pusat Kerjasama Internasional
Faizal Risdianto, S.S., M.Hum.	Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal

M. Agung Hidayatullah, S.S., M.Pd.I.	Kepala Pusat <i>Wasathiyah</i> Islam (Moderasi Beragama)
Dr. Muna Erawati, S.Psi., M.Si.	Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling TAZKIA
Iskandar, M.Si.	Kepala Pusat Studi Halal (Halal Center)
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	
Dr. Ruwandi, M.A.	Ketua Satuan Pengawas Internal
Sularti Yuli Amintasih, S.Sos.	Sekretaris Satuan Pengawas Internal
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)	
Jaka Siswanta, M.Pd.	Ketua Pusat Pengembangan Bisnis
Yusuf Ismail, S.H.	Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis
PASCASARJANA	
Prof. Dr. Phil. Widiyanto, M.A.	Direktur
Noor Malihah, S.Pd., M. Hum., Ph.D.	Wakil Direktur
Dr. Nafis Irkhami, M. Ag., M.A.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Doktor (S3)
Dr. Muhammad Aji Nugroho, Lc., M.Pd.I.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Doktor (S3)
Dr. Mukh Nursikin, M.S.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Magister (S2)
Dr. Edi Cahyono, M.M.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Magister (S2)
Dr. Oktio Frenki Biantoro, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Program Magister (S2)
Dr. Erna Risfaula Kusumawati, M.Si.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Program Magister (S2)
Dr. Ahmad Mifdlol Muthohar, Lc., M.SI.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah Program Magister (S2)
Dr. Fahmy Asyhari, M.H.	Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah Program Magister (S2)

Dr. Tri Wahyu Hidayati, M.Ag.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam Program Magister (S2)
Dr. Mohamad Nuryansah, M.Hum.	Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam Program Magister (S2)
Dr. Setia Rini, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris Program Magister (S2)
Dr. Khusna Widhyahrini, M.Si.	Sekretaris Program Studi Tadris Bahasa Inggris Program Magister (S2)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN	
Prof. Dr. Mansur, M.Ag.	Dekan
Dr. Fatchurrohman, S.Ag., M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Rasimin, S. PdI., M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dra. Siti Asdiqoh, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Mufiq, S.Ag., M.Phil.	Ketua Jurusan Guru Kelas (PIAUD, PGMI, PPG, BKPI)
Imam Mas Arum, M.Pd.	Sekretaris Jurusan Guru Kelas
Dr. Maslikhah, M.Si.	Ketua Jurusan Guru Mata Pelajaran (TBI, PAI, TBA, T.IPA, T. MTK)
Norwanto, S.Pd., M.Hum., Ph.D.	Sekretaris Jurusan Guru Mata Pelajaran
Dra. Siti Asdiqoh, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Guntur Cahyono, M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam
Wakhidati Nurrohmah Putri, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab
Dr. Hanung Triyoko, S.S., M.Hum., M.Ed.	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris
Dr. Peni Susapti, M.Si.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Muhamad Rozikan, S.Pd.I., M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
Dr. Eni Titikusumawati, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris Matematika
Arif Billah, S.Si., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris IPA

Dr. Wahidin, M.Pd.	Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam
Wulan Izzatul Himmah, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Sains Data
Imam Subqi, M.S.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Guru Program Profesi
Miftachudin, M.A.	Direktur Kelas Khusus Internasional (KKI)
FAKULTAS SYARIAH	
Prof. Dr. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si.	Dekan
Dr. Farkhani, S.H., S.HI., M.H.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Moh. Khusen, M.Ag., M.A.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. H. Ahmad Sultoni, M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dr. Heni Satar Nurhaida, S.H., M.Si.	Ketua Jurusan Syariah
Dr. Muhammad Chairul Huda, M.H.	Sekretaris Jurusan Syariah
Yahya, S. Ag., M.HI.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhsyiyah)
Muhammad Taufiq Zam Zam, M.A.	Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
Cholida Hanum, M.H.	Ketua Program Studi Hukum Tata Negara Islam (Siyasah Syar'iyah)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM	
Dr. Mochlasin, M.Ag.	Dekan
Dr. Qi Mangku Bahjatulloh, Lc., M.SI.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Abdul Aziz N.P., S.Ag., M.M.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. Faqih Nabhan, S.E., M.M.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Taufikur Rahman, S.E., M.Si.	Ketua Jurusan
Agung Guritno, S.S., M.Pd.	Sekretaris Jurusan

Nur Huri Mustofa, S.Ag., M.SI.	Ketua Program Studi Perbankan Syariah
Emy Widyastuti, M.E.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah
Rifda Nabila, M.Si.	Ketua Program Studi Akuntansi Syariah
Dr. Imanda Firmantyas Pertiwi, S.E., M.Si.	Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah
Saifudin, M.E.	Ketua Program Studi Bisnis Digital
FAKULTAS DAKWAH	
Prof. Dr. Muh. Irfan Helmy, Lc., M.A.	Dekan
Dr. Achmad Maimun, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Drs. Bahroni, M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Rovi'in, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dra. Maryatin, M.Pd.	Ketua Jurusan
Qurrotu Ayun, M.Psi.	Sekretaris Jurusan
Muhamad Fahrudin Yusuf, M.A.	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam
Dra. Sri Suparwi, M.A.	Ketua Program Studi Pemberdayaan Masyarakat Islam
Sutrisno, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Manajemen Dakwah
Reza Ahmadiansah, M.Si.	Ketua Program Studi Psikologi Islam
Mei Prabowo, M.Kom.	Ketua Program Studi Teknologi Informasi
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA	
Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.	Dekan
Dr. Supardi, M.A.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. M. Gufron, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Drs. Abdul Syukur, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dr. Agus Ahmad Su'aidi, M.A.	Ketua Jurusan
Dr. Sutrisna, S.Ag., M.Pd.	Sekretaris Jurusan

Dr. Emawati, M.Ag.	Ketua Program Studi Ilmu Alqur'an dan Tafsir
Miftachur Rif'ah Mahmud, M.Ag.	Ketua Program Studi Ilmu Hadis
Farid Hasan, M.Hum.	Ketua Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam
A. Faidi, M.Hum.	Ketua Program Studi Sejarah Peradaban Islam
Rina Susanti, M.A.	Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Arab
Juwita Artanti Kusumaningtyas, M.Cs.	Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

REKTORAT



Prof. Dr. Zakiyudin, M.Ag.

Rektor UIN Salatiga



Prof. Dr. Muh Saerozi, M.Ag.

Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kelembagaan



Dr. Suwardi, M.Pd.

Wakil Rektor Bidang
Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan



Dr. Sidqon Maesur, M.Ag.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan dan Kerjasama

SENAT



Prof. Dr. Imam Sutomo, M.Ag.
Ketua Senat



Prof. Dr. Mubasirun, M.Ag.
Sekretaris Senat

LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)



Prof. Dr. Budiyo Saputro, M.Pd.
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



**Dr. Fetria Eka Yudiana,
M.Si.**
Sekretaris LPM



Dr. Waryunah Irmawati
Kepala Pusat
Audit dan Pengendalian
Mutu LPM



Agung Suprpto, M.Eng.
Kepala Pusat
Pengembangan Standar
Mutu LPM



**Dr. Ali Geno Berutu,
MA.Hk**
Kepala Pusat Kurikulum
dan Pembelajaran












Tri Nuri Handayani, S.E.
Kepala Sub.Bagian Tata
Usaha LPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)



Hammam, M.Pd, Ph.D.

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

 <p>Ari Setiawan, M.M. Sekretaris LP2M</p>	 <p>Dr. Sari Famularsih, S.Pd.I., M.A. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M</p>	 <p>Marwanto, M.Pd. Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat LP2M</p>	 <p>Aprilian Ria Adisti, M.Si. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak LP2M</p>	 <p>Marisa Fran Lina, M.Pd Kepala Pusat Kerjasama Internasional</p>
 <p>Faizal Risdianto, S.S., M.Hum Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal</p>	 <p>M. Agung Hidayatullah, S.S., M.Pd.I Kepala Pusat Wasthiyah Islam (Moderasi Beragama)</p>	 <p>Dr. Muna Erawati, S.Psi., M.Si Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling TAZKIA</p>	 <p>Iskandar, M.Si Kepala Pusat Studi Halal (Halal Center)</p>	

SATUAN PENGAWAS INTERNAL



Dr. Ruwandi, M.A.
Ketua Satuan Pengawas Internal



Sularti Yuli Amintasih, S.Sos
Sekretaris Satuan Pengawas Internal

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)



Jaka Siswanta, M.Pd.

Ketua Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)



Yusuf Ismail, S.H.

Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU PENDIDIKAN



Prof. Dr. Mansur, M.Ag.

Dekan



**Dr. Fatchurrohman, S.Ag.,
M.Pd.**

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



Dr. Rasimin, S. PdI, M.Pd.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Dra. Siti Asdiqoh, M.Si.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan
Kerjasama

FAKULTAS EKONOMI BISNIS ISLAM



Dr. Mochlasin, M.Ag.

Dekan



**Dr. Qi Mangku
Bahjatulloh, Lc., M.Si.**

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan
Kelembagaan



**Dr. Abdul Aziz
Nugraha Pratama.,
S.Ag., M.M.**

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



**Dr. Faqih Nabhan, S.E.,
M.M.**

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, Alumni
dan Kerjasama

FAKULTAS DAKWAH



Prof. Dr. Muh. Irfan Helmy, Lc., M.A.

Dekan



**Dr. Achmad Maimun,
M.Ag.**

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan dan
Kelembagaan



Drs. Bahroni, M.Pd.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Rovi'in, M.Ag

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, Alumni dan
Kerjasama

FAKULTAS SYARIAH



Prof. Dr. Ilyya Muhsin, S.H.I., M.Si.
Dekan



**Dr. Farkhani, S.H., S.HI.,
M.H.**
Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



**Dr. Moh. Khusen, M.Ag.,
M.A.**
Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



**Dr. H. Ahmad Sulthoni,
M.Pd.**
Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, Alumni
dan Kerjasama

FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA



Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

Dekan



Dr. Supardi, M.A.

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



Dr. M. Gufron, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



Drs. Abdul Syukur, M.Si.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, alumni
dan Kerjasama

PASCASARJANA



Prof. Dr. Phil. Widiyanto, M.A.

Direktur



Noor Malihah, S.Pd., M.Hum. Ph.D.

Wakil Direktur



**Dr. Nafis Irkhani, M. Ag.,
M.A.**
Ketua Program Studi
Doktoral
Pendidikan Agama Islam



Dr. Mukh Nursikin, M.S.I.
Ketua Program Studi
Magister
Pendidikan Agama Islam



Dr. A. Mifdlol M.,Lc.,M.S.I
Ketua Program Studi.
Ekonomi Syariah



**Dr. Oktio Frenki
Biantoro, M.Pd.I.**
Ketua Program Studi
Pendidikan Guru
Madrasah Ibtidaiyah
Program Magister
Pascasarjana



**Dr. Tri Wahyu Hidayati,
M.Ag.**
Ketua Program Studi
Hukum Keluarga Islam
Program Magister
Pascasarjana



Dr. Setia Rini, S.Pd., M.Pd.
Ketua Program Studi
Tadris Bahasa Inggris
Program Magister
Pascasarjana

INFORMASI FAKULTAS

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp. (0298) 6031364 - Website: http://tarbiyah.uinsalatiga.ac.id - Email: tarbiyah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp (0298) 3432784 - Website : http://febi.uinsalatiga.ac.id - Email: febi@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Dakwah	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp.(0298) 323706; Fax.(0298) 323433 - Website: http://dakwah.uinsalatiga.ac.id - Email: dakwah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Syariah	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Nakula Sadewa V Nomor 9 Salatiga 50722 - Telp. (0298) 3419400; Fax. (0298) 323433 - Website: http://syariah.uinsalatiga.ac.id/ - E-mail: syariah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Nakula Sadewa V Nomor 9 Salatiga 50722 - Telp. (0298) 3419400; Fax. (0298) 323433 - Website : http://ushuluddin.uinsalatiga.ac.id/ - Email : fuadah@uinsalatiga.ac.id
Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan, Sidorejo Salatiga 50716 - Telp. (0298) 323706; Fax. (0298) 323433 - Website: http://pps.uinsalatiga.ac.id/

DAFTAR ISI

Contents

TIM PENYUSUN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ARTI LAMBANG UIN SALATIGA.....	vi
MARS UIN SALATIGA	vii
HYMNE UIN SALATIGA.....	viii
SURAT KEPUTUSAN	ix
KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2023/2024.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiv
PIMPINAN DI LINGKUNGAN UIN SALATIGA	xvi
REKTORAT.....	xxii
SENAT	xxiii
LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM).....	xxiv
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M).....	xxv
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	xxvi
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU PENDIDIKAN	xxviii
FAKULTAS EKONOMI BISNIS ISLAM.....	xxix
FAKULTAS DAKWAH	xxx
FAKULTAS SYARIAH	xxxi
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA.....	xxxii
PASCASARJANA	xxxiii
INFORMASI FAKULTAS.....	xxxv
DAFTAR ISI	xxxvi
BAB I PROFIL INSTITUSI.....	1
A. Sekilas Tentang UIN Salatiga	1
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	11
C. Asas UIN Salatiga	12
D. Landasan Operasional	12
E. Tugas Pokok, Fungsi, dan Tujuan	14

F.	Fakultas, Program Studi, dan Pascasarjana	16
G.	Pembukaan Program Studi Baru	17
H.	Kompetensi Lulusan	17
I.	Keunggulan Kompetitif.....	19
J.	Penjaminan Mutu.....	25
K.	Tracer Study.....	25
L.	Sistem Layanan Online	26
M.	Sentra HKI.....	29
N.	Kantor Urusan Internasional (KUI)	29
O.	Program Khusus Kelas Internasional (KKI).....	31
BAB II	TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA	32
A.	Tata Pamong dan Tata Kelola	32
B.	Tata Kerja.....	39
C.	Sistem Penjaminan Mutu	40
D.	Kepuasan Pelanggan.....	40
BAB III	MAHASISWA	41
A.	Input Mahasiswa	41
B.	Program Beasiswa di UIN Salatiga.....	42
C.	Lembaga Kemahasiswaan	43
D.	Layanan Mahasiswa, akses, dan mutu layanan.....	53
E.	Mutu layanan	54
F.	Satuan Kredit Kegiatan (SKK).....	54
G.	Penjaminan Mutu Mahasiswa	54
H.	Standar Mutu	55
I.	Kepuasan Pengguna	55
BAB IV	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	56
A.	Status Dosen.....	56
B.	Jabatan Akademik Dosen	57
C.	Dosen Non Jabatan Akademik.....	60
D.	Tugas dan fungsi dosen	60
E.	Sertifikasi Dosen	62
F.	Beban Kerja Dosen (BKD)	63
G.	Dosen dan Tenaga Kependidikan	64

I.	Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja Dosen	85
J.	Sistem Penjaminan Mutu	86
K.	Kepuasan Pengguna	86
BAB V KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA		87
A.	Keuangan.....	87
B.	Sarana dan Prasarana.....	88
C.	Pembiayaan	91
D.	Sistem Penjaminan Mutu	92
E.	Kepuasan Pengguna	92
BAB VI KURIKULUM DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK.....		93
A.	Kurikulum	93
B.	Pembelajaran	103
C.	Tugas Akhir	117
D.	Tugas Akhir Pengganti Skripsi.....	Error! Bookmark not defined.
E.	Semester Antara.....	118
F.	Sistem Administrasi Akademik	118
BAB VII KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA		132
A.	Latar Belakang	132
B.	Tujuan.....	134
C.	Landasan Hukum	134
D.	Kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi	135
E.	Bentuk Kegiatan Pembelajaran	137
F.	Penjaminan Mutu.....	167
LAMPIRAN		205

BAB I

PROFIL INSTITUSI

A. Sekilas Tentang UIN Salatiga

1. Pendirian

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga merupakan perubahan bentuk dari Universitas Agama Islam Negeri (IAIN) atas dasar Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga atas dasar Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri menjadi Universitas Agama Islam Negeri Salatiga. Peraturan Presiden tersebut ditandatangani secara langsung oleh Dr. Susilo Bambang Yudhoyono selaku Presiden Republik Indonesia pada tanggal 17 Oktober tahun 2014; selanjutnya tanggal 17 Oktober ditetapkan sebagai lahirnya IAIN Salatiga. Dies natalis IAIN Salatiga diperingati pertama kali pada tahun 2015.

Alih bentuk STAIN Salatiga menjadi UIN Salatiga tidak terlepas dari sejarah panjang perubahan secara kelembagaan. Sejak berdirinya sampai saat ini, UIN Salatiga telah melewati sejarah yang cukup panjang, dan mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan. Pendirian lembaga ini, bermula dari cita-cita masyarakat Islam Salatiga untuk memiliki Perguruan Tinggi Islam. Oleh karena itu didirikanlah Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) "Nahdlatul Ulama" di Salatiga. Lembaga ini menempati gedung milik Yayasan "Pesantren Luhur", yang berlokasi di Jalan Diponegoro Nomor 64 Salatiga. Lembaga ini berdiri berkat dukungan dari berbagai pihak, khususnya para ulama Kota Salatiga dan pengurus Nahdlatul Ulama Jawa Tengah. Dalam rentang waktu kurang setahun, lembaga ini diubah dari FIP IKIP menjadi Fakultas Tarbiyah. Maksud perubahan tersebut adalah agar lembaga ini dapat dinegerikan bersamaan dengan persiapan berdirinya IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang. Guna memenuhi persyaratan formal, maka dibentuklah panitia pendiri yang diketuai oleh K.H. Zubair dan sekaligus diangkat sebagai dekannya. Dalam waktu yang bersamaan dengan proses pendirian IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang, Fakultas Tarbiyah Salatiga diusulkan untuk dinegerikan sebagai

cabang IAIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta. Setelah dilakukan peninjauan oleh Tim Peninjau yang dibentuk IAIN Sunan Kalijaga, akhirnya pembinaan dan pengawasan Fakultas Tarbiyah Salatiga diserahkan kepada IAIN Sunan Kalijaga. Keputusan ini didasarkan pada Surat Menteri Agama c.q. Direktorat Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Nomor Dd/PTA/3/1364/69 tanggal 13 November 1969. Ketika IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang berdiri, Fakultas Tarbiyah Salatiga mendapatkan status negeri, dan menjadi cabang IAIN Walisongo. Penegerian Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo tersebut berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 30 Tahun 1970 tanggal 16 April 1970.

2. Bergabung dengan IAIN Walisongo

Meskipun telah berstatus negeri dan menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo cabang Salatiga, namun kondisinya tidak berubah dalam waktu singkat, untuk sejajar dengan Perguruan Tinggi Negeri yang lain. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain sarana dan prasarana yang jauh dari memadai. Utamanya belum tersedia gedung milik sendiri, tenaga profesional baik edukatif maupun administrasi yang masih kurang, dan animo mahasiswa yang relatif masih sedikit. Keadaan tersebut berlangsung dalam waktu yang relatif lama, sehingga kondisi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo di Salatiga, dapat dikatakan kurang layak untuk disebut sebagai perguruan tinggi, terutama dilihat dari sarana dan fasilitas yang dimiliki. Oleh karena itu pernah berkembang isu untuk menutup lembaga ini. Mengingat kendala utama bagi pengembangan lembaga tersebut belum tersedianya kampus milik sendiri, maka para pengelola fakultas mencurahkan perhatian dan usahanya untuk menjawab tantangan tersebut. Jalan satu-satunya yang mesti ditempuh adalah membeli areal tanah kampus, sebab mengharapkan wakaf dari masyarakat dan meminta kepada Pemerintah Daerah belum memungkinkan.

Suatu kebetulan ada seorang warga Muhammadiyah (H. Asrori Arif) yang menaruh perhatian terhadap keberadaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Ia menawarkan tanah pekarangannya seluas 0,75 hektar lengkap dengan bangunannya yang letaknya cukup strategis untuk penyelenggaraan pendidikan.

Berkat perhatian Menteri Agama (H. Alamsyah Ratu Prawiranegara) terhadap perkembangan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga, maka dia berkenan mengabulkan usulan Dekan

Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga Nomor 031/A-a/FT-WS/I/1979, tanggal 24 Januari 1979, tentang maksud pembelian tanah tersebut (pada waktu itu Dekan dijabat oleh Drs. Achmadi).

Berdasar pada surat Dirjen Binbaga Islam Nomor E/Dag/BI/2828 tanggal 10 Agustus 1982, maka dibelilah tanah sebagaimana ditawarkan di atas dengan menggunakan Daftar Isian Proyek (DIP) Pusat (tahun anggaran 1980/1981 dan 1981/1982). Hal penting yang perlu dicatat adalah bahwa pembelian tanah tersebut tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, terutama Bapak Muhammad Natsir (selaku Ketua Dewan Dakwah Islamiyah Indonesia) yang juga telah lama menaruh perhatian terhadap kehidupan umat Islam di Salatiga. Bahkan M. Natsir memberikan surat resmi No 274/B/DDII/79 tertanggal 26 Februari 1979. Ia menyatakan agar IAIN Salatiga bisa hidup, tidak pasif, dinamis dan kreatif. Sekurang-kurangnya berusaha meningkatkan kegiatan mahasiswa dan staf pengajarnya agar menjadi sarana pembinaan sarjana yang berjiwa hidup di tengah suasana perlombaan dengan orang lain sekitarnya. IAIN perlu menanamkan jiwa musabaqah fil khairat.

Tercatat mulai tahun 1982 Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga dari kampus lama ke kampus baru milik sendiri, tepatnya di jalan Caranggito 02 (sekarang berubah menjadi jalan Tentara Pelajar 02). Kampus baru tersebut dinilai sebagai jawaban tepat yang bersifat fisik atas tantangan rencana rasionalisasi. Bahkan kampus baru tersebut dirasakan mampu membangkitkan kembali optimisme dan antusiasme seluruh civitas akademiknya.

Sedikit demi sedikit sarana dan prasarana pendidikan bertambah, antara lain gedung kuliah, perpustakaan dan kantor. Pemerintah Daerah pun juga tidak mau ketinggalan untuk memberikan bantuan tambahan tanah kampus seluas 3000 m² yang waktunya bersamaan dengan pembangunan masjid kampus bantuan Yayasan Amal Bhakti Muslim Pancasila. Memang secara administratif masjid tersebut milik Pemerintah Daerah, tetapi secara fungsional menjadi tanggungjawab Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga.

Seiring dengan semakin bertambahnya fasilitas akademik, bertambah pula tenaga kependidikan khususnya tenaga edukatif dan mahasiswanya. Jika pada masa dekade pertama Fakultas Tarbiyah Salatiga hanya memiliki 7 (tujuh) orang dosen tetap, pada

dekade kedua menjadi 30 (tiga puluh) orang. Fenomena yang hampir sama terjadi pula pada perkembangan jumlah mahasiswa. Pada tahun 1987 tercatat 940 orang. Jika dibanding dengan jumlah mahasiswa tahun 1983, maka peningkatannya sudah lebih dari 300%. Dilihat dari sisi akademis, eksistensi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga juga semakin meningkat. Mulai tahun akademik 1983/1984 sudah diberi kewenangan menyelenggarakan Program Pendidikan Strata Satu (S1) dengan sistem SKS, yang sebelumnya Perguruan Tinggi ini hanya berhak menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana Muda. Di samping itu secara yuridis juga semakin kokoh dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1985 tentang Struktur Organisasi IAIN di mana Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga termasuk di dalamnya.

Tahun 1987 tampaknya relevan untuk dipahami sebagai awal pengembangan kinerja bagi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Serangkaian peristiwa bersejarah terjadi mengiringi perjalanan waktu tersebut. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1987 tentang status IAIN/Fakultas merupakan justifikasi yuridis yang amat mengokohkan eksistensi lembaga pendidikan tinggi Islam. Selain itu, Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga sendiri sebenarnya tengah terjadi pula proses penguatan institusional, baik berupa sarana fisik maupun sumber daya tenaga kependidikannya.

Di atas tanah bantuan Pemerintah Daerah didirikan gedung kuliah, laboratorium bahasa, ruang micro teaching dan sarana komputer. Pada tahun 1991 dibangun pula sebuah gedung auditorium yang amat bermakna bagi proses pendidikan. Perkembangan selanjutnya juga terjadi seperti dibangunnya sarana kegiatan mahasiswa seperti Posko Resimen Mahasiswa, Sekretariat RACANA, Sekretariat Theater dan kantor Koperasi Mahasiswa yang menyatu dengan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) yang diresmikan pada tahun 1995.

Di tengah perkembangan sarana fisik tersebut ada kenyataan historis yang perlu diberi catatan khusus, yaitu peran Badan Koordinasi Orang Tua dan Alumni (BAKOAMI) yang dibentuk pada tahun 1988. Pada tahun 1992 diaktanotariskan dengan nama Yayasan Kerjasama Orang Tua dan Alumni (YAKOAMI) yang dipimpin oleh Bapak Jumadi, BA. Peningkatan sumber daya manusia tampak pada upaya serius lembaga ini dalam mendorong

tenaga edukatif dan administrasi untuk melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi.

Pejabat yang pernah memimpin Lembaga dari waktu ke waktu semenjak tahun 1970, sesudah beralih bentuk menjadi STAIN, dan berubah bentuk menjadi IAIN Salatiga dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1 Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997

No.	Nama	Tahun
1	Drs. Machbub Masduqi	1971-1973 dan 1973-1976
2	Drs. Cholid Narbuko	1976-1979
3	Drs. Achmadi	1979-1982, 1985-1988, dan 1988-1992
4	Drs. Imam Buwaity	1982-1983
5	Drs. M. Banany	1983-1985
6	Drs. A. Noerhadi Djamal	1992-1995 dan 1995-1997

Tabel 2. Daftar Nama Pembantu Dekan 1971 s.d 1997

No.	Nama	Tahun
1	Drs. Khomsun Taruno	1971-1973 dan 1973-1976
2	Drs. Imam Buwaity	1971-1973 dan 1973-1976
3	Drs. Achmadi	1976-1979
4	Drs. A. Noerhadi Djamal	1985-1988 dan 1988-1992
5	Drs. Chudhori, MA.	1985-1988
6	Drs. M. Banany	1988-1992
7	Drs. Anwar Kusnan Riyanto	1985-1988
8	Drs. M. Zulfa Machasin	1996-1997
9	Dr. Muh. Zuhri, MA	1995-1997
10	Drs. Komari Alwan	1995-1997

3. Alih bentuk menjadi STAIN

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997, maka secara yuridis mulai tanggal 21 Maret 1997 Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga beralih bentuk menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga. Sesuai dengan keputusan itu, STAIN tetap didudukkan sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Departemen Agama Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional

dalam disiplin ilmu pengetahuan agama Islam. Sebagai salah satu bentuk satuan Pendidikan Tinggi, STAIN Salatiga masih tetap pula memiliki kedudukan dan fungsi yang sama dengan Universitas maupun universitas negeri lainnya. Beralihnya Fakultas Tarbiyah menjadi STAIN Salatiga membawa berbagai peningkatan, baik yang bersifat fisik maupun non fisik.

Di samping menyelenggarakan pendidikan Program Strata 1 (S-1); semenjak masih STAIN hingga beralih bentuk menjadi IAIN, Universitas Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga telah menyelenggarakan pendidikan Program Magister Pendidikan Agama Islam yang didirikan sebagai upaya untuk merespon perkembangan masyarakat yang semakin membutuhkan tenaga-tenaga pendidik yang berorientasi pada keilmuan dan profesional dalam bidang keislaman dan pengajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Program Magister Pendidikan Agama Islam diselenggarakan berdasarkan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI nomor Dj.I/818/2010 tanggal 22 Nopember 2010.

Selain menyelenggarakan Program Magister Pendidikan Agama Islam, mulai tahun akademik 2015/2016 IAIN Salatiga telah memperoleh kepercayaan untuk menyelenggarakan Program Magister Ilmu Pendidikan Dasar Islam dan Program Magister Ekonomi Syari'ah. Adapun struktur jabatan di lingkungan STAIN Salatiga dari tahun 1997 sampai sekarang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Masa Peralihan tahun 1997-1998

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Drs. A. Noerhadi Djamal
2	Pembantu Ketua I	Dr. Muh. Zuhri, MA.
3	Pembantu Ketua II	Drs. Komari Alwan
4	Pembantu Ketua III	Drs. M. Zulfa

Tabel 4. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Dr. Muh. Zuhri, MA.

No.	Jabatan	Nama
2	Pembantu Ketua I	Drs. M. Zulfa
3	Pembantu Ketua II	Drs. Sukari Tamsir, M. Pd.
4	Pembantu Ketua III	Drs. Badwan, M. Ag.

Tabel 5. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2002-2006

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Drs. Badwan, M.Ag.
2	Pembantu Ketua I	Drs. Imam Sutomo, M.Ag.
3	Pembantu Ketua II	Drs. Imam Baihaqi, M.Ag.
4	Pembantu Ketua III	Drs. Nasafi

Tabel 6. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2006-2010

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Dr. Imam Sutomo, M.Ag.
2	Pembantu Ketua I	Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3	Pembantu Ketua II	Drs. Imam Baihaqi, M.Ag.
4	Pembantu Ketua III	Drs. Miftahuddin, M.Ag.

Tabel 7. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2010-2014

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Dr. Imam Sutomo, M.Ag.
2	Pembantu Ketua I	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
3	Pembantu Ketua II	Drs. Miftahuddin, M.Ag.
4	Pembantu Ketua III	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.

Tabel 8. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2014-2015

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
2	Pembantu Ketua I	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
3	Pembantu Ketua II	Drs. Kastolani, M. Ag.
4	Pembantu Ketua III	Moh. Khusen, M.Ag., M.A.

4. Alih Bentuk dari Sekolah Tinggi Menjadi Universitas

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga berkembang cukup pesat dari berbagai sisi. Sivitas Akademika periode 2010-2014 memiliki semangat yang kuat untuk memenuhi kriteria agar dapat beralih bentuk menjadi IAIN Salatiga. Ketua STAIN sebagai leading sektor menyusun langkah strategis yang ditempuh antara lain dengan mendorong peningkatan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi pendidikan S3 baik dalam maupun luar negeri, mendorong peningkatan jumlah mahasiswa, mengembangkan cakupan program studi yang tersedia, serta pengadaan tanah yang memenuhi standar Universitas. Usaha lain yang dilakukan antara lain dengan melakukan studi banding pada beberapa Perguruan Tinggi Negeri yang ada di bawah naungan Kementerian Agama maupun Kementerian Pendidikan Nasional. Selain itu beberapa dosen dikirim untuk studi banding di UNDIKSHA (Universitas Pendidikan Ganesha) Bali yang sebelumnya merupakan Fakultas Ilmu Keguruan dan Pendidikan Keguruan serta ke Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Penyelarasan gagasan dilakukan juga dengan mengundang pejabat di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia di Jakarta untuk berkunjung di Salatiga dan di Kampus STAIN Salatiga. Usaha yang dilakukan mendapat tanggapan dari pemerintah pusat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tertanggal 17 Oktober 2014, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga resmi beralih bentuk menjadi Universitas Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.

Tabel 9. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2015-2019

No.	Jabatan	Nama
1	Rektor	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Drs. Kastolani, M.Ag.
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Moh. Khusen, M.Ag., M.A.

Adapun IAIN Salatiga ini, memiliki 5 (lima) Fakultas yang dipimpin oleh Dekan dan 1 Program Sarjana yang dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh

wakil direktur;

Tabel 10. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2015-2019

No.	Fakultas	Nama Dekan
1	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Suwardi, M.Pd.
2	Syariah	Dr. Siti Zumrotun, M.Ag.
3	Ekonomi dan Bisnis Islam	Dr. Anton Bawono, SE. M.Si.
4	Dakwah	Dr. Mukti Ali, M. Hum.
5	Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Dr. Benny Ridwan, M. Hum.

Tabel 11. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor IAIN Salatiga Tahun 2019-2022

No.	Jabatan	Nama
1	Rektor	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dr. Sidqon Maesur, Lc., M.A.

Tabel 12. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2019-2022

No.	Fakultas	Nama Dekan
1	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Prof. Dr. Mansur, M.Ag.
2	Syariah	Dr. Siti Zumrotun, M. Ag.
3	Ekonomi dan Bisnis Islam	Dr. Anton Bawono, SE. M.Si.
4	Dakwah	Dr. Mukti Ali, M. Hum.
5	Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Dr. Benny Ridwan, M. Hum.

Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di IAIN Salatiga Tahun 2019-2022

No.	Jabatan	Nama Dekan
1	Direktur	Prof. Dr. Phil Widiyanto., M.Ag., M.A.
2	Wakil Direktur	Noor Malihah, S.Pd., M.Hum., Ph.D.

5. Alih bentuk dari Universitas menjadi Universitas

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga mengalami perkembangan yang cukup pesat. Hal ini dibuktikan dengan adanya perubahan alih bentuk menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga berdasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia Joko Widodo, dan berdasarkan pada Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 Tentang Statuta UIN Salatiga, serta Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Salatiga.

Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2022-2024

No.	Jabatan	Nama
1	Rektor	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kelembagaan	Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	Dr. Sidqon Maesur, Lc., M.A.

Daftar Nama Dekan Fakultas di UIN Salatiga Tahun 2022-2024

No.	Fakultas	Nama Dekan
1	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Prof. Dr. Mansur, M.Ag.
2	Syariah	Prof. Dr. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si.
3	Ekonomi dan Bisnis Islam	Dr. Mochlasin, M.Ag.
4	Dakwah	Prof. Dr. Muh. Irfan Helmy, Lc., M.A.
5	Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di UIN Salatiga Tahun 2022-2024

No.	Jabatan	Nama Dekan
1	Direktur	Prof. Dr. Phil Widiyanto., M.Ag., M.A.
2	Wakil Direktur	Noor Malihah, S.Pd., M.Hum., Ph.D.

B. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1. Visi

Menjadi Pusat Unggulan Moderasi Islam, Kepeloporan Sains, Teknologi, dan Seni untuk Keluhuran Martabat Kemanusiaan Tahun 2045

2. Misi

- a. Memadukan, menyelaraskan, dan mengembangkan ilmu berbasis wahyu dengan ilmu berbasis rasio dan realitas, untuk kemaslahatan, kesejahteraan, dan martabat kemanusiaan;
- b. Meningkatkan relevansi, kualitas, dan kreativitas dalam penelitian dan publikasi ilmiah; dan
- c. Meningkatkan kapasitas Lembaga yang kredibel, akuntabel dan berdaya saing.

3. Tujuan

- a. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt., berakhlak mulia, sehat, berilmu cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, moderat, serta bertanggungjawab untuk kepentingan bangsa;
- b. Menghasilkan lulusan yang menguasai sains, teknologi, dan seni untuk memenuhi kepentingan rasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Menghasilkan penelitian, sains, teknologi, dan seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, peradaban, dan keluhuran martabat kemanusiaan;
- d. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat melalui sains, teknologi, dan seni berorientasi pada nilai-nilai keislaman yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan; dan
- e. Mewujudkan Kerjasama bidang tridharma perguruan tinggi untuk mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

4. Strategi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan yang berorientasi pada mutu untuk menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt., berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, moderat, serta bertanggungjawab untuk kepentingan bangsa;
- b. Menyelenggarakan perkuliahan sains, teknologi, dan seni untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan penelitian sains, teknologi, dan seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, peradaban, dan keluhuran martabat kemanusiaan;
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui sains, teknologi, dan seni berorientasi pada nilai-nilai keislaman yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa untuk mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan;
- e. Menjalin Kerjasama bidang tridharma perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

C. Asas UIN Salatiga

UIN Salatiga berdasarkan Pancasila dan berasaskan Islam

D. Landasan Operasional

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1587, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 Tentang Universitas Islam Negeri Salatiga;
10. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pendirian STAIN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri menjadi Universitas Agama Islam Negeri Salatiga;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 Tentang Statuta UIN Salatiga;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Salatiga;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;

15. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Agama Islam Negeri Salatiga yang telah diubah dengan PMA Nomor 61 tahun 2017;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/01157.1 tanggal 11 Februari 2015 tentang Pengangkatan Ketua STAIN menjadi Rektor IAIN Salatiga;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Agama Islam Negeri Salatiga; dan
18. Keputusan Menteri Agama B. II/3/17205 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga;
19. Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
20. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
21. Permendikbud No. 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
22. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
23. Permendikbud No.6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri dan
24. Permendikbud No. 7 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
25. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum UIN Salatiga;
27. Keputusan Rektor UIN Salatiga Nomor: B-5379a/Un.29/FP.00./12/2022 tentang Rencana Strategis UIN Salatiga tahun 2022-2024.

E. Tugas Pokok, Fungsi, dan Tujuan

1. Tugas Pokok

Tugas pokok UIN Salatiga antara lain:

- a. Menguatnya sistem pendidikan tinggi yang berperspektif moderat;

- b. Meningkatnya profesionalisme, kualitas, dan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan;
- c. Meningkatnya partisipasi peserta didik pada satuan Pendidikan;
- d. Meningkatnya kualitas standar dan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- e. Meningkatnya kualitas UIN Salatiga yang bereputasi internasional;
- f. Meningkatnya kualitas lulusan UIN Salatiga yang diterima di dunia kerja;
- g. Meningkatnya pemanfaatan hasil penelitian.

2. Fungsi

Fungsi UIN Salatiga antara lain:

- a. Merumuskan kebijakan dan perencanaan program;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ilmu pengetahuan agama Islam dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam;
- c. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu-ilmu keislaman dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam;
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan;
- f. Melaksanakan kegiatan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

3. Tujuan

Tujuan UIN Salatiga antara lain:

- a. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berbasis ilmu

- keislaman untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
 - d. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu keislaman dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mewujudkan masyarakat damai bermartabat.

F. Fakultas, Program Studi, dan Pascasarjana

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga memiliki lima Fakultas dengan 29 (dua puluh Sembilan) Program Studi jenjang S1 dan program Pascasarjana dengan 6 (enam) Program Studi dengan rincian sebagai berikut:

1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 - a. Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
 - b. Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
 - c. Program Studi Tadris Bahasa Inggris (TBI)
 - d. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
 - e. Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
 - f. Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (TIPA)
 - g. Program Studi Tadris Matematika (TM)
 - h. Program Studi Bimbingan Konseling Pendidikan Islam (BKPI)
 - i. Program Khusus Kelas Internasional (KKI)
 - j. Program Studi Sains Data (SD)
 - k. Program Profesi Guru (PPG)
2. Fakultas Syariah
 - a. Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
 - b. Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
 - c. Program Studi Hukum Tata Negara (HTN)
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - a. Program Studi Perbankan Syariah (PS)
 - b. Program Studi Ekonomi Syariah (ES)
 - c. Program Studi Akuntansi Syariah (AKS)
 - d. Program Studi Manajemen Bisnis Syariah (MBS)
 - e. Program Studi Bisnis Digital (BD)
4. Fakultas Dakwah

- a. Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)
- b. Program Studi Manajemen Dakwah (MD)
- c. Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)
- d. Program Studi Psikologi Islam (PI)
- e. Program Studi Teknologi Informasi (TI)
- 5. Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora
 - a. Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT)
 - b. Program Studi Sejarah Peradaban Islam (SPI)
 - c. Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)
 - d. Program Studi Ilmu Hadis (IH)
 - e. Program Studi Bahasa dan Sastra Arab (BSA)
 - f. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi (PSI)
- 6. Pascasarjana
 - a. Program Magister Pendidikan Agama Islam (PAI S2)
 - b. Program Magister Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI S2)
 - c. Program Magister Ekonomi Syariah (ES S2)
 - d. Program Magister Tadris Bahasa Inggris (TBI S2)
 - e. Program Magister Hukum Keluarga Islam (HKI S2)
 - f. Program Doktor Pendidikan Agama Islam (PAI S3)

G. Pembukaan Program Studi Baru

Pembukaan program studi baru didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kemenristekdikti dan Kementerian Agama, serta disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kelembagaan UIN Salatiga. Disesuaikan pula dengan kesiapan Lembaga untuk pengembangan Program Studi baru.

H. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga adalah:

1. Program Sarjana
 - a. Memiliki dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu memahami, menjelaskan, dan menemukan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam keahliannya;
 - b. Memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;

- c. Memiliki kemampuan untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan keahliannya untuk penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
 - d. Memiliki kedalaman ilmu keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan (*Wasathiyyah Islam*).
2. Program Profesi
- a. Memiliki kemampuan mengembangkan bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam keahliannya;
 - b. Memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi di bidang keahliannya;
 - d. Memiliki kedalaman ilmu keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan (*Wasathiyyah Islam*).
 - e. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan berbagai macam kegiatan pendidikan dan profesi yang berbasis pada nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan.
3. Program Magister
- a. Memiliki kemampuan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode ilmiah.
 - b. memiliki kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah; dan
 - c. Lulusan program magister menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan tertentu
 - d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penelitian dalam konteks keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
 - e. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
4. Program Doktor

- a. Memiliki kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, humaniora dan/atau seni baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian;
- b. Memiliki kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian; dan
- c. Mempunyai kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya;
- d. Lulusan program doktor paling sedikit menguasai filosofi, ketajaman analisis di bidang pengetahuan dan keterampilan spesifik.

I. Keunggulan Kompetitif

1. Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing

Unit Pelayanan Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) menyelenggarakan *Placement Test* Inggris dan Arab untuk seluruh mahasiswa baru UIN Salatiga. *Placement Test* Inggris dan Arab UPTPB disusun merujuk pada pemeringkatan keterampilan berbahasa *Common European Framework of Reference* (CEFR) yang terdiri dari tiga level utama yakni *Basic Users* (pengguna dasar), *Independent Users* (pengguna mandiri), dan *Proficient Users* (pengguna mahir). Masing-masing level utama tersebut dipilah lagi menjadi dua sehingga keseluruhan level CEFR adalah mulai dari *Basic Users* menuju *Proficient Users* yakni A1, A2, B1, B2, C1, C2. *Placement Test* UPTPB dirancang untuk mengukur kemampuan Bahasa Inggris dan Bahasa Arab level B1 (pengguna mandiri tingkat awal) sehingga hasil test ataupun skor test secara mayoritas akan menunjukkan keterampilan masing-masing mahasiswa pada level B1.

2. Jurnal Ilmiah

UIN Salatiga memiliki dua jurnal Internasional bereputasi (terindeks scopus Q1 dan WOS), Lima jurnal terindeks Sinta 2, dua jurnal terindeks Sinta 3, enam jurnal terindeks Sinta 4, satu jurnal terindeks Sinta 5, dan jurnal lainnya dalam proses terindeks Sinta. Penerbitan jurnal ilmiah dilakukan dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan komunikasi, baik internal maupun eksternal. Berikut daftar nama-nama jurnal yang diterbitkan oleh UIN Salatiga:

Tabel 13. Jurnal Ilmiah UIN Salatiga

No	Nama Jurnal	Penerbit	Status akreditasi
1	Indonesia Journal of Islam & Muslim Society (IJIMS)	Pascasarjana	Sinta 1, Scopus Q1, WoS
2	INFERENSI	LP2M	Sinta 2, WoS
3	Jurnal Wacana Hukum Islam dan Kemanusiaan (IJTIHAD)	Fakultas Syariah	Sinta 1, Scopus Q2
4	REGISTER	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	Sinta 2, ESCI Web of Science (WOS)
5	Journal Kajian Pendidikan Islam (MUDARRISA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Sinta 2
6	Journal Ekonomi and Perbankan Syariah (MUQTASID)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Sinta 2

No	Nama Jurnal	Penerbit	Status akreditasi
7	Journal of Arabic Education and Literature (LISANIA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Pendidikan Bahasa Arab	Sinta 2
8	Journal of Islamic Studies and Humanities (MILLATI)	Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Sinta 2
9	Journal of Islamic Culture and Education ATTARBIYAH	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Sinta 3
10	Interdisciplinary Journal of Communication (INJECT)	Fakultas Dakwah, Prodi Komunikasi Penyiaran Islam	Sinta 3
11	Journal of Pragmatics Research (JoPR)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	Sinta 4
12	PUSTABIBLIA	Perpustakaan	Sinta 4
13	Indonesian Journal of Islamic Economics Research (IJIER)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Sinta 4

No	Nama Jurnal	Penerbit	Status akreditasi
14	Indonesian Journal of Islamic Psychology (IJIP)	Fakultas Dakwah, Prodi Psikologi	Sinta 4
15	Islamic Management & Empowerment Journal (IMEJ)	Fakultas Dakwah, Prodi Manajemen Dakwah dan Pengembangan Masyarakat Islam	Sinta 4
16	Hipotenusa	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Tadris Matematika	Sinta 4
17	Journal of Indonesian Law (JIL)	Fakultas Syariah	Sinta 5
18	International Journal of Islamic Entrepreneurs hip and Management Studies (IJIEMS)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam program studi Ekonomi Syariah	-
19	Islamic Accounting Journal	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam program studi Akuntansi Syariah	-

No	Nama Jurnal	Penerbit	Status akreditasi
20	Journal of Islamic Literature & History (ISLAH)	Fakultas ushuluddin, Adab dan Humaniora program studi Sejarah peradaban islam	-
21	Pamomong	Fakultas FTIK Program Studi BKPI	-
22	Journal of Islamic entrepreneurship and Management (JIEM)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	-

3. Akreditasi

UIN Salatiga memiliki Program Pascasarjana dengan enam (6) Program Studi dan lima Fakultas dengan 28 Program Studi memperoleh akreditasi institusi B. Sembilan Program Studi meraih akreditasi A, 12 Program Studi meraih akreditasi B, Satu Program Studi meraih akreditasi C, dan lainnya dalam proses pengajuan akreditasi.

Tabel 14. Akreditasi Universitas dan Fakultas

No	Fakultas dan Universitas	Prodi	Akreditasi	Tahun
1	Universitas	-	B	2025
2	Pascasarjana	Pendidikan Agama Islam (S2) Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S2)	Unggul B	2027 2024

No	Fakultas dan Universitas	Prodi	Akreditasi	Tahun
		Ekonomi Syariah (S2)	B	2026
		Pendidikan Agama Islam (S3)	Baik	2026
		Tadris Bahasa Inggris (S2)	Baik	2026
		Hukum Keluarga Islam (S2)	Baik	2026
3	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Agama Islam	A	2025
		Tadris Bahasa Inggris	B	2025
		Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Baik Sekali	2027
		Pendidikan Bahasa Arab	B	2026
		Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	A	2026
		Pendidikan Islam Anak Usia Dini	B	2025
		Tadris Matematika	Unggul	2027
		Bimbingan dan Konseling	B	2025
		Pendidikan Islam	C	2025
		Sains Data	Baik	2026
4	Syari'ah	Hukum Keluarga Islam	B	2026
		Hukum Ekonomi Syariah	A	2027
		Hukum Tata Negara	B	2026
5	Dakwah	Komunikasi dan Penyiaran Islam	B	2022
		Manajemen Dakwah	B	2022
		Pengembangan Masyarakat Islam	B	2022
		Psikologi Islam	B	2025
		Teknologi Informasi	Baik	2026
6	Ekonomi dan Bisnis Islam	Perbankan Syariah	A	2025
		Ekonomi Syariah	Unggul	2027
		Akuntansi Syariah	B	2025
		Manajemen Bisnis Syariah	B	2025

No	Fakultas dan Universitas	Prodi	Akreditasi	Tahun
		Bisnis Digital	Baik	2026
7	Ushuludin, Adab dan Humaniora	Ilmu Al-Quran dan Tafsir	A	2022
		Sejarah Peradaban Islam	A	2026
		Aqidah dan Filsafat Islam	B	2022
		Ilmu Hadits	B	2026
		Bahasa dan Sastra Arab	B	2026
		Perupustakaan dan Sains Informasi	Baik	2026
8	PPG		BAIK	2024

J. Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu di UIN Salatiga mencakup dua aspek yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan salah satu unit kerja di UIN Salatiga yang memiliki tugas pokok menjamin mutu kegiatan akademik di UIN Salatiga, baik dalam proses dan hasilnya. LPM dalam melaksanakan tugas pokoknya dapat diposisikan sebagai penyelenggara, penanggung jawab dan/atau mitra unit terkait di lingkungan UIN Salatiga

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal menggunakan siklus PPEPP yaitu Penetapan standar dikti, Pelaksanaan standar dikti, Evaluasi standar dikti, Pengendalian standar dikti, dan Peningkatan standar dikti. UIN Salatiga memiliki 4 dokumen, yaitu Dokumen Kebijakan, Dokumen Standar, Dokumen Manual, dan Dokumen Formulir

2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dilakukan oleh Lembaga Audit Eksternal, Lembaga Akreditasi Nasional, Lembaga Akreditasi Mandiri dan BNSP. Selain itu juga dilakukan oleh BPKP RI dan Inspektorat Jenderal Kemenag RI.

K. Tracer Study

Tracer Study dilakukan secara berkala dengan menggunakan media online, antara lain website UIN Salatiga, google form, dan e-SMS. Hasil *Tracer Study* berupa data alumni sebagai berikut: menduduki

struktural Kementerian, Bupati, Camat, Kepala Desa, Kapolres, Kepala Kementerian Agama Kabupaten, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Staff Kantor Organisasi Tata Kelola Kemenag RI, Dosen, Guru, Hakim, Jaksa, Pimpinan Lembaga Keuangan Syariah, Akuntan, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah / Madrasah, Pimpinan Pondok Pesantren, Tenaga Kependidikan, Penghulu, Penyuluh Agama, Konselor, Programer Hadis, Peneliti, Penulis, Penyiar, Reporter, Journalist, Pengacara, dan Pengusaha.

Alumni UIN Salatiga dapat mengisi data di <http://uinsalatiga.ac.id/web/tracer-study-uin-salatiga/>. Untuk petunjuk pengisian ada manual yang dapat diunduh di <http://surl.li/jsfxy>

L. Sistem Layanan Online

UIN Salatiga memiliki berbagai siste layanan online berbasis Teknologi Informasi yang mendukung proses pembelajaran, administrasi akademik, administrasi kepegawaian dan keuangan dan penjaminan mutu.

Tabel 15. Sistem Layanan Online

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
1	Pembelajaran Online	<i>E-Learning</i> berbasis Website	Pembelajaran <i>E-Learning</i> berbasis website dapat dilakukan di semua fakultas di UIN Salatiga dengan alamat http://e-class.uinsalatiga.ac.id/
		<i>E-Learning</i> berbasis Mobile	Pembelajaran <i>E-Learning</i> berbasis android dapat dilakukan di semua fakultas di UIN Salatiga dengan menggunakan HP pintar / gadget dari semua merk.
2	Administrasi akademik Online	Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Sistem Informasi Akademik (SIKAD) digunakan untuk memfasilitasi pelayanan administrasi akademik dosen dan mahasiswa dengan alamat http://siakad.uinsalatiga.ac.id

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
		Sistem Akademik (SISKA)	Sistem Akademik (SISKA) sebagai sistem yang membantu keterbatasan fitur SIAKAD. SISKA dikelola oleh UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Salatiga dengan alamat http://siska.uinsalatiga.ac.id
		Sistem Monitoring Absensi (SIMONA)	Sistem Monitoring dan Absensi (SIMONA) digunakan untuk memonitor kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Sistem ini dilaksanakan bagian akademik UIN Salatiga dan dikembangkan oleh UPT TIPD.
		Sistem Registrasi Ulang Mahasiswa Baru	Alamat: http://registrasi.iainsalatiga.ac.id/
		Sistem PMB Pasca Sarjana	Alamat: http://pmb.pasca.iainsalatiga.ac.id/
		Sistem PMB Mandiri	Alamat: https://pmb.mandiri.iainsalatiga.ac.id/
		Pengajuan Tugas Akhir	Alamat: http://sinta.iainsalatiga.ac.id
		Pengajuan Persuratan Mahasiswa	Alamat: https://siska.iainsalatiga.ac.id/
		Registrasi KKN	Alamat: http://regkkn.iainsalatiga.ac.id
		Pendaftaran Wisuda	Alamat: http://wisuda.iainsalatiga.ac.id

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
		Sistem Informasi Manaemen PPL	Alamat: http://simppl.iainsalatiga.ac.id
3	Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Sistem Informasi Manajemen Pegawai UIN Salatiga (SIMPIS) untuk mempermudah dokumentasi Dosen dan Tenaga Kependidikan secara digital dengan alamat http://simpis.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem Informasi Perencanaan (SIRENCA)	Sistem Informasi Perencanaan (SIRENCA) UIN Salatiga digunakan untuk pengusulan anggaran dan revisi anggaran UIN Salatiga dengan alamat http://sirenca.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)	Alamat: http://sikeu.iainsalatiga.ac.id
		E-Verifikasi Anggaran	Alamat: http://e-verifikasi.iainsalatiga.ac.id
		Sistem BKD-LKD	Alamat: http://bkd.iainsalatiga.ac.id
		Sistem Informasi Perpustakaan	Alamat: http://siprus.iainsalatiga.ac.id
		Sistem Klinik	Alamat: http://klinik.iainsalatiga.ac.id
		Sistem Manajemen Persuratan	Alamat; http://e-surat.iainsalatiga.ac.id
		Sistem Manajemen Usulan TOR	Alamat: http://simentor.iainsalatiga.ac.id
		Sistem Pendaftaran	Alamat: http://sapp.iainsalatiga.ac.id

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
		Pegawai PPNPN	
		Sistem wawancara Penerimaan Pegawai	Alamat: http://sitara.iainsalatiga.ac.id
4	LPM	Sistem Personal Akademik	Alamat: http://siperaga.uinsalatiga.ac.id
		Sistem Informasi Audit Mutu Internal	Alamat: http://siami.iainsalatiga.ac.id

M. Sentra HKI

Hak Kekayaan Intelektual (HKI) mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi HKI. Sentra HKI memfasilitasi pengelolaan HKI bagi civitas akademika UIN Salatiga dan masyarakat luas. Jenis layanan sentra HKI, yaitu:

1. Hak Cipta (*copyright*);
2. Hak kekayaan industri (*industrial property rights*), yang mencakup:
 - a. Paten (*patent*);
 - b. Desain industri (*industrial design*);
 - c. Merek (*trademark*);
 - d. Penanggulangan praktek persaingan curang (*repression of unfair competition*);
 - e. Desain tata letak sirkuit terpadu (*layout design of integrated circuit*);
 - f. Rahasia dagang (*trade secret*).

N. Kantor Urusan Internasional (KUI)

UIN Salatiga menjalin kerjasama dengan beberapa Lembaga Internasional diantaranya: Jerman, India, Amerika, Malaysia, Hongkong, Thailand, Qatar. Bentuk kerjasama yaitu: Penelitian Kolaborasi, Seminar, Penyediaan tenaga pengajar, praktikum pengalaman lapangan, konferensi internasional, dosen tamu, bantuan pengembangan bidang pendidikan (*laboratorium keagamaan*).

Kerjasama internasional dikelola oleh Kantor Urusan Internasional (KUI). Kantor Urusan Internasional (KUI) adalah Unit Pelaksana Teknis yang didirikan untuk menindaklanjuti berbagai capaian kerjasama internasional UIN Salatiga dan mengakselerasi cita-cita UIN Salatiga menjadi *World Class University* (WCU)

1. Unit ini dipimpin oleh seorang kepala berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
2. KUI memiliki tugas untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan International Student (mahasiswa internasional) dan International Cooperation (kerjasama internasional).

UIN Salatiga juga membuka peluang kerjasama dengan lembaga pendidikan formal dan/atau non formal yang merupakan bentuk komitmen lembaga untuk ikut meningkatkan mutu pembelajaran di Indonesia. Kerjasama tersebut dapat dilakukan dalam berbagai bentuk antara lain kegiatan akademik, administrasi dan manajemen, sumberdaya, dan kelembagaan. Berikut merupakan ketentuan kerjasama UIN Salatiga dengan mitra:

1. Kerjasama dilakukan melalui penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) dan ditandatangani oleh Rektor UIN Salatiga. Sebagai tindak lanjut MoU, disusunlah MoA yang ditandatangani pimpinan Unit (Dekan, Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala UPT dan Kepala Pusat lembaga non struktural)
2. Pelaksanaan kerjasama yang ditandatangani Rektor dilakukan oleh fakultas/jurusan/program studi/unit atau tim tertentu dan/atau bersama-sama bergantung kepada jenis kegiatan dan volumenya.
3. Pelaksanaan kerjasama yang ditandatangani Dekan dilakukan oleh jurusan/program studi/unit atau tim tertentu atau bersama-sama pada fakultas tersebut bergantung kepada jenis kegiatan dan volumenya, tetapi dapat juga mengikutsertakan unit-unit lain yang ada di UIN Salatiga.

Dalam melaksanakan kerjasama, UIN Salatiga senantiasa mengacu kepada dokumen formal kebijakan dan Standard Operational Procedure (SOP) pengembangan jejaring dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri serta turut pula dievaluasi melalui monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama. Seluruh kegiatan yang bersifat kerjasama senantiasa direncanakan dan dikembangkan bersama dengan jejaring kemitraan yang ditetapkan guna mencapai visi, misi,

dan tujuan strategis serta bermanfaat bagi kepentingan lembaga UIN Salatiga.

Pelaksanaan kerjasama dengan jejaring kemitraan senantiasa dievaluasi secara konsisten menggunakan instrumen berupa lembar evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan juga angket tingkat kepuasan mitra kerjasama yang sah. Adapun segala upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan senantiasa dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut dari hasil dari monitoring dan evaluasi guna menjamin tercapainya visi, misi dan tujuan strategis lembaga UIN Salatiga.

Bukti kerjasama Tri-dharma juga senantiasa terekap dengan baik yang juga dilengkapi dengan bukti monitoring dan evaluasi, serta hasil analisis data terkait manfaat kerjasama dengan jejaring dan kemitraan.

O. Program Khusus Kelas Internasional (KKI)

UIN Salatiga dapat menyelenggarakan program Khusus Kelas Internasional (KKI) secara bertahap untuk semua fakultas dan Program Studi. Program KKI diarahkan untuk mendukung fungsi internasionalisasi UIN Salatiga sebagaimana tersirat dalam visi dan misinya. Kegiatan Program KKI di kancah internasional sudah terbukti dengan beberapa bentuk, antara lain Praktik Pengalaman Lapangan di Sekolah Indonesia Luar Negeri, Konferensi Internasional, dan *Short Course* mahasiswa.

BAB II

TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

A. Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Organ Pengelola

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 menyebutkan bahwa organ pengelola Universitas terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Fakultas;
- c. Pascasarjana;
- d. Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan;
- e. Lembaga; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis

2. Rektor dan Wakil Rektor

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga, Rektor adalah organ Universitas yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. Rektor bertugas dan berkewajiban:

- a. Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Universitas
- b. Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengelolai, Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah rector sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan fungsi manajemen Universitas;

- g. Membina dan mengembangkan hubungan baik Universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- h. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/ atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- i. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Universitas kepada Menteri.

Rektor berwenang untuk dan atas nama Menteri:

- a. Mewakili Universitas di dalam dan di luar pengadilan;
- b. Melakukan kerjasama; dan
- c. Memberikan gelar Doktor Kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

3. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Fungsi Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi di lingkungan Fakultas;
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

Sedangkan Organ Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan;
- c. Jurusan;
- d. Program Studi;
- e. Laboratorium/bengkel/studio; dan
- f. Bagian Tata Usaha;
- g. Kelompok Jabatan fungsional

4. Pascasarjana

Berdasarkan PMA Nomor 79 Tahun 2022 Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program Magister, program Doktor, dan/atau program Spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2017 menyebutkan bahwa organ pengelola Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Sekretaris Program Studi;
- e. Subbagian Tata Usaha, dan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Biro Administrasi Umum, Akademik, Kemahasiswaan

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Universitas. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama. Biro AUAK menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;

- b. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan; dan
- f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan Universitas.

6. Lembaga dan Satuan Pengawasan Internal

a. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga terdiri atas:

- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) yang dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, ketua dibantuk oleh seorang sekretaris dan kepala pusat.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris dan Kepala Pusat. LPM berada dibawah koordinasi Wakil rektor 1 bidang Akademik dan Kelembagaan.

b. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi. Satuan pengawas internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh seorang sekretaris. Satuan pengawas internal menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik.

7. Pelaksana Teknis Kependidikan

a. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB)

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di satuan kerja UIN Salatiga. Dalam hal keorganisasian, UPTPB berada di bawah koordinasi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan kelembagaan. Adapun di internal UPTPB sendiri, kepala UPTPB membawahi 2 (dua) orang sekretaris, yaitu Sekretaris 1 untuk Bidang Bahasa Inggris dan Sekretaris 2 untuk bidang Bahasa Arab. Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Kepala UPTPB dibantu oleh seorang staf administrasi dan akademik.

b. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UPT TIPD)

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknik (UPT) di satuan kerja UIN Salatiga. UPT TIPD mempunyai visi *“Menjadi Pusat data, informasi serta pusat Pengembangan Ilmu Teknologi Informasi dan Komunikasi yang unggul dan berdaya saing tinggi dalam mendukung lembaga untuk mewujudkan cita-cita dan Tri Darma perguruan tinggi”*.

Secara umum TIPD bertujuan untuk: (1) Merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi terintegrasi yang mampu menjembatani kebutuhan pelayanan bagi seluruh civitas akademika IAIN Salatiga sehingga mendorong efektifitas dan efisiensi kerja. (2) Menjadi tempat pengembangan sumber daya manusia (SDM) di bidang TIK, (3) Melayani kebutuhan informasi dan data kepada civitas akademika, karyawan IAIN Salatiga dan masyarakat.(4) Menjadi jembatan bagi lembaga, Jurusan, Program Studi, Unit-unit dan Organisasi dilingkungan UIN Salatiga untuk menyediakan dan menyebar luaskan informasi terkini bagi lingkungan internal maupun eksternal, (5) Meningkatkan fungsi layanan sebagai pusat informasi dan data. (6) Meningkatkan citra dan layanan publik. (7) Merencanakan pengembangan infrastruktur jaringan komputer baik fix line maupun hotspot serta sistem informasi yang terintegrasi, sehingga mendorong efektifitas dan efisiensi kerja. (8) Menjalin kerjasama dengan kalangan industri, institusi dan komunitas lain pada umumnya dan di bidang TIK pada khususnya (9) Memelihara Infrastruktur IT, pusat data dan informasi

c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di satuan kerja UIN Salatiga berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor yang sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor I UIN Salatiga. Perpustakaan bertugas memberikan pelayanan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut perpustakaan mempunyai fungsi menyediakan dan mengolah bahan pustaka, memelihara bahan pustaka, melakukan pelayanan, dan melakukan tugas tata usaha perpustakaan.

d. Ma'had Al-Jami'ah

Ma'had di UIN Salatiga diarahkan dapat menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kompetensi di bidang bahasa (Arab dan Inggris), hafalan al-Quran, penguasaan ilmu-ilmu Islam, dan penghayatan nilai-nilai Islam melalui pembiasaan sehari-hari.

8. Organ Pertimbangan

a. Dewan Penyantun

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

b. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas serta sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan

pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Anggota Senat terdiri atas:

- 1) Profesor;
- 2) Wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Fakultas; dan
- 3) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.

Keanggotaan Senat dari Wakil Dosen bukan Profesor merupakan dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam Tugas Belajar atau Izin Belajar. Usulan oleh Fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;
- 2) Jika Fakultas memiliki dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan selanjutnya berlaku kelipatannya; dan
- 3) Jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang;
- 4) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau program Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - b) Telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun;
 - c) Diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
 - d) Ketua dan Sekretaris Senat bukan dijabat oleh anggota *ex-officio*.

Dalam melaksanakan tugas, Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat. Senat memiliki tugas:

- 1) Memberikan pertimbangan calon Rektor;
- 2) Memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Profesor;

- 3) Memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen;
- 4) Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- 5) Memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Universitas atau Rencana Kerja Anggaran dalam Bidang Akademik dan kelembagaan;
- 6) Memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas, Jurusan, dan Program Studi;
- 7) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pengembangan Universitas; dan
- 8) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

B. Tata Kerja

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Universitas maupun dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
 - e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai kebutuhan dan kewenangannya.

C. Sistem Penjaminan Mutu

UIN Salatiga telah membangun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang melampaui SN-DIKTI. Adapun SPMI UIN Salatiga yang meliputi 5 aspek sebagai berikut: organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, Auditor Internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut.

D. Kepuasan Pelanggan

Pedoman pengukuran kepuasan layanan manajemen kepada para stakeholder yakni mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra UIN Salatiga telah dilakukan melalui instrumen kepuasan layanan manajemen. Pengukuran kepuasan layanan manajemen tersebut dilakukan baik menggunakan metode yang sah dan dilaksanakan secara berkala serta direkam secara komprehensif dengan menggunakan sistem yang baik dan ditindaklanjuti secara berkala dan tersistem. Hasil review kepuasan pengguna dipublikasikan dan mudah diakses oleh para pemangku kepentingan.

BAB III MAHASISWA

A. Input Mahasiswa

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dilakukan secara nasional dalam bentuk Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN). Selain dua bentuk tersebut, UIN Salatiga menyelenggarakan seleksi melalui jalur Ujian Mandiri (UM) dan Undangan.

1. Jalur SPAN-PTKIN

SPAN-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Biaya pelaksanaan SPAN-PTKIN ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya pendaftaran. Pelaksanaan SPAN-PTKIN secara nasional yang diikuti oleh seluruh PTKIN harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan PTKIN.

UIN Salatiga sebagai penyelenggara pendidikan tinggi keagamaan dapat menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi akan berhasil menyelesaikan studinya berdasarkan rekomendasi dari Kepala Madrasah / Sekolah. Siswa yang berprestasi tinggi dan secara konsisten

menunjukkan prestasinya layak mendapatkan kesempatan untuk menjadi calon mahasiswa di UIN Salatiga.

2. Jalur UM-PTKIN

UM-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Nasional yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Pembiayaan penyelenggaraan UM-PTKIN dibebankan kepada peserta seleksi dan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Informasi UM-PTKIN meliputi ketentuan dan persyaratan umum, tata cara pembayaran biaya seleksi, tata cara pendaftaran, jadwal pelaksanaan, serta jumlah pilihan PTKIN dan Progam Studi. Informasi UM-PTKIN diakses oleh publik melalui laman <https://www.um-ptkin.ac.id>.

3. Jalur Seleksi Mandiri

Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Seleksi Mandiri merupakan proses seleksi yang pendaftaran hingga pelaksanaan tes serta penentuan kelulusan dilaksanakan oleh panitia lokal di lingkungan UIN Salatiga. Proses seleksi menggunakan tes tertulis.

4. Jalur Prestasi

Penerimaan Mahasiswa Baru jalur lainnya merupakan jalur yang diperuntukkan bagi siswa yang berprestasi akademik dan non-akademik di SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah. Syarat prestasi akademik dan non-akademik dibuktikan dengan surat pengantar dari kepala Madrasah/Sekolah. Pendaftaran hingga penentuan kelulusan PMB jalur undangan dilakukan oleh panitia lokal di lingkungan UIN Salatiga.

B. Program Beasiswa di UIN Salatiga

1. Beasiswa Bidikmisi/KIP

Bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi lulusan SMA/SMK/MA/MAK/Mu'adalah atau sederajat yang memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi. Persyaratan bidikmisi diakses melalui laman diktis.kemenag.go.id tentang juknis program bidikmisi rekrutmen baru perguruan tinggi.

2. Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik

Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diperuntukkan bagi mahasiswa aktif pada semester berjalan yang memiliki IPK minimal 3,25 dan tidak pernah melanggar tata tertib mahasiswa. Persyaratan lebih rinci dapat diakses melalui laman

<http://diktis.kemenag.ac.id/sarprasmahasiswa> tentang pendaftaran bantuan dan beasiswa peningkatan prestasi dan akademik.

3. Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an

Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an diperuntukkan bagi mahasiswa hafidz/hafidzah 10 juz s.d. 30 juz yang memiliki syahadah dan tercatat sebagai mahasiswa aktif di UIN Salatiga pada semester berjalan. Persyaratan lebih rinci dapat diakses melalui laman www://diktis.kemenag.go.id/.

4. Beasiswa dalam bentuk lain

Beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa UIN Salatiga dari Perusahaan/Lembaga sesuai dengan kesepakatan yang ditentukan oleh Perusahaan/Lembaga tersebut dan UIN Salatiga, yaitu:

- a. Genbi (Generasi Bank Indonesia)
- b. Baznas
- c. Pemerintah Daerah

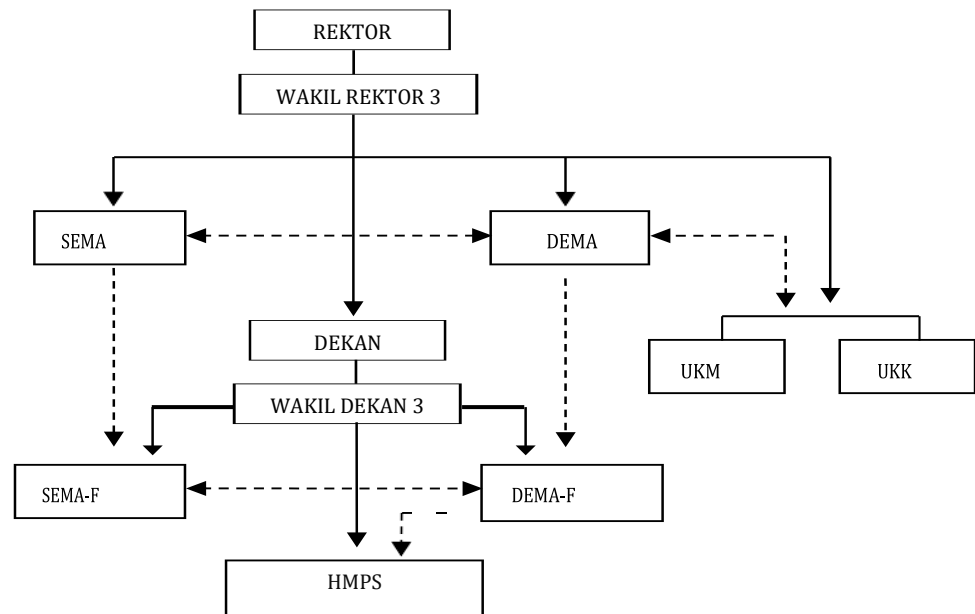
C. Lembaga Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya

Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) merupakan wahana pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa untuk melatih kepemimpinan serta menyalurkan bakat dan minat. Tujuan Organisasi Kemahasiswaan adalah:

- a. Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang bernuansa Islami;
- b. Mendorong mahasiswa untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ajaran moderasi Islam untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, memperkaya kebudayaan nasional, dan wawasan kebangsaan.

2. Struktur Organisasi Mahasiswa



Gambar 1. Struktur Organisasi Mahasiswa

Keterangan: 1. Garis Instruktif = _____
 2. Garis Koordinatif = - - - - -

3. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab
 - a. Kedudukan organisasi kemahasiswaan di UIN Salatiga adalah sebagai kelengkapan non-struktural.
 - b. Organisasi kemahasiswaan UIN Salatiga memiliki fungsi:
 - 1) Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa;
 - 2) Menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
 - 3) Menjadi wahana komunikasi antar civitas akademika dan tenaga kependidikan;
 - 4) Menjadi wahana pengembangan potensi mahasiswa dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai calon ilmuwan, agamawan, dan kader bangsa.
 - c. Tanggung jawab organisasi kemahasiswaan ditetapkan mekanismenya melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan sebagai penanggungjawab segala kegiatan di UIN Salatiga. Pengurus organisasi kemahasiswaan bertanggungjawab kepada pimpinan sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.
 - d. Pengurus organisasi kemahasiswaan disahkan dan dilantik oleh pimpinan sesuai dengan kedudukan/tingkat organisasi

yang bersangkutan; Rektor untuk pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas, dan Dekan/Kaprodi untuk pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas/Program Studi.

4. Fungsi, Peran, Pola Kerja, Tugas, wewenang, dan Pertanggungjawaban Organisasi Kemahasiswaan

a. Senat Mahasiswa (SEMA)

1) Fungsi, Peran dan Pola Kerja SEMA

SEMA adalah lembaga legislatif dalam struktur organisasi kemahasiswaan yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program (GBHP) lembaga kemahasiswaan UIN Salatiga. SEMA sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan mahasiswa, memiliki fungsi menampung dan menyalurkan aspirasi. SEMA berperan legislasi sebagai subsistem kelembagaan non-struktural di UIN Salatiga. Sistem kerja SEMA berpola kolektif-kolegial. Pola kolektif mengarahkan kerja SEMA dalam pengambilan keputusan melalui persidangan dengan melibatkan anggota-anggotanya. Pola kolegial mengarahkan SEMA bekerja secara bersama-sama antar anggotanya serta tidak membedakan hak dan kewajiban, kecuali pada tanggung jawab fungsional administratif.

2) Tugas Senat Mahasiswa

- a) Mengawasi Pengurus Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) dalam melaksanakan kebijakan organisasi kemahasiswaan;
- b) Menyerap, mengakomodasi, dan menyalurkan aspirasi mahasiswa pada pihak-pihak yang terkait;
- c) Memperjuangkan hak-hak mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik secara proporsional;
- d) Merumuskan norma-norma dan aturan-aturan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- e) Merumuskan AD/ART organisasi mahasiswa berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Menetapkan garis-garis besar program dan kerja SEMA.

3) Wewenang Senat Mahasiswa

- a) Melakukan koordinasi dengan Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) di tingkat Universitas;
 - b) Menyelenggarakan musyawarah sebagai wujud kedaulatan tertinggi organisasi mahasiswa;
 - c) Meminta progress report DEMA atas pelaksanaan program kerjanya.
- 4) Pertanggungjawaban Senat Mahasiswa
- a) SEMA sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi lembaga mahasiswa, wajib menyampaikan pertanggung-jawaban kepada mahasiswa dalam sidang paripurna;
 - b) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Rektor;
 - c) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Perguruan Tinggi, SEMA bertanggungjawab kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- b. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)
- Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) adalah organisasi yang berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan Senat Mahasiswa (SEMA). DEMA merupakan organisasi eksekutif mahasiswa di tingkat UIN Salatiga.
- 1) Fungsi, Peran dan Pola DEMA
- DEMA berfungsi sebagai pelaksana ketentuan senat mahasiswa. DEMA sebagai organisasi eksekutif dalam subsistem kelembagaan non-struktural di UIN Salatiga berpola kerja kolektif-kolegial. Pola kolektif mengarahkan kerja DEMA dalam pengambilan keputusan melalui persidangan dengan melibatkan anggota-anggotanya. Pola kolegial mengarahkan DEMA bekerja secara bersama-sama antar anggotanya serta tidak membedakan hak dan kewajiban, kecuali pada tanggung jawab fungsional administratif.
- 2) Tugas Dewan Mahasiswa
- a) Menjabarkan dan melaksanakan program organisasi dan ketentuan SEMA lainnya dalam bentuk program kerja;
 - b) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas;

- c) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan.
- 3) Wewenang Dewan Mahasiswa
 - a) Melakukan koordinasi dengan Dewan Mahasiswa Fakultas (DEMA-F) di tingkat Universitas;
 - b) Menyelenggarakan musyawarah sebagai wujud organisasi eksekutif tertinggi di tingkat mahasiswa;
- 4) Pertanggungjawaban Dewan Mahasiswa
 - a) DEMA sebagai badan eksekutif mahasiswa wajib menyampaikan pertanggung-jawaban kepada SEMA dalam sidang paripurna;
 - b) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh SEMA dan disetujui melalui keputusan Rektor;
 - c) DEMA sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Universitas, bertanggung jawab kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah organisasi sebagai wadah pengembangan kegiatan minat, bakat dan keterampilan kemahasiswaan di tingkat Universitas. Keanggotaan UKM terdiri atas mahasiswa lintas Fakultas dan Program Studi. Unit kegiatan ini dikelompokkan ke dalam bidang penalaran, bidang minat khusus, bidang kesejahteraan dan bidang kerohanian. Kepengurusan UKM bersifat otonom sehingga masing-masing unit memiliki AD/ART sendiri.

Tabel 16. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

No.	Unit Kegiatan Mahasiswa	Kegiatan
1	Lembaga Pers Mahasiswa "Dinamika"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan menulis dan jurnalistik mahasiswa melalui kegiatan penerbitan buletin, majalah, jurnal, pelatihan manajemen penerbitan, dan forum kajian ilmiah.
2	<i>Student Sport Club</i> (SSC)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan bidang olah raga di tingkat mahasiswa melalui kegiatan latihan rutin cabang sepak bola, futsal, tenis meja, bulu tangkis, bola voli, pencak silat, wushu, dan catur.

No.	Unit Kegiatan Mahasiswa	Kegiatan
3	Seni <i>Music Club</i> (SMC)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai bakat minat mahasiswa di bidang seni musik, melalui grup band, paduan suara, training olah vokal, konser musik, dan kontes paduan suara.
4	Theater "Getar"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan seni drama (peran) yang menekankan pada seni dialog, suara, tari dan nyanyian, serta pemahaman dalam bidang seni dan budaya.
5	<i>Communicative English Club</i> (CEC)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berbahasa Inggris secara aktif meliputi keterampilan <i>listening, speaking, reading, dan writing</i> .
6	<i>Ittihadu al-Tholabah li Tarqiyat al-Lughah al-Arabiyah</i> (ITTAQO)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berbahasa Arab secara aktif meliputi keterampilan <i>istima', kalam, qira'ah, dan kitabah</i> .
7	Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala) "Mitapasa"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam pelestarian lingkungan hidup di dalam kampus dan sekitarnya meliputi penanaman pohon, perawatan pohon, <i>Search and Rescue</i> (SAR), pendakian gunung, dan panjat dinding.
8	Lembaga Dakwah Kampus (LDK) "Fathir ar-Rasyid"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam penyebaran nilai-nilai religius di lingkungan kampus dan sekitarnya dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam skala kecil di sekolah/madrasah maupun skala luas di masyarakat.
9	<i>Jam'iyatul Qurra' wal Huffadh</i> (JQH) "Al-Furqan"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam memasyarakatkan tradisi membaca dan menghafal al-Qur'an di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan Tilawatil Qur'an, Tahfidz Al-Qur'an, Tafsir Al-Qur'an, Kaligrafi al-Qur'an dan kesenian Qasidah.
10	Kelompok Studi Ekonomi Islam (KSEI)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam menyebarkan nilai-nilai ekonomi Islam di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan seminar, pelatihan, workshop, pendidikan literasi keuangan, job fair, dan jambore ekonomi Islam.

d. Unit Kegiatan Khusus (UKK)

UKK secara fungsional merupakan wadah kegiatan kemahasiswaan yang setara dengan UKM. UKK sebagai sub-sistem kelembagaan non-struktural tingkat Universitas bertanggung jawab kepada Rektor /Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. UKK sebagai unit kegiatan mahasiswa bersifat otonom dan bertanggung jawab kepada anggotanya sesuai dengan AD/ART masing-masing.

Tabel 17. Unit Kegiatan Khusus (UKK)

No.	Unit Kegiatan Khusus	Kegiatan
1	Resimen Mahasiswa "Mahadipa"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan mengenai nilai-nilai nasionalisme, kedisiplinan, dan bela negara di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan training kepemimpinan, pendidikan bela negara, dan pelatihan wawasan kebangsaan.
2	Pramuka Racana "Kusuma Dilaga - Woro Srikandi"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan mengenai nilai-nilai disiplin kepramukaan menuju pembentukan karakter mahasiswa di kampus dan sekitarnya melalui kegiatan kursus mahir dasar, kursus mahir lanjut, pelatihan kepemimpinan, pengabdian kepada masyarakat, dan SAR.
3	Koperasi Mahasiswa "Fatawa"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan mengenai nilai-nilai kewirausahaan mahasiswa di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan praktik kewirausahaan, pelatihan manajemen koperasi, dan pelaksanaan bazar.

e. Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F)

1) Fungsi, peran dan Pola Kerja SEMA-F

SEMA-F adalah lembaga legislatif dalam struktur organisasi kemahasiswaan yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program (GBHP) lembaga kemahasiswaan di tingkat Fakultas. SEMA-F sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan mahasiswa, memiliki fungsi menampung dan menyalurkan aspirasi. SEMA-F berperan legislasi sebagai subsistem kelembagaan non-struktural di Fakultas. Sistem kerja SEMA-F berpola kolektif-kolegial. Pola kolektif mengarahkan kerja SEMA-F dalam pengambilan keputusan melalui persidangan dengan melibatkan anggota-anggotanya. Pola kolegial mengarahkan SEMA-F bekerja secara bersama-sama antar anggotanya serta tidak membedakan hak dan kewajiban, kecuali pada tanggung jawab fungsional administratif.

2) Tugas SEMA-F

- a) Merumuskan norma-norma yang berlaku di lingkungan lembaga kemahasiswaan tingkat fakultas;
- b) Menetapkan kebijakan organisasi di tingkat fakultas.

3) Wewenang SEMA-F

- a) Menyelenggarakan musyawarah organisasi mahasiswa tingkat fakultas;
- b) Mengontrol kinerja DEMA-F, HMPS dalam melaksanakan kebijakan organisasi.
- c) Menyelenggarakan musyawarah mahasiswa di tingkat fakultas;
- d) Meminta progress report DEMA-F, HMPS atas pelaksanaan program kerjanya;
- e) Menyelenggarakan persidangan terkait dengan fungsi legislatif.

4) Pertanggungjawaban SEMA-F

- a) Sebagai organisasi perwakilan mahasiswa fakultas, SEMA-F bertanggung jawab kepada mahasiswa dalam sidang paripurna;
- b) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Dekan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;

- c) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat fakultas, SEMA-F bertanggungjawab kepada Dekan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- f. Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (DEMA-F)

DEMA-F adalah organisasi eksekutif mahasiswa di tingkat Fakultas yang berkewajiban untuk melaksanakan ketetapan Senat Mahasiswa (SEMA-F).

 - 1) Fungsi, Peran dan Pola kerja DEMA-F

DEMA-F berfungsi sebagai pelaksana harian kegiatan mahasiswa di tingkat fakultas; berkewajiban melaksanakan garis-garis besar program kerja mahasiswa fakultas. Untuk kegiatan internal, DEMA-F memiliki hak otonomi sedangkan kegiatan eksternal yang membawa nama UIN Salatiga harus berkoordinasi dengan DEMA Universitas.
 - 2) Tugas DEMA-F
 - a) Menjabarkan dan melaksanakan program organisasi dan ketetapan SEMA-F dalam bentuk program kerja;
 - b) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
 - c) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
 - 3) Wewenang DEMA-F
 - a) Melakukan koordinasi dengan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS);
 - b) Menyelenggarakan musyawarah sebagai wujud organisasi eksekutif tertinggi di tingkat mahasiswa;
 - 4) Pertanggungjawaban DEMA-F
 - a) Sebagai lembaga eksekutif fakultas dalam melaksanakan Garis Besar Program Kerja (GBPK), DEMA-F bertanggung jawab kepada mahasiswa dalam sidang paripurna SEMA-F;
 - b) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat fakultas, DEMA-F bertanggung jawab kepada Dekan.
- g. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

HMPS merupakan lembaga eksekutif di tingkat Program Studi dan menjadi sub-sistem kelembagaan non-struktural tingkat Program Studi.

 - 1) Fungsi, Peran dan Pola Kerja HMPS:

HMPS berfungsi sebagai pelaksana kegiatan mahasiswa di tingkat Program Studi. Pola kerja HMPS berkoordinasi dengan DEMA-F. Tata kerja HMPS bersifat otonom ke masing-masing anggota Program Studi.

2) Tugas HMPS:

Tugas HMPS adalah menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan Program Studi sebagaimana digariskan dalam GBPK.

3) Pertanggungjawaban HMPS:

HMPS bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

5. Kepengurusan, Anggota dan Masa Bakti

- a. Pengurus organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkatan sekurang-kurangnya terdiri atas: Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-Bidang.
- b. Jumlah anggota pengurus organisasi kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dengan berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
- c. Pengurus sebagaimana disebut pada poin a) dipilih melalui mekanisme dan tatacara yang ditetapkan oleh Senat Mahasiswa (SEMA) di tingkat Universitas dan/atau oleh Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) di tingkat fakultas sesuai dengan tata tertib mahasiswa.
- d. Calon ketua di masing-masing tingkatan
 - 1) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25;
 - 2) Minimal sebagai mahasiswa semester V dan maksimal sebagai mahasiswa semester VII;
 - 3) Mampu membaca al-Quran dengan baik dan benar;
 - 4) Memperoleh rekomendasi dari Ketua Program Studi untuk tingkat Program Studi, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk tingkat fakultas, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk tingkat Universitas.
 - 5) Anggota organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik;
 - 6) Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua tidak dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

D. Layanan Mahasiswa, akses, dan mutu layanan

Bentuk layanan bagi mahasiswa mencakup: bidang penalaran, minat, dan bakat; kesejahteraan; kesehatan; Bimbingan Karier dan kewirausahaan. Layanan mahasiswa yang mencakup bidang penalaran, minat, dan bakat; kesejahteraan; kesehatan; Bimbingan Karier dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai jam kerja dan dapat di akses melalui dalam jaringan maupun luar jaringan

1. Bidang Penalaran, Minat dan Bakat meliputi:

Mahasiswa dapat mengembangkan minat, bakat, dan penalarannya melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Unit Pengembangan Bahasa (UPTPB), Ma'had al Jam'iyah, dan UPT Perpustakaan.

2. Bidang Bimbingan Karier dan Kewirausahaan, meliputi:

a. *Career and Character Development Center* (CCDC) UIN Salatiga sebagai wadah dalam peningkatan dan penguatan karakter positif bagi mahasiswa dan juga bimbingan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa UIN Salatiga. Kegiatan utamanya adalah pembekalan bagi calon alumni dalam menghadapi dunia kerja, sehingga dapat mengidentifikasi, menentukan jenis usaha, perijinan dan peluang pemodal, dan penyusunan proposal kewirausahaan sesuai dengan bidang keahlian dan perkembangan zaman.

b. Kantin Dhu'afa sebagai salah satu bentuk pelayanan yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk melatih jiwa berwirausahaan sehingga mahasiswa mampu mengelola usaha dan mengembangkan usahanya.

3. Bidang Hukum, meliputi:

Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Islam (LKBHI), LKBHI memberikan layanan konsultasi pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum dalam menyelesaikan permasalahan hukum dan memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

4. Bidang Kesehatan

a. Klinik Mitra Insani: Klinik Mitra Insani UIN Salatiga merupakan Lembaga non-struktural yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan. Klinik Mitra Insani memberikan pelayanan kesehatan dengan pendekatan dokter keluarga. Jenis pelayanan kesehatan Rawat Jalan Dokter Umum, Obat-obatan

yang diresepkan oleh Dokter klinik, Mendapatkan obat dari apotik mitra, check-up kesehatan, dan surat keterangan pemeriksaan laboratorium. Fasilitas klinik Mitra Insani dilakukan untuk pemeriksaan kesehatan fisik serta layanan berhenti merokok

- b. Biro konsultasi Psikologi Tazkia sebagai lembaga yang bertugas memberikan layanan konseling, psikotes, dan pelatihan pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat umum agar menjadi pribadi yang berkepribadian sehat, berkualitas dan berprestasi melalui pendekatan psikologis dan religious.

E. Mutu layanan

1. Upaya peningkatan mutu layanan dengan memberikan layanan prima mengenai kebutuhan akademik dan non akademik bagi mahasiswa sebagai pengguna (*customer*);
2. Melakukan survey kepuasan kepada mahasiswa terkait dengan pelayanan yang dimiliki oleh kampus dengan menyebarkan angket survey kepuasan layanan bagi mahasiswa;
3. Menyelenggarakan kegiatan sebagai sarana penyampaian dan penampungan aspirasi mahasiswa secara berkala;
4. Proses monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas bekerjasama dengan Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF) dan Gugus Jaminan Mutu Pasacasarjana (GJMP).

F. Satuan Kredit Kegiatan (SKK)

SKK adalah Satuan Kredit Kegiatan ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu yang diprogramkan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi di UIN Salatiga. Poin SKK digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi (munaqasyah). Ketentuan lebih lanjut mengenai SKK diatur tersendiri dalam Pedoman Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).

G. Penjaminan Mutu Mahasiswa

1. Penjaminan mutu kemahasiswaan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya;
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Salatiga mengkoordinasi implementasi penjaminan mutu kemahasiswaan;

3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan melalui survey;
4. Di tingkat Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengkoordinasi implementasi penjaminan mutu kemahasiswaan di fakultas. Proses monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan di fakultas dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas.

H. Standar Mutu

1. Standar Penetapan
 - a. UIN Salatiga merencanakan penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor;
 - b. UIN Salatiga menyediakan sarana dan prasarana untuk pembinaan akademik dan non akademik serta kesejahteraan bagi mahasiswa;
 - c. Prosedur dan jenis-jenis layanan mahasiswa disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa;
 - d. Kode etik mahasiswa disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa.
2. Standar pelaksanaan
 - a. UIN Salatiga memberikan pembinaan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik.
 - b. UIN Salatiga mendorong mahasiswa untuk terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah dan minat bakat.
 - c. UIN Salatiga memberikan layanan kesejahteraan kepada mahasiswa meliputi bimbingan konseling, beasiswa dan layanan kesehatan.
 - d. UIN Salatiga memberikan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa.
3. Standar Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan setahun sekali oleh GJMF/GJMP UIN Salatiga.

I. Kepuasan Pengguna

Kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan oleh UIN Salatiga diukur melalui instrumen dan datanya direkam serta dianalisis. Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan UIN Salatiga dilakukan oleh LPM UIN Salatiga setiap satu tahun sekali.

BAB IV

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

A. Status Dosen

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 Tahun 2020:

1. Dosen ASN terdiri dari PNS dan PPPK, yaitu adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan oleh pemerintah sebagai tenaga penuh waktu pada fakultas
2. Dosen tetap bukan PNS adalah dosen yang diangkat oleh lembaga/ Universitas dan ditempatkan oleh lembaga sebagai tenaga penuh waktu pada fakultas dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap, tetapi karena pendidikannya dan/atau keahliannya ditugaskan untuk mengajar pada fakultas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 Tahun 2020:

1. Kualifikasi akademik dosen minimal S2 untuk Program Studi Sarjana dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
2. Kompetensi dosen meliputi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian;
3. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
5. Kompetensi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
6. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
7. Dosen program sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

B. Jabatan Akademik Dosen

Jabatan akademik diperoleh seorang dosen setelah memenuhi dua unsur, yaitu: unsur utama dan penunjang. Unsur utama meliputi (1) pendidikan dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran), (2) penelitian yang meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah sains/teknologi/seni/sastra), dan pengabdian kepada masyarakat. Unsur penunjang meliputi kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen. Unsur-unsur tersebut didasarkan pada Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi no 44 tahun 2015.

Tabel 18. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

No	Jabatan	Kualifikasi Akademik	Unsur Utama			Unsur Penunjang
			Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian masyarakat	
1	Asisten ahli	Magister	≥55%	≥25%	Paling sedikit 0,50 dan ≤10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥45%	≥35%	Paling sedikit 0,50 dan ≤10%	≤ 10%

No	Jabatan	Kualifikasi Akademik	Unsur Utama			Unsur Penunjang
			Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian masyarakat	
3	Lektor Kepala	Magister/Doktor	≥40%	≥40%	Paling sedikit 0,50 dan ≤ 10%	≤10%
4	Profesor	Doktor	≥35%	≥45%	Paling sedikit 0,50 dan ≤10%	≤ 10%

Dosen memiliki fungsi jabatan akademik sebagai berikut:

1. Profesor

Profesor menurut Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 merupakan jabatan akademik tertinggi yang mempunyai kewenangan membimbing calon doktor. Jabatan akademik profesor diperoleh seorang dosen setelah memenuhi persyaratan karya ilmiah, juga harus pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif nasional/ kementerian/ internasional sebagai ketua. Bila ia memperoleh kompetitif internal perguruan tinggi, maka harus sebagai ketua dengan jumlah dana hibah paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Ia juga harus pernah membimbing/membantu program doktor, atau pernah menguji sekurang-kurangnya 3 mahasiswa program doktor/baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain) atau sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 jurnal internasional bereputasi yang berbeda.

Profesor (guru besar) di UIN Salatiga memiliki kewajiban melaksanakan beban kerja dosen, yaitu minimal 12 sks dan maksimal 16 sks. Selain itu, profesor memiliki kewajiban khusus yaitu meneliti dengan beban sepadan dengan 3 sks, menulis buku dengan beban sepadan 3 sks, dan menyebarluaskan gagasan dengan beban sepadan 3 sks yang dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun. Ia juga wajib memiliki karya ilmiah yang dimuat dalam jurnal internasional bereputasi.

2. Lektor Kepala

Lektor Kepala adalah jabatan akademik dosen yang diperoleh setelah memenuhi angka kredit kumulatif paling rendah 400 (empat ratus) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Dosen dapat mencapai jabatan akademik lektor kepala bila: (1) paling singkat 2 tahun menduduki jabatan Lektor, (2) memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan, (3) memiliki sertifikat pendidik, (4) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3), (5) wajib memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional atau nasional terakreditasi atau peringkat Akreditasi 1 dan 2 bagi lulusan doktor (S3) atau internasional bereputasi atau peringkat 3, 4, 5 dan 6 sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2), (6) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas

3. Lektor

Lektor adalah jabatan akademik dosen yang diperoleh setelah memenuhi angka kumulatif paling rendah 200 (dua ratus) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dosen dapat mencapai jabatan akademik lektor bila: 1) memiliki ijazah magister, 2) pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/c bagi PNS, 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir, 4) melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun, 5) mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional atau peringkat 3, 4, 5 dan 6 sebagai penulis pertama, 6) melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat, 7) telah memenuhi paling sedikit 10 angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan, 8) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas

4. Asisten Ahli

Asisten ahli adalah jabatan akademik dosen yang diperoleh setelah memenuhi angka kredit paling rendah 150 (seratus lima puluh) sesuai dengan perundang-undangan. Dosen dapat mencapai

jabatan akademik Asisten Ahli bila: 1) ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan, 2) pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS, 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir, 4) melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun, 5) mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional atau peringkat 3, 4, 5 dan 6 sebagai penulis pertama, 6) melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat, 7) telah memenuhi paling sedikit 10 angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap.

C. Dosen Non Jabatan Akademik

Dosen non Jabatan akademik memiliki kualifikasi sebagaimana tertulis di bawah ini: 1) ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan, 2) melaksanakan tugas mengajar paling singkat 2 tahun, 3) mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama, 4) melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat

D. Tugas dan fungsi dosen

1. Dosen non Jabatan Akademik

- a. Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- b. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana dan Pascasarjana;
- c. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun dan telah memiliki jabatan Asisten Ahli melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- d. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau

- yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
- e. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi serta dapat melibatkan mahasiswa.
2. Asisten Ahli
- a. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
 - b. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
 - c. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
 - d. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
 - e. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
 - f. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program Pendidikan vokasi dan Sarjana.
3. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor
- a. Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Magister melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
 - b. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
 - c. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
 - d. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana;
 - e. Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Program Sarjana dan Pascasarjana;

- f. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/tesis;
- g. Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor dan Profesor yang memiliki publikasi jurnal Internasional bereputasi dapat melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi;

E. Sertifikasi Dosen

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Proses sertifikasi dilaksanakan berdasarkan surat edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia nomor: B 1228.i/DJ.I/Dt.I.III/PP.00.9/03/2019 tentang pelaksanaan sertifikasi. Sertifikasi dosen bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kreativitas, dan integritas dosen sehingga dosen mampu melakukan aktualisasi potensi diri dan tugasnya secara optimal.

Proses sertifikasi dosen diawali dari tahap pengambilan database bakal calon peserta diambil dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI). Syarat untuk menjadi peserta sertifikasi dosen, yaitu:

1. Terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
2. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S2/setara;
3. Memiliki NIDN atau NIDK bagi dosen penuh waktu atau memiliki NIDK bagi dosen paruh waktu;
4. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun secara berturut-turut pada perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas saat diusulkan,
5. Memiliki jabatan akademik sekurang kurangnya Asisten ahli;
6. Memiliki pangkat/golongan ruang atau Surat Keputusan Impasing/penyetaraan dari pejabat yang berwenang;
7. Memiliki sertifikat Bahasa Arab atau Bahasa Inggris yang masih berlaku dan/atau maksimal 2 (dua) tahun pada saat dilaksanakannya verifikasi data calon peserta dengan ketentuan sertifikat Bahasa dikeluarkan oleh Pusat Bahasa pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikat Dosen (PTP Serdos) dilingkungan Kementerian Agama. Khusus untuk kompetensi Bahasa Inggris sertifikat yang diterbitkan oleh Lembaga internasional ITP, IBT, atau IELTS dapat diterima. Skor Bahasa Inggris sekurang-kurangnya 450 (TOEFL) atau 5,0 (IELTS) sedangkan untuk skor Bahasa Arab sekurang-kurangnya 430 (TOAFL);

UIN Salatiga melaksanakan sertifikasi dosen melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap sosialisasi,
2. Tahap seleksi internal,
3. Tahap usulan calon peserta,
4. Tahap pengisian biodata online,
5. Tahap penetapan calon peserta,
6. Tahap penetapan peserta,
7. Tahap pengisian diskripsi diri
8. Tahap kelulusan peserta sertifikasi dosen.

F. Beban Kerja Dosen (BKD)

1. BKD mencakup kegiatan pokok, kegiatan tambahan, dan kegiatan penunjang.
 - a. Kegiatan Pokok Dosen mencakup
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian proses Pembelajaran, dan pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran;
 - 2) Pembimbingan dan pelatihan;
 - 3) Penelitian; dan
 - 4) Pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
2. Dalam setiap semester, dosen wajib melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 sks dengan ketentuan;
3. Beban kerja pada kegiatan pokok Dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi Dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
4. Beban kerja Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa
5. Tujuan evaluasi beban kerja dosen adalah: (Pedoman Universitas)
 - a. meningkatkan profesionalitas dalam melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen;
 - c. menciptakan suasana akademik yang berkompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen;

- d. menjamin pembinaan pengelolaan dan pengembangan profesi serta karier dosen;
 - e. mempercepat terwujudnya tujuan Pendidikan Nasional.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai beban kinerja dosen diatur dalam Keputusan Rektor

G. Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 19. Daftar Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Dr. H. Rahmat Hariyadi, M.Pd. NIP.196701121992031005	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
2	Drs. H. Abdul Syukur, M.Si. NIP.196703071994031002	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
4	Prof. Dr. Winarno, S.Si., M.Pd. NIP.197305261999031004	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
5	Dra. Siti Asdiqoh, M.Si. NIP.196808121994032003	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
6	Dra. H. Nur Hasanah, M.Pd. NIP.196901101994032002	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
7	Drs. H. Bahroni, M.Pd. NIP.196408181994031004	S2	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
8	Jaka Siswanta, M.Pd. NIP.197102192000031002	S2	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
9	Dra. Hj. Ulfah Susilawati, M.Si. NIP.196604071994032001	S2	IV/a	Pembina	Lektor Kepala

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
10	Dr. Hj. Lilik Sriyanti, M.Si. NIP.196608141991032003	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
12	Dr. Ruwandi, S.Pd., M.A. NIP.196612252000031002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
13	Dr. H. Fatchurrohman, S.Ag., M.Pd. NIP.197103092000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
14	Dr. H. Achmad Maimun, M.Ag. NIP.197005101998031003	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
15	Norwanto, S.Pd., M.Hum., Ph.D. NIP.197510152002121006	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
16	Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd. NIP.196701211999031002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
17	H. Rovi`in, M.Ag. NIP.197305261999031005	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
18	Prof. Dr. H. Budiyo Saputro, S.Pd., M.Pd. NIP.197406302009121001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
19	Hj. Noor Malihah, S.Pd., M.Hum., Ph.D. NIP.197711282006042002	S3	IV/b	Pembina Tk.I	Lektor Kepala
20	Dr. H. Ahmad Sultoni, M.Pd. NIP.196811041998031003	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
21	Dr. Muh. Hafidz, M.Ag. NIP.197308012003121002	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
22	Dr. Mashlihatul Umami, S.Pd.I., MA. NIP.198005132003122003	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
23	Dr. Hanung Triyoko, S.S., M.Hum., M.Ed. NIP.197308151999031003	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
24	Dr. Peni Susapti, S.Si., M.Si. NIP.197004032000032003	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
25	Dra. Hj. Urifatun Anis, M.Pd.I. NIP.196310031992032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
26	Faizal Risdianto, S.S., M.Hum. NIP. 197509172008011010	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
27	Rr. Dewi Wahyu Mustikasari, S.S., M.Pd. Ph.D. NIP.197908212011012007	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
28	Dr. Setia Rini, S.Pd., M.Pd. NIP.197505182003122002	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
29	H. M. Farid Abdullah, S.PdI., M.Hum. NIP.197808162003121006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
30	Dr. Sari Famularsih, S.Pd.I., M.A. NIP.198109112011012004	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
31	Dr. Wahidin, M.Pd. NIP.198205072011011009	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
32	Mufiq, S. Ag., M.Phil. NIP.196906171996031004	S2	III/c	Penata	Lektor
33	Dr. H. Sutrisna, S.Ag., M.Pd. NIP.196610292001121001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
34	Hj. Siti Rukhayati, M.Ag. NIP.197704032003122003	S2	III/c	Penata	Lektor
35	H. Mohammad Ali Zamroni, M.A. NIP.197607042008011018	S2	III/c	Penata	Lektor
36	Dr. Eni Titikusumawati, S.Pd., M.Pd. NIP.197508292009122003	S3	III/c	Penata	Lektor
37	Imam Mas Arum, S.Pd., M.Pd. NIP.197905072011011008	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
38	Sri Guno Najib Chaqoqo, S.Pd.I., M.A. NIP.198005192011011005	S2	III/c	Penata	Lektor
39	Agung Guritno, M.Pd. NIP.198202192015031001	S2	III/c	Penata	Lektor
40	Arif Billah, M.Pd. NIP.198306052015031003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
41	Anggun Zuhaida. S.Pd., M.Pd. NIP.199002012015032006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
42	M. Agung Hidayatulloh, S.S., M.Pd.I. NIP.198706242015031005	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
43	Saiful Marom, M.Sc. NIP.198707042015031004	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
44	Wulan Izzatul Himmah, M.Pd. NIP.198507142015032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
45	Burhan Yusuf Habibi, M.Pd.I. NIP.199102242015031004	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
46	Andar Ifazatul Nurlatifah, M.Pd.I. NIP.198902062015032004	S2	III/c	Penata	Lektor
47	Muhamad Rozikan, M.Pd. NIP.198104282015031003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
48	Aprilian Ria Adisti, M.Pd. NIP.198804222015032006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
49	Roko Patria Jati, M.Pd. NIP.198202232015031003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
50	Muhamad Hasbi, M.A. NIP.198905182015031009	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
51	Guntur Cahyono, M.Pd. NIP.197911142015031002	S2	III/c	Penata	Lektor
52	Miftachudin, M.A. NIP.198110252015031002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
53	Nur Muthmainnah, M.Pd. NIP.198803122015032004	S2	III/c	Penata	Lektor
54	Wakhidati Nurrohmah Putri, M.Pd.I. NIP.198802212015032007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
55	Dra. Hj. Widyastuti, M.Pd. NIP.196303262014112001	S2	III/c	Penata	Lektor
56	Khulatul Lutfiah, M.Pd.I. NIP.198209152015032004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
57	Enika Wulandari, M.Pd. NIP.198604152018012001	S2	III/c	Penata Muda Tk. I	Lektor
58	Badrus Zaman, M.Pd.I. NIP.198610102018011001	S2	III/c	Penata Muda Tk. I	Lektor
59	Sya'ban Maghfur, M.Pd.I. NIP.198405182018011001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
60	Muhammad Istiqlal, M.Pd. NIP. 198907102020121011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
61	Muhammad Mas'ud, M.Pd.I. NIDT. 198506172016081001	S2	III/c	Penata	Lektor
62	MS Viktor Purhanudin, M.Pd. NIDT. 19860302 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
63	Hesti Ariestina, S.Pd.I., M.Pd. NIDT. 19830322 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
64	Sri Marwiyati, M.Pd. NIDT. 19820831 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
65	Marwanto, M.Pd. NIDT. 19810119 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
66	Muslimah Susilayati, M.Pd. NIDT. 19810609 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
67	Fenny Widiyanti, M.Pd. NIDT. 19871017 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
68	Barid Syamsiyah, M.Pd. NIDT. 19881214 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
69	Anisatun Murtafiah, M.Pd.I. NIDT. 19911225 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
70	Widayati Lestari, M.Psi. NIDT. 19771025 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
71	Andi Bahtiar Semma, M.Kom. NIP.198703122020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
72	Dewi Rusliyani, M.Pd.I. NIP.199006232020122007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
73	Ithafur Rahman, M.Hum. NIP.199008212020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
74	Muhammad Arif Al Fikri, M.Pd. NIP.199102202020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
75	Muzdakir Muhlisin, M.Phil. NIP.198805102020121010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
76	Ghaida Zukhruf Tsaniyatsnaini, M.Pd. NIP.199105032020122008	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
77	Yogi Kuncoro Adi, M.Pd. NIP.199008022020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
78	Rini Verary Shanthi, M.Si. NIP.198901312020122010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
79	Muhamad Gani Rohman, M.Pd. NIP. 19910422 202203 1 002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

Tabel 20. Daftar Dosen Fakultas Syariah

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Prof. Dr. H. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si. NIP.197909302003121001	S3	IV/a	Pembina	Guru Besar
2	Dr. Moh. Khusen, M.Ag, MA. NIP.197412121999031003	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
3	Dr. Hj. Siti Zumrotun, M.Ag. NIP.196701151998032002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
4	Dr. Hj. Tri Wahyu Hidayati, M.Ag. NIP.197411232000032002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
5	Munajat, S.Ag., M.A., Ph.D. NIP.197508271999031002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
6	Dr. Farkhani, S.H., S.HI., M.H. NIP.197605242006041002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
7	Dr. Heni Satar Nurhaida, S.H., M.Si. NIP.197011271999032001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
8	Dra. Hj. Siti Muhtamiroh, M.SI. NIP.196812291993032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
10	Sukron Ma'mun, S.HI., M.Si. NIP.197904162009121001	S2	III/d	Penata	Lektor
11	Yahya, S. Ag., M.HI. NIP.197009152001121001	S2	III/c	Penata	Lektor
12	H. M. Yusuf Khummaini, S.HI., M.H. NIP.198105082003121003	S2	III/c	Penata	Lektor
13	Dr. Ali Geno Berutu, MA.Hk. NIP.198702172018011001	S3	III/c	Penata	Lektor
14	Dr. Muhammad Chairul Huda, M.H NIDT. 19830529 201608 1 001	S3	III/b	Penata Tk.I	Lektor
15	Endang Sriani, M.H. NIP.199008042018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
16	Cholida Hanum, M.H. NIP.199204202018012002	S2	III/c	Penata	Lektor
17	M. Rifa Jamaludin Nasir, M.S.I. NIP. 19880318 201903 1 004	S2	III/b	Penata Tk.I	Lektor
18	Nastangin, M.H.I. NIDT. 19900227 201608 1 001	S2	III/b	Penata Tk. I	Lektor
19	Muhammad Taufiq Zam Zami, M.A. NIDT. 19870908 201608 1 001	S2	III/b	Penata Tk. I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
20	Erkham Maskuri, M.S.I. NIP. 19851110 201903 1 007	S2	III/b	Penata Tk. I	Lektor
21	Nor Mohammad Abdoeh, M.H.I. NIP. 198910262020121004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
22	Nurrun Jamaludin, M.H.I. NIDT. 19920104 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
23	Dr. Fahmy Asyhari, S.H., M.H. NIDT. 19870520 201802 1 001	S3	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
24	Heri Mahfudhi, M.H. NIP.198706092020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
25	Heru Saputra, M.A. NIP.198905072020121013	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
26	Kholifatun Nur Mustofa, M.H. NIP. 199408032020122014	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
27	Matrokhim, M.A. NIP.198801262020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
28	Rizki Parahita Anandi, M.Ed. NIP.199107062020122011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
29	Nur Mifchan Solichin, M.H. NIP. 19940517 202203 1 004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

Tabel 21. Daftar Dosen Fakultas Dakwah

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Prof. H. Kastolani, M. Ag., Ph.D. NIP.196906121994031003	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Guru Besar
2	Dr. Mukti Ali, S.Ag., M.Hum. NIP.197509052001121001	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
3	Dra. Sri Suparwi, M.A. NIP.196905061993032004	S2	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
4	Dr. Rasimin, S.PdI., M.Pd. NIP.197507132009011011	S3	IV/b	Pembina Tk.I	Lektor Kepala
5	Dra. Hj. Maryatin, M.Pd. NIP.196904021998032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
6	Dr. Muna Erawati, S. Psi., M.Si. NIP.197512181999032002	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
7	Dr. Rifqi Aulia Erlangga, S.Fil., M.Hum. NIP.198305072009011010	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
8	Qurrotu Ayun, M.Psi. NIP.198111132015032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
9	Win Listyaningrum Arifin, M.Pd. NIP.198110012015032001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
10	RR. Wuri Arenggoasih, M.I.Kom. NIP.198608252018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
11	M. Ali Sofyan, M.A. NIP.199203242018011002	S2	III/c	Penata	Lektor
12	Agung Suprpto, M.Eng. NIP.198301252018011001	S2	III/c	Penata	Lektor
13	Imam subqi, M.S.I. NIDT. 19780830 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
14	Agus Hermawan, M.A. NIDT. 19780822 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
15	Reza Ahmadiansah, M.Si. NIDT. 19850406 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
16	Sutrisno, M.Pd.I. NIDT. 19800922 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
17	Muhamad Fahrudin Yusuf, M.A. NIDT. 19790102 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
18	Avin Wimar Budyastomo, M.Kom. NIDT. 19841213 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
19	Abrori, M.S.I. NIDT. 19830314 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
20	Sri Rokhmiyati, M.Pd.I. NIDT. 19780510 201802 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Saipullah Hasan, M.A. NIDT. 19861126 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
22	Eva Palupi, S.Psi., M.Si NIP.197710282003122003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
23	Rifqi Fairuz, M.A. NIP.199107112020121009	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
24	Ahmad Rois Syujak, M.Kom. NIP. 19890918 202203 1 002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

Tabel 22. Daftar Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Prof. Dr. H. Agus Waluyo, M.Ag. NIP.197502112000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
2	Dr. Mochlasin, M.Ag. NIP.197109232006041002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
3	Dr. H. Abdul Aziz N.P., S.Ag., M.M. NIP.197010282000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
4	Ari Setiawan, S.Pd., MM. NIP.197510042003121002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
5	Dr. H. Qi Mangku Bahjatulloh, Lc., M.SI. NIP.197902172007121001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
6	Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si. NIP.197402282009012005	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
7	Desi Trisnawati, S.E., MM. NIP.197512071999032002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
8	Taufikur Rahman, S.E., M.Si. NIP.197705062009121007	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
9	Imanda Firmantyas Pertiwi, S.E.,M.Si. NIP.198503272014032003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
10	H. Nur Huri Mustofa, S.Ag., M.SI. NIP.197303252014111001	S2	III/b	Penata Tk.I	Lektor
11	Rifda Nabila, M.Si. NIP.199212122018012003	S2	III/c	Penata	Lektor
12	Arna Asna Annisa, M.SI. NIP.198601302018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
13	Yusvita Nena Arinta, M.Si. NIP.198706112018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
14	H. Iskandar, M.Si. NIDT. 19650930 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
15	Fernaldi Anggadha Ratno, M.Si. NIP.199112252020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
16	Ahmad Samingan, M.Pd. NIDT. 19850430 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
17	Rina Asih Handayani, M.Pd.I. NIDT. 19840309 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
18	Yudha Trishananto, M.M. NIDT. 19890703 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
19	Endah Nur Fitriyani, M.M. NIDT. 19901116 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
20	Nila Saadati, M.E.I. NIDT. 19870111 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Fathan Budiman, M.E.I. NIDT. 19760122 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
22	Fany Indriyani, M.Si. NIDT. 19790913 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
23	Nur Kabib, S.E., M.S.I., M.Pd.Ak. NIDT. 19780520 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
24	Mohammad Soleh, M.E. NIDT. 19800612 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
25	Rina Rosia, S.H.I, M.S.I. NIP.199212152020122006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
26	Budi Utomo, M.M. NIDT. 19880408 201802 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
27	Rosana Eri Puspita, M.B.A. NIP.198508192020122004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
28	Ananda Setiawan, M.Ak. NIP.198908102020121011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
29	Bayu Nurhadi, M.Si. NIP. 198607092020121008	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
30	Dini Rahmayanti, M.E.K. NIP.199401012020122020	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
31	Diyah Ariyani, M.A. NIP.199211242020122016	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
32	Faqiatul Mariya Waharini, M.Si. NIP.199002022020122016	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
33	Fernaldi Anggadha Ratno, M.Si. NIP. 199112252020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
34	Heri Kurniawan, M.E. NIP.198510122020121002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
35	Ni'am Al Mumtaz, M.E. NIP.198707272020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
36	Anisa Dewi Arismaya, S.E., M.Akt. NIP. 19930821 202203 2 003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

Tabel 23. Daftar Dosen Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Prof. Dr. Budihardjo, M.Ag NIP.195410021984031001	S3	IV/e	Pembina Utama	Guru Besar
2	Dra. Djami`atul Islamiyah, M.Ag. NIP.195708121988022001	S2	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
3	Prof. Dr. Benny Ridwan, M.Hum. NIP.197305201999031006	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Guru Besar
4	Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag. NIP.197205311998031002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Guru Besar
5	Prof. Dr. H. Mubasirun, M. Ag. NIP.195902021990031001	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Guru Besar
6	Dr. Hj. Waryunah Irmawati, M.Hum. NIP. 196701101994032004	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
7	Prof. Dr. H. Muh. Irfan Helmy, Lc., M.A. NIP.197401042000031003	S3	IV/a	Pembina Tk. I	Guru Besar
8	Dr. H. Sidqon Maesur, Lc., M.A. NIP.196307221998031001	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
9	Dr. Supardi, S.Ag., M.A. NIP.197707142006041002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
10	Hj. Miftachur Rif`ah, S.Ag., M.Ag. NIP.197203081998032006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
11	Drs. Juz`an, M.Hum. NIP.196110241989031002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
12	Yedi Efriadi, M.Ag. NIP.197207212001121002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
13	Dr. M. Gufron, M.Ag. NIP.197208142003121001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
14	Dr. H. Agus Ahmad Su`aidi, M.A. NIP.197306102005011002	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
15	Drs. Taufiqul Mu`in, M.Ag. NIP.196312051992031001	S2	III/c	Penata	Lektor
16	Haryo Aji Nugroho, S. Sos., M.A. NIP.197311041999031002	S2	III/c	Penata	Lektor
17	Matrokhim, M.A. NIP.198801262020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
18	M. Shofiyuddin, S.Th.I., M.Hum. NIP.198511032015031002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
19	Betari Irma Ghasani, M.Pd. NIP.199208242018012003	S2	III/c	Penata	Lektor
20	Suesthi Maharani, M.Pd. NIDT. 19901114 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Rina Susanti, M.A. NIDT. 19800421 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
22	Nur Khamid, M.Hum. NIDT. 19690105 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
23	Dr. Mohamad Nuryansah, M.Hum NIDT. 19870724 201608 1 001	S3	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
24	Ulfi Putra Sany, M.Hum. NIP.198809102018011001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
25	Dr. Muhamad Hanif, M.Hum. NIDT. 19830818 201608 1 001	S3	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
26	Panish Dhbi Salam, M.A. NIP. 198512262020121003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
27	Ghaida Zukhruf Tsaniyatsnaini, M.Pd. NIP. 19910503 202012 2 008	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
28	Adif Fahrizal Arifyadiputra, M.A. NIDT. 19860824 201608 1 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
29	Rina Andriani Hidayat, M.A. NIDT. 19830524 201608 2 001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
30	Ahmad Minan Zuhri, M.S.I. NIP. 198712102020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
31	Annisa Fadlilah, M.Ag. NIP.199001212020122010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
32	Ita Dwijayanti, M.Sc. NIP.198901062020122007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
33	Yassirly Amrona Rosyada, M.P.I. NIP.198907112020122011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
34	Almer Samantha Hidayat, M.A. NIP. 19940924 202203 1 005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
35	Mohamad Wahyu Hidayat, S.Pd., M.Hum. NIP. 19930605 202203 1 003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

Tabel 24. Daftar Dosen Pasca Sarjana

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
1	Prof. Dr. H. Mansur, M.Ag. NIP.196806131994031004	S3	IV/e	Pembina Utama	Guru Besar
2	Prof. Dr. H. Muh. Saerozi, M.Ag. NIP.196602151991031001	S3	IV/d	Pembina Utama Madya	Guru Besar
3	Prof. Dr. H. Zakiyuddin, M.Ag. NIP.197205212005011003	S3	IV/e	Pembina Utama	Guru Besar
4	Prof. Dr. Phil Widiyanto., MA. NIP.197511222000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
5	Prof. Dr. H. Imam Sutomo, M.Ag. NIP.195808271983031002	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
6	Prof. Dr. H. Sa`adi, M. Ag. NIP.196304201992031003	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
7	Dr. H. Miftahuddin, M.Ag. NIP.197009221994031002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUNG
8	Prof. Dr. Anton Bawono, S.E.,M.Si. NIP.197403202003121001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Guru Besar
9	Dr. Nafis Irkhami, M. Ag., M.A. NIP.197310262003121002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
10	Dr.Hj. Maslikhah, M.Si. NIP.197005292000032001	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
11	Dr. Mochlasin, M.Ag. NIP.197109232006041002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
12	Dr. H. Ahmad Mifdlol Muthohar, Lc., M.SI. NIP.198004092008011015	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
13	Dr. Faqih Nabhan, S.E., M.M. NIP.197412302002121002	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
14	Dr. H. Mukh Nursikin, M.S.I. NIDT. 19760914 201608 1 001	S3	III/c	Penata	Lektor Kepala
15	Dr. Khusna Widhyahrini, M.Si. NIDT. 19821122 201802 2 001	S3	III/b	Penata Tk.I	Asisten Ahli

2. Tenaga Kependidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tugas Tenaga Kependidikan adalah melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatan fungsional.

- a. Tenaga Kependidikan yang dimaksud antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi dan arsiparis. (PMA 2018 no 12)
- b. Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- c. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- d. Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.

- e. Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

Tabel 24. Daftar Tenaga Kependidikan

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
1	Dr. Drs. H. Juraidi, M.A. NIP.196312211992031003	IV/c	Pembina Utama Muda	Kepala pada Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan UIN Salatiga
2	M. Hidayatur Rohman, S.Pd., M.Sc. NIP.198009062003121005	IV/b	Pembina Tk. I	Pengadministrasi Umum pada bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Diyah Rochati, S.E., M.H. NIP.197308131998032001	IV/b	Pembina Tk. I	Kabag. Umum
4	H. Kardjan, S.Pd., M.M. NIP.196602151986011001	IV/b	Pembina Tk. I	Perencana Ahli Madya pada Bagian Perencanaan dan Keuangan UIN Salatiga (Koordinator)
5	Dr. Wiji Suwarno, M.Hum. NIP.197307142005011002	IV/a	Pembina	Kepala UPT Perpustakaan
6	Umi Sahil, S.E. NIP.197204071998032001	IV/a	Pembina	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
7	Nidaul Hasanah, S.T. NIP.197704302003122001	III/d	Penata Tk. I	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
8	Heru Heriyanto, S.E. NIP.197710272003121001	IV/a	Pembina	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora
9	Mujib Sahli, S.Ag., M.SI. NIP.197505312001121005	IV/a	Pembina	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
10	Edi Kuswanto, S.Pd.I., M.Pd.I. NIP.197905202005011004	IV/a	Pembina	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana dan BPP
11	Dra. Astuti Sakdiyah, M.Pd. NIP.196707112005012001	IV/a	Pembina	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah
12	Tatik Nurhasanah, S.E. NIP.197505312005012003	III/d	Penata Tk. I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Syariah UIN Salatiga (Subkoordinator)
13	M. Abdul Haq, S.Ag., M.SI. NIP.197606252000031003	III/d	Penata Tk. I	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Perencanaan (Subkoordinator)
14	Hadi, S.H. NIP.196503151994031003	III/d	Penata Tk. I	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah
15	Muh. Amin, S.Ag., MM. NIP.197502132000121001	III/d	Penata Tk. I	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga
16	Supardi, S.Si., S.IPI. NIP.196909232000031001	III/c	Penata	Pustakawan Muda UPT Perpustakaan
17	Tejo, S.E. NIP.196804192002121001	III/d	Penata Tk.I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Dakwah UIN Salatiga (Subkoordinator)
18	Kusmono Yudha Saputro, S.E. NIP.197212142002121002	III/d	Penata Tk. I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan UIN Salatiga (Subkoordinator)

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
19	Ifonilla Yenianti, S.Pd.I., S.IPI. NIP.197901202003122003	III/d	Penata Tk. I	Pustakawan Muda UPT Perpustakaan
20	Siti Nur Rohmawati, S.E. NIP.197804092003122005	III/d	Penata Tk. I	Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Dakwah
21	Siti Mukaromah Fikriyah, S.Pd.I. NIP.197912032003122004	III/d	Penata Tk. I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Salatiga (Subkoordinator)
22	Rina Wahyu Andari, S.PdI. NIP.197510042005012002	III/d	Penata Tk. I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Salatiga (Subkoordinator)
23	Bimo Haryo Setyoko, M.Kom. NIP.197903182009011010	III/d	Penata Tk. I	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
24	Ali Mahrus, S.Sos. NIP.198309292009011009	III/d	Penata Tk. I	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda pada Subbagian Keuangan dan BMN UIN Salatiga (Subkoordinator)
25	Kurnia Ika Wardhani, S.E. NIP.198201202009012010	III/d	Penata Tk. I	Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
26	Nur Wachid, S.E. NIP.198202172009011008	III/d	Penata Tk. I	Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Dakwah

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
27	Siti Nurhayati Ning Rahayu, S.E. NIP.198311272009012004	III/d	Penata Tk. I	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora UIN Salatiga (Subkoordinator)
28	Badrodin, S.E. NIP.198401172009011011	III/d	Penata Tk. I	Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
29	Muh. Muqtafin, A.Md. NIP.197504251998031002	III/c	Penata	Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
30	Badrul Munir, S.Pd.I. NIP.197301012000031001	III/c	Penata	Analisis Kemahasiswaan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
31	Yusuf Ismail, S.H. NIP.198110052009121006	III/c	Penata	Perencana Ahli Muda pada Subbagian Perencanaan UIN Salatiga (Subkoordinator)
32	Handayani Malihatun, M.Si. NIP.197704192006042001	III/c	Penata	Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syari'ah
33	Itmamudin, S.S., M.IP. NIP.197911122005011003	III/b	Penata Muda Tk. I	Pustakawan Pertama UPT Perpustakaan
34	Tri Nuri Handayani, S.E. NIP.198107252011012007	III/c	Penata	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Salatiga (Subkoordinator)

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
35	Syarifuddin, S.Kom. NIP.198305152011011011	III/c	Penata	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
36	Moh. Choirul Atok, S.Kom. NIP.198409152011011010	III/c	Penata	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
37	Sularti Yuli Amintasih, S.Sos. NIP.198707062011012015	III/c	Penata	Sekretaris Satuan Pengawasan Internal
38	Fahrudin, S.HI. NIP.198806042011011006	III/c	Penata	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
39	Budi Setiyarini, A.Md. NIP.197312202005012002	III/c	Penata	Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
40	Yayuk Kamalin, S.Sy. NIP.198102122005012002	III/c	Penata	Pelaksana Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
41	Himmi Naf'an, S.E. NIP.198003292006041009	III/c	Penata	Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora
42	Yayu Setiawati, A.Md. NIP.198312182008122001	III/b	Penata Muda Tk. I	Analisis Kepegawaian Penyelia Sub Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
43	Sari Damayanti, S.Pd. NIP.198506172015032004	III/b	Penata Muda Tk. I	Pelaksana Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan dengan tugas tambahan Bendahara Pengeluaran

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
				Pembantu Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
44	Mahfudh Rois, A.Md. NIP.198106302005011004	III/a	Penata Muda	Pengelola barang Persediaan Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga
45	Anida Rahmawati NIP.198710152006042001	II/d	Pengatur Tk.I	Bendahara Pengeluaran Subbag Keuangan dan Barang Milik Negara
46	Anni Purwanti NIP.197708222006042022	II/c	Pengatur	Arsiparis Terampil pada FTIK
47	Edy Wiyono NIP.197002012007011054	II/d	Pengatur Tk.I	Pengadministrasi Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
48	Argo Rosbiyantoro NIP.197709052006041010	II/c	Pengatur	Arsiparis Terampil pada UPT Perpustakaan
49	Mudjianto NIP.197212282007011017	II/b	Pengatur Muda Tk.I	Pengadministrasi Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FEBI
50	Haryono NIP.197204082007011032	II/c	Pengatur Muda Tk.I	Penghadministrasi Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga
51	Maulana Ayub Dwi S, S.Kom NIP.199609232019031005	III/a	Penata Muda	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama
52	Rio Vindar Prakoso, S.Kom NIP.199504232019031017	III/a	Penata Muda	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama
53	Chamid Bahrul Ulum, S.Kom NIP.199208292019031005	III/a	Penata Muda	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
54	Evy Laily Musalimah NIP.198109212005012004	II/d	Pengatur Tk.I	Pengadministrasi Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah
55	Adiarto Suryo Kusumo, S.H. NIP. 198704142020121005	III/a	Penata Muda	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
56	Agus Rostanto, S.E. NIP.198708192020121004	III/a	Penata Muda	Analisis Laporan Keuangan
57	Dyah Retna Nugraheni, S.Hum. NIP. 199009272020122013	III/a	Penata Muda	Calon Pustakawan
58	Fitria Nur Istiyani, SIP. NIP. 199104162020122009	III/a	Penata Muda	Calon Pustakawan
59	Sahal Kurniawan, S.IP. NIP. 19901211 202012 1 009	III/a	Penata Muda	Calon Arsiparis Ahli Pertama
60	Sulis Al Arif, S.Kom. NIP. 19860619 202012 1 007	III/a	Penata Muda	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama
61	Viola Diane de Johnnie Putri, S.Sos. NIP. 19950820 202012 2 012	III/a	Penata Muda	Calon Analisis Kepegawaian Ahli Pertama

3. Pustakawan

Tenaga pustakawan UIN Salatiga telah sesuai dengan kualifikasi akademik sebagaimana ditunjuk dalam Undang-Undang R.I No.43 Tahun 2007 dan Undang-Undang R.I No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Pustakawan menurut pasal 1 ayat 8 adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan menurut KEPMENPAN Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan

informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Tenaga perpustakaan berkewajiban: 1) memberikan layanan prima terhadap pemustaka; 2) menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan 3) memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Hak tenaga perpustakaan adalah memperoleh: 1) penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial; 2) pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan 3) kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Laboran

Laboran adalah orang yang bertugas membantu aktivitas mahasiswa atau dosen di laboratorium dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Laboran meliputi: 1) teknisi, yaitu orang yang berperan untuk beroperasinya peralatan laboratorium misalnya listrik, air, komputer dan perbengkelan, disamping pemeliharaan/perawatannya. 2) Analisis; yaitu orang yang mempunyai keahlian untuk melakukan analisis pada bidang tertentu. Adapun tugas pokok laboran adalah mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. UIN Salatiga memiliki laboran untuk laboratorium IPA, laboratorium Komputer, laboratorium bahasa, laboratorium matematika, laboratorium IPS, laboratorium PIAUD, laboratorium Perbankan Syariah, laboratorium peradilan semu, laboratorium Falak, laboratorium praktikum ibadah, Galeri Investasi Syariah.

I. Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja Dosen

1. Menjadi *visiting lecturer* atau *visiting scholar* di program studi/perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/perguruan tinggi internasional bereputasi.
2. Menjadi *keynote speaker/invited speaker* pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.

3. Menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
4. Menjadi staf ahli/ narasumber di lembaga tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Sarjana/Magister/Doktor), atau menjadi tenaga ahli/konsultan di lembaga/industri tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan).
5. Mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat wilayah/nasional/ internasional

J. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu SDM UIN Salatiga dilaksanakan melalui penilaian dosen dan tenaga kependidikan berupa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketepatan dan kepatuhan finger print kehadiran datang dan pulang kantor, Laporan Kinerja Dosen, evaluasi perkuliahan, public hearing, rapat koordinasi dengan pengelola institusi, pemberian reward bagi tenaga kependidikan dan dosen berprestasi serta pengembangan SDM melalui studi lanjut.

K. Kepuasan Pengguna

Kepuasan mahasiswa serta masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh SDM UIN Salatiga diukur melalui instrumen dan datanya direkam serta dianalisis. Pengukuran kepuasan mahasiswa dan masyarakat terhadap layanan SDM UIN Salatiga dilakukan secara online melalui website UIN Salatiga.

BAB V

KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

A. Keuangan

1. UIN Salatiga sebagai Perguruan Tinggi Satuan Kerja melaksanakan fungsi manajemen keuangan secara umum sebagai berikut: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
2. Perencanaan keuangan dimulai dari pengusulan anggaran dari masing-masing unit/ fakultas. Usulan tersebut dirangkum menjadi sebuah rencana kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) untuk syarat turunnya pagu anggaran. Usulan anggaran dari masing-masing unit/ fakultas disesuaikan dengan acuan yang ditetapkan oleh Ditjen Pendidikan Islam. Usulan anggaran dikirim ke Ditjen Pendidikan Islam untuk menjadi pagu anggaran tahun berikutnya.
3. Realisasi atau pelaksanaan anggaran dilaksanakan berdasarkan usulan kegiatan oleh masing-masing unit atau fakultas yang telah diverifikasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan Lembaga Penjamin Mutu (LPM).
4. Pertanggungjawaban kegiatan beserta penggunaan anggaran berwujud SPJ dan disertai pula Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang berbentuk bukti kwitansi dan bukti-bukti pengeluaran

lainnya. Baik SPJ dan LPJ ini kemudian diverifikasi dan dinilai oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

5. Pengalokasian anggaran diatur berdasarkan SK Rektor, yang memuat sekurang-kurangnya sistem pengalokasian dan pembagian anggaran. Pengalokasian anggaran mempertimbangkan proporsi mahasiswa, dosen, dan pegawai. Pengalokasian anggaran berdasarkan kebutuhan operasional rutin unit/fakultas. Selain itu, pengalokasian juga berdasarkan Money follow program.
6. Sumber-sumber keuangan UIN Salatiga berasal dari APBN yang terdiri:
 - a. Rupiah Murni (RM), adalah rencana kerja pemerintah yang meliputi belanja pegawai
 - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - c. Pinjaman/Hibah Luar Negeri, terdiri dari Pinjaman luar negeri dan Hibah luar negeri
 - d. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, terdiri dari Pinjaman dalam negeri dan Hibah dalam negeri
 - e. Hibah langsung yang terdiri dari Hibah luar negeri langsung dan Hibah dalam negeri langsung
 - f. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

B. Sarana dan Prasarana

1. Manajemen sarana dan prasarana UIN Salatiga sebagai Perguruan Tinggi menjalankan fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
2. Perencanaan sarana dan prasarana diawali dari pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana oleh program studi, fakultas/unit-unit. Kemudian dipertimbangkan kemampuan Anggaran dan urgensitasnya. Usulan tersebut dituangkan dalam disusun dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan RKAKL untuk diusulkan kepada bagian perencanaan Universitas.
3. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun berdasarkan kebutuhan dan usulan pengadaan barang oleh unit/fakultas yang dibebankan kepada anggaran DIPA UIN Salatiga dan PNBP.
4. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada disesuaikan dengan usulan pengadaan untuk digunakan dalam rangka menunjang kelancaran dan kenyamanan kelancaran kerja dengan penuh tanggung jawab.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh sub bagian umum Universitas berdasarkan laporan dan temuan adanya kerusakan barang oleh Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan unit/fakultas untuk selanjutnya diganti atau diperbaiki oleh sub bagian umum Universitas.
6. Sarana dan prasarana yang telah habis nilai gunanya, rusak atau karena tidak bisa dipergunakan kembali maka akan di ganti dengan yang baru pada setiap tahunnya.
7. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuaidengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
8. Standar sarana Pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan;
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;
 - g. sarana olahraga;
 - h. sarana berkesenian;
 - i. sarana fasilitas umum;
 - j. sarana Transportasi;
 - k. bahan habis pakai; dan
 - l. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan
 - m. keamanan.
9. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
10. Standar prasarana Pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan Perguruan Tinggi;

- i. ruang Dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.
11. Fasilitas umum meliputi:
 - a. jalan;
 - b. air;
 - c. listrik;
 - d. jaringan komunikasi suara; dan
 - e. data.
 12. Lahan merupakan bagian yang harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
 13. Lahan pada saat Perguruan Tinggi didirikan wajib memiliki status:
 - a. Hak Pakai atas nama Pemerintah sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Negeri; atau
 - b. Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Swasta.
 14. Bangunan Perguruan Tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
 15. Bangunan Perguruan Tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
 16. Standar kualitas bangunan Perguruan Tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
 17. Perguruan Tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
 18. Sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus terdiri atas:
 - a. pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - c. Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;

- d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
19. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus ditetapkan oleh direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya.

C. Pembiayaan

1. Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi.
3. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.
4. Biaya bahan operasional Pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
5. Biaya operasional Pendidikan Tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi.
6. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi bagi Perguruan Tinggi Negeri ditetapkan secara periodik oleh Menteri dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis Program Studi;
 - b. tingkat akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi; dan
 - c. indeks kemahalan wilayah.
7. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi menjadi dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
8. Perguruan Tinggi wajib:
 - a. mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi;

- b. melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
 - c. melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
9. Badan penyelenggara Perguruan Tinggi wajib mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.
10. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain:
- a. hibah;
 - b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
 - c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
 - d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
11. Perguruan Tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

D. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem penjaminan mutu keuangan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). SPI ditunjuk oleh Rektor untuk mengawasi dan menilai segala bentuk pengeluaran dan penggunaan anggaran keuangan agar sesuai dengan aturan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan anggaran dan menghindari pemborosan. Untuk mempermudah kerja SPI, maka dibuat mekanisme kerja yang tertuang dalam Standard Operational Procedure (SOP).

E. Kepuasan Pengguna

Untuk mengukur kepuasan pengguna, maka Universitas menyediakan sarana masukan, *feedback* kepuasan pengguna yang bisa dilakukan secara online dan offline. Evaluasi dilakukan secara periodik, sistematis dan konsisten.

BAB VI

KURIKULUM DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Kurikulum

1. Kurikulum UIN Salatiga

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat (19) menyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Dalam konteks UIN, maka kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan UIN.

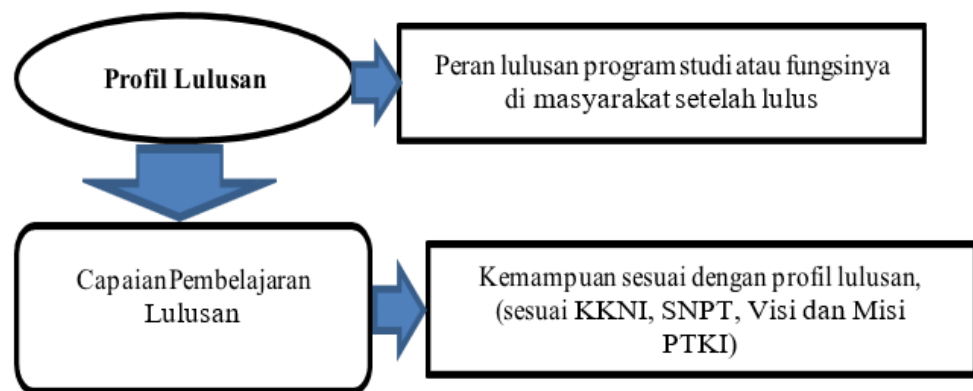
UIN Salatiga mengikuti rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara bertahap. Kurikulum terdiri atas aspek sikap, aspek pengetahuan dan aspek keterampilan. KKNI mensejajarkan, menyetarakan, mengintegrasikan sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor. Kurikulum UIN Salatiga yang memenuhi standar KKNI, dirumuskan dalam konsep sebagai berikut:

- a. Isi kurikulum adalah seperangkat mata kuliah, kajian ilmiah dan pengalaman belajar tertentu yang ditetapkan oleh setiap program studi.
 - b. Kurikulum berisi seperangkat mata kuliah yang dikembangkan oleh program studi untuk menyelaraskan pendidikan dan pembelajaran dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan kebijakan serta perubahan masyarakat.
 - c. Seperangkat Mata Kuliah ditetapkan untuk merealisasikan tujuan lembaga dengan mengacu pada Standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.
 - d. Kompetensi lulusan UIN Salatiga meliputi Capaian Pembelajaran Lulusan yang terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi, sesuai dengan jenjang pendidikan, dan visi misi UIN Salatiga.
 - e. Penyelenggaraan pembelajaran mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, serta Pedoman Pembelajaran dan Penilaian pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.
 - f. Penyelenggaraan pembelajaran berbasis pada pengembangan pendidikan yang berdasarkan nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan di Indonesia.
 - g. Peninjauan dan perubahan kurikulum disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan masyarakat dan stakeholder.
 - h. UIN Salatiga mengadopsi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
2. Profil Lulusan UIN Salatiga

Lulusan UIN Salatiga memiliki kompetensi serta profesionalisme di bidangnya. Gelar sarjana yang diperoleh dari program studi masing-masing menjamin lulusan UIN Salatiga mampu mengaplikasikan, mentransformasikan dan mengimplementasikan keilmuannya di tempat pengabdian. Selain memiliki prospek karier yang baik, lulusan UIN Salatiga juga mengembangkan ilmu yang

telah diperoleh dengan menjadi peneliti yang kritis terhadap fenomena-fenomena terkini.

Kemampuan profil lulusan ditentukan dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk memberikan kontribusi sehingga diperoleh konvergensi dan konektivitas antara UIN dengan pemangku kepentingan sebagai pengguna lulusan. Penetapan kemampuan lulusan mencakup 4 (empat) unsur yang dijadikan sebagai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), yakni unsur sikap, unsur pengetahuan, unsur keterampilan umum, dan unsur keterampilan khusus. Penetapan profil lulusan dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



Gambar 3. Penetapan Profil Lulusan

3. Mata Kuliah Umum Wajib Nasional

Berdasarkan ketentuan pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi, kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan tinggi. Kurikulum Pendidikan tinggi yang dimaksud memuat mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia. Mata kuliah Agama bagi mahasiswa non muslim akan diatur dalam pedoman tersendiri.

Berdasarkan keputusan direktur jenderal Pendidikan tinggi kemendikbud No 84 tentang pedoman pelaksanaan mata kuliah wajib pada kurikulum Pendidikan tinggi, 4 mata kuliah wajib kurikulum ini bersifat saling menunjang dan mendukung serta dilaksanakan secara mandiri. 4 mata kuliah ini berfungsi untuk membentuk watak dan keadaban mahasiswa yang bermartabat. Penyelenggaraan mata kuliah

ini mengandung muatan yang aktual dan kontekstual, dan berbobot minimal 2 sks per mata kuliah.

Buku bahan ajar mata kuliah wajib disusun untuk memperkuat pendidikan karakter mahasiswa sebagai generasi bangsa Indonesia dalam rangka menghadapi era global dan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Mereka diharapkan mampu bersikap adaptif, kompetitif, dan cinta tanah air, siap bela negara, serta mampu meningkatkan jati diri bangsanya.

4. Mata Kuliah Praktikum

Mata kuliah praktikum merupakan kegiatan yang terprogram dan bertujuan agar mahasiswa dapat melakukan pengujian dan pengaplikasian teori atau melakukan penelitian dan pembuktian ilmiah pada mata kuliah tertentu. Mata kuliah praktikum di lingkungan UIN Salatiga meliputi:

a. Praktik Pengalaman Lapangan Pendidikan

Praktik ini mencakup kegiatan-kegiatan:

- 1) Praktik kependidikan, meliputi:
 - a) Praktik mengajar di sekolah;
 - b) Praktik administrasi pendidikan;
 - c) Praktik manajemen sekolah; dan
 - d) Praktik layanan bimbingan konseling sekolah.
- 2) Praktik penunjang kependidikan, meliputi:
 - a) Praktik observasi;
 - b) Praktik persiapan mengajar;
 - c) Praktik pendalaman strategi mengajar; dan
 - d) Praktik pendalaman kurikulum terbaru di sekolah.
- 3) Praktik Mata Kuliah

b. Praktik Pengalaman Lapangan Peradilan

- 1) Praktik Peradilan meliputi:
 - a) Praktik peradilan agama;
 - b) Praktik peradilan perdata;
 - c) Praktik peradilan pidana;
 - d) Praktik peradilan tata usaha negara
 - e) Praktik peradilan mahkamah konstitusi
 - f) Praktik peradilan semu; dan
 - g) Praktik administrasi peradilan.
- 2) Penunjang praktik peradilan meliputi:
 - a) Observasi;

- b) Magang
 - c) Pendalaman materi peradilan; dan
 - d) Metode peradilan syari'ah.
- c. Praktik mata kuliah Perbankan Syari'ah
Praktik Pengalaman Lapangan Perbankan Syari'ah berupa magang pada lembaga-lembaga keuangan bank dan non-bank.
 - d. Praktik Pengalaman Lapangan Sejarah dan Peradaban Islam, meliputi beberapa hal di bawah ini:
 - 1) Magang;
 - 2) Praktik dokumentasi Sejarah Islam Nusantara.
 - e. Praktik Pengalaman Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam
 - 1) Magang
 - 2) Praktik produksi penyiaran audio visual;
 - 3) Praktik jurnalistik dan
 - 4) Praktik mata kuliah
 - f. Praktik Pengalaman Lapangan Manajemen Dakwah
 - 1) Magang
 - 2) Praktik mata kuliah
 - g. Praktik Pengalaman Lapangan Pengembangan Masyarakat Islam
 - 1) Magang
 - 2) Praktik mata kuliah
 - h. Praktik Pengalaman Lapangan Psikologi Islam
 - 1) Magang
 - 2) Praktik mata kuliah
 - i. Praktik Pengalaman Lapangan Ilmu al-Qur'an dan Tafsir berupa magang.
 - 1) Magang
 - 2) Praktik Tahrij Hadis.
 - j. Praktik Pengalaman Lapangan Ibadah
 - 1) Praktik salat;
 - 2) Praktik baca tulis Al-Qur'an;
 - 3) Praktik manasik haji;
 - 4) Praktik perawatan jenazah;

Kegiatan praktikum Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga juga melalui beberapa kegiatan di bawah ini:

- a. Praktikum Mata kuliah
Praktikum mata kuliah merupakan latihan untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman mahasiswa atas konsep dan teori

yang telah dipelajari dalam mata kuliah tertentu. Praktikum mata kuliah dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah secara langsung, atau dosen pembimbing yang ditunjuk oleh ketua jurusan/program studi. Praktikum mata kuliah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah bersama dengan ketua program studi. Mata kuliah yang memerlukan praktikum diatur dalam ketentuan tersendiri.

b. Praktikum Pengabdian kepada Masyarakat

Praktikum ini mengintegrasikan penerapan ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner bagi mahasiswa program Strata Satu (S1). Praktikum pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan dengan melibatkan peran masyarakat secara langsung dengan cara mahasiswa tinggal bersama di lingkungan masyarakat selama jangka waktu yang ditentukan. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan tersebut antara lain:

- 1) Mempersiapkan calon sarjana yang lebih menghayati dan memahami kompleksitas permasalahan yang dihadapi masyarakat;
- 2) Memperluas wawasan serta melatih kemampuan menyelesaikan permasalahan secara praktis dan terpadu;
- 3) Mengembangkan pengetahuan agama, sikap dan keterampilan mahasiswa melalui penerapan ilmu agama Islam, teknologi dan seni secara langsung di masyarakat; dan
- 4) Melatih calon sarjana untuk praktik kerja antar bidang keahlian secara terpadu.

Kegiatan praktikum ini selanjutnya disebut praktikum pengabdian masyarakat. Pelaksanaan praktikum pengabdian masyarakat dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Salatiga.

c. Penelitian

Mahasiswa UIN Salatiga memiliki kewajiban untuk melakukan penelitian ilmiah secara individual sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kemampuan penguasaan ilmu yang dipelajari selama mengikuti studi. Penelitian ilmiah tersebut disusun dalam bentuk karya tulis sesuai dengan jenjang studi yang diikuti. Karya tulis ilmiah bagi mahasiswa program strata satu (S1) disebut skripsi, dan bagi program strata dua (S2) disebut tesis. Selama menyelesaikan karya tulis ilmiah,

mahasiswa UIN Salatiga dibimbing oleh paling sedikit satu dosen pembimbing. Penulisan karya tulis ilmiah diatur dalam pedoman tersendiri.

d. Pengkodean Matakuliah

1) Pedoman Penomoran matakuliah

Kode setiap mata kuliah dinyatakan dalam 8 digit, yaitu:

Tabel 25. Kode Mata Kuliah

XXX	A	B	C	D	E
------------	----------	----------	----------	----------	----------

Dengan ketentuan alokasi setiap digit nomor mata kuliah adalah sebagai berikut:

XXX: Kode matakuliah Universitas, Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi

Tabel 26. Kode Matakuliah Universitas, fakultas/Pascasarjana

NAMA	SINGKATAN
Universitas	UIN
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	TIK
Pendidikan Agama Islam	PAI
Pendidikan Bahasa Arab	PBA
Tadris Bahasa Inggris	TBI
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	PGM
Pendidikan Islam Anak Usia Dini	PIA
Tadris IPA	TIP
Tadris Matematika	TMT
Bimbingan Konseling Pendidikan Islam	BKP
Pendidikan Profesi Guru	PPG
Sains Data	SD
Fakultas Syariah	SYA
Hukum Keluarga Islam	HKI
Hukum Ekonomi Syari'ah	HES

NAMA	SINGKATAN
Hukum Tata Negara Islam	HTN
Fakultas Dakwah	DAK
Komunikasi dan penyiaran Islam	KPI
Manajemen Dakwah	MND
Pengembangan Masyarakat Islam	PMI
Psikologi Islam	PSI
Teknologi Informasi	TI
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	UAH
Sejarah Peradaban Islam	SPI
Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir	IAT
Ilmu Hadits	IHD
Bahasa dan Sastra Arab	BSA
Aqidah dan Filsafat Islam	AFI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	EBI
Perbankan Syariah	PBS
Ekonomi Syariah	EKS
Akuntansi Syariah	AKS
Manajemen Bisnis Syariah	MBS
Bisnis Digital	BD
Program Pascasarjana	PPS
Pendidikan Agama Islam (S2)	PAI
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S2)	PGM
Ekonomi Syariah (S2)	EKS
Tadris Bahasa Inggris (S2)	TBI
Hukum Keluarga Islam (S2)	HKI
Pendidikan Agama Islam (S3)	PAI

A : Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNI

Tabel 27. Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNI

JENJANG	KODE
Program Sarjana	6
Program Profesi	7
Program Magister	8
Program Doktor	9

B : Kode jumlah SKS

C : Kode Semester, dimulai dari 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan). Untuk matakuliah tingkat Universitas,

Fakultas/Pascasarjana yang semester penawarannya dapat berbeda untuk masing-masing prodi, maka diberi kode 0 (nol).

DE : Kode nomor urut matakuliah pada semester

1) Kode matakuliah Tingkat Universitas pada program sarjana

Tabel 28. Kode matakuliah Tingkat Universitas pada program sarjana

NO	KODE MK	MATAKULIAH	SKS
1.	UIN62001	Al-Qur'an Hadis	2
2.	UIN 62002	Ilmu Tauhid	2
3.	UIN62003	Fikih	2
4.	UIN62004	Akhlak Tasawuf	2
5.	UIN62005	Pancasila	2
6.	UIN62006	Kewarganegaraan	2
7.	UIN62007	Bahasa Indonesia	2
8.	UIN62008	Wasathiyah Islam	2
9.	UIN62009	Bahasa Arab	2
10.	UIN62010	Bahasa Inggris	2
11.	UIN64017	Praktikum Pengabdian Masyarakat	4
Jumlah			24

Contoh 1:

- Matakuliah Ilmu Pendidikan adalah matakuliah kelompok Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Program Sarjana, 2 (dua) SKS, ditawarkan pada semester 3 (tiga) pada prodi PAI, dan 1 (satu) pada program studi lain di Fakultas, nomor urut 1, kode matakuliah tersebut adalah:

Tabel 29. Contoh 1 pengkodean Matakuliah

TIK	6	2	0	01
Kode Fakultas	Jenjang Sarjana	Jumlah SKS	Semester (prodi ada yang menawarkan di semester 1 dan ada yang di semester 3)	Nomor urut

Contoh 2:

- Mata kuliah Metodologi Pembelajaran PAI adalah mata kuliah kelompok Program Studi Pendidikan

Agama Islam, Jenjang Sarjana, 2 (dua) SKS, ditawarkan pada semester 5 (lima), pada nomor urut 3 (tiga). Kode matakuliah tersebut adalah:

Tabel 30. Contoh 2 Pengkodean mata kuliah Program Studi

PAI	6	2	5	03
Kode Program Studi	Jenjang Sarjana	Jumlah SKS	Semester	Nomor urut

Contoh 3:

- Mata kuliah Metodologi, Studi al-Qu'ran dan Hadis adalah mata kuliah kelompok Program Studi Pendidikan Agama Islam, Jenjang Magister, 4 (empat) SKS, ditawarkan pada semester 1 (satu), pada nomor urut 1 (satu). Kode matakuliah tersebut adalah:

Tabel 31. Contoh 3 Pengkodean Mata kuliah Program Studi

PAI	8	4	1	01
Kode Program Studi	Jenjang Magister	Jumlah SKS	Semester	Nomor urut

e. Wisuda

Pelaksanaan wisuda ditetapkan oleh Rektor melalui surat keputusan Rektor dengan persyaratan yang ditetapkan oleh masing- masing fakultas.

- 1) Wisuda diselenggarakan oleh UIN Salatiga.
- 2) Calon wisudawan harus mendaftarkan diri pada subbagian akademik masing-masing fakultas di UIN Salatiga sesuai aturan yang berlaku.
- 3) Wisuda diselenggarakan dalam sidang Senat terbuka UIN Salatiga.
- 4) Waktu penyelenggaraan wisuda ditentukan oleh Rektor UIN Salatiga.
- 5) Dalam kondisi *force majeure* dapat diselenggarakan wisuda secara daring.

f. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan diwajibkan mengikuti wisuda. Mahasiswa diberi ijazah, gelar, Transkrip Akademik, dan SKPI sesuai dengan fakultas dan program

studinya. Gelar untuk lulusan ditetapkan oleh Rektor UIN Salatiga. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah diberikan kepada wisudawan yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi. Ketentuan lebih lanjut tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN Salatiga.

B. Pembelajaran

1. Karakteristik Proses Pembelajaran

Sasaran pembelajaran mencakup pengembangan ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dielaborasi untuk setiap satuan pendidikan. Proses pembelajaran sepenuhnya diarahkan pada pengembangan ketiga ranah tersebut secara utuh/holistik.

a. Perencanaan proses pembelajaran

Dosen pengampu mata kuliah membuat RPS yang disajikan setiap semester yang telah divalidasi sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan pada mata kuliah. RPS dibuat selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan melibatkan sejawat dengan keahlian yang relevan, dan dikomunikasikan kepada mahasiswa melalui laman resmi perguruan tinggi.

b. Pelaksanaan proses pembelajaran

Pembelajaran memiliki karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

- 1) Interaktif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- 2) Holistik adalah proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- 3) Integratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- 4) Saintifik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang

berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

- 5) Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 6) Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- 7) Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum
- 8) Kolaboratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 9) Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- 10) Penerapan ICT dalam pembelajaran, salah satunya menggunakan pembelajaran hybrid learning. Pembelajaran ini menggabungkan gaya pembelajaran konvensional dengan penguasaan ICT.

Pada proses pembelajaran mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Kewajiban Mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan
Kewajiban mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di UIN Salatiga diatur sebagai berikut:
 - 1) Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada UIN Salatiga.
 - 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan UIN Salatiga.
 - 3) Menghargai ilmu pengetahuan;

- 4) Menghargai dan menghormati dosen, tenaga kependidikan beserta seluruh sivitas akademika di lingkungan UIN Salatiga
 - 5) Menjunjung tinggi akhlaqul karimah
 - 6) Mengikuti semua kegiatan perkuliahan yang meliputi: kuliah tatap muka, praktikum, pembuatan laporan, penulisan tugas dan lainnya.
 - 7) Menyampaikan informasi tentang alasan ketidakhadirannya kepada dosen pengampu.
 - 8) Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam “Daftar Kelas Tetap” harus segera melapor ke Bagian Administrasi Akademik.
 - 9) Jika dosen belum hadir 30 menit dari waktu yang ditentukan tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada mahasiswa/petugas piket, maka mahasiswa boleh meninggalkan ruang kuliah.
- b. Hak Mahasiswa dalam perkuliahan
- Setiap mahasiswa mempunyai hak:
- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan UIN Salatiga;
 - 2) Memperoleh pengajaran dengan baik;
 - 3) Mendapat pelayanan di bidang administrasi dan akademik dengan baik;
 - 4) Memanfaatkan fasilitas UIN Salatiga dalam rangka kelancaran proses belajar sesuai aturan yang berlaku;
 - 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
 - 6) Pindah ke program studi atau perguruan tinggi lain, bilamana memenuhi persyaratan;
 - 7) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa UIN Salatiga.
2. Beban belajar Mahasiswa
- a. Jumlah SKS dan lama studi
 - 1) Beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks dengan masa studi paling lama 7 tahun akademik untuk mahasiswa S1.
 - 2) Paling lama 4 tahun akademik untuk program magister, dengan beban SKS paling sedikit 36 sks.

- 3) Program doktor paling lama 7 tahun akademik dengan beban SKS paling sedikit 42 sks.
- b. Pengambilan SKS
- 1) Jumlah SKS bagi mahasiswa semester I dan semester II ditetapkan dengan sistem paket.
 - 2) Jumlah SKS yang diambil pada semester III dan seterusnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi terakhir, dengan ketentuan Mata Kuliah Bahasa Arab dan Bahasa Inggris wajib diambil pada semester II. Pengambilan jumlah SKS sesuai dengan pedoman di bawah ini:

Tabel 32. Beban Belajar Mahasiswa

Indeks Prestasi Semester	Beban Studi Maksimal
3.5 – 4.0	24 sks
3.0 – 3.4	22 sks
2.5 – 2.9	20 sks
2.0 – 2.4	18 sks
1.5 – 1.9	16 sks
1.0 – 1.4	14 sks
Kurang dari 1	10 sks

- 3) Pengambilan SKS kurang dari ketentuan maksimal tidak diperhitungkan sebagai tabungan SKS.
 - 4) Pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa harus memperhatikan kedudukan mata kuliah prasyarat.
 - 5) Waktu pengambilan mata kuliah dilakukan secara online sesuai kalender akademik. Mahasiswa yang terlambat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) akan mendapatkan sanksi tidak dapat mengambil mata kuliah pada semester tersebut.
- c. Perubahan definisi SKS berdasarkan permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yaitu:
- 1) Setiap SKS diartikan sebagai jam kegiatan, bukan jam belajar.
 - 2) Definisi kegiatan adalah belajar di kelas, praktik kerja (magang), pertukaran pelajar, proyek desa, wirausaha, riset, studi independen dan kegiatan mengajar di daerah terpencil. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing seorang dosen (dosen ditentukan oleh PT)

- 3) Daftar kegiatan yang dapat diambil oleh mahasiswa (dalam 3 semester di atas) dapat dipilih dari: (a) program yang ditentukan pemerintah, (b) program yang disetujui oleh rektor.
- d. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, dan tutorial, mencakup:
 - 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - e. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - 1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - f. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - g. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.
 - h. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diselenggarakan:
 - 1) Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - 2) beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan,
 - 3) sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
 - i. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
 - j. Beban belajar normal mahasiswa per semester adalah 18 sampai 24 sks untuk mahasiswa program Sarjana.

- k. Beban sks dan masa studi mahasiswa pada setiap Program Studi adalah sebagai berikut:
- 1) Sarjana (S1) minimal 144 sks ditempuh dengan masa studi paling lama 14 semester;
 - 2) Program Profesi minimal 24 sks ditempuh dengan masa studi paling lama 6 semester;
 - 3) Program Magister (S2) minimal 36 sks ditempuh dengan masa studi paling lama 8 semester;
 - 4) Program Doktor (S3) minimal 42 sks ditempuh dengan masa studi paling lama 14 semester.
- l. Pembelajaran dapat berbentuk:
- 1) Kuliah;
 - 2) Responsi dan tutorial;
 - 3) Seminar;
 - 4) Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - 5) Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - 6) Pelatihan militer;
 - 7) Pertukaran pelajar;
 - 8) Magang;
 - 9) Wirausaha; dan/atau
 - 10) Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- m. Pelaksanaan Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.
- n. Pelaksanaan Pembelajaran di luar Program Studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
- 1) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
 - 2) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - 3) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - 4) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.
- o. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester.

- p. Proses pembelajaran di luar Program Studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Menteri dan/atau Rektor.
- q. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen dan atas persetujuan Ketua Program Studi.
- r. Proses pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang.

3. Standar penilaian Pembelajaran

- a. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

1) Prinsip Penilaian

- a) Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- b) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - Memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
 - Meraih Capaian Pembelajaran Lulusan.
- c) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- d) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada stándar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- e) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- f) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2) Teknik dan instrument penilaian

- a. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- b. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- c. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- d. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).
- e. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
- f. Nilai akhir merupakan perpaduan dari nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan nilai Ujian Akhir Semester (UAS), Nilai Harian/Keaktifan (nilai di kelas), Tugas (dikerjakan di luar kampus) serta presensi mahasiswa.

3) Mekanisme dan prosedur penilaian

- a. Mekanisme penilaian terdiri dari atas
 - (1) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - (2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - (3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - (4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- b. Prosedur penilaian
 - (1) Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

(2) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

4) Pelaksanaan penilaian

- a. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- b. Hasil studi diberikan kepada mahasiswa pada setiap semester.
- c. Hasil studi yang diperoleh akan menandai indeks prestasi yang dimiliki oleh mahasiswa dengan perhitungan rumus tertentu yang sudah diatur.
- d. Hasil studi yang masih kosong karena alasan tertentu yang diberikan oleh masing-masing dosen, maka akan diberikan ujian susulan dengan alasan yang dibenarkan oleh masing-masing program studi 14 hari setelah nilai diumumkan pada semester berjalan. Apabila kesempatan tersebut tidak dimanfaatkan oleh mahasiswa maka nilai otomatis menjadi E.
- e. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - (1) Dosen pengampu;
 - (2) Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - (3) Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5) Sistem Penilaian

- a. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan simbol huruf

Tabel 33. Konversi Penilaian

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
A	4,0	8,5-10	85-100
A-	3,75	8,1-8,4	81-84
AB	3,5	7,7-8,0	77-80
B+	3,25	7,3-7,6	73-76
B	3,0	7,0-7,2	70-72
B-	2,75	6,7-6,9	67-69
BC	2,5	6,4-6,6	64-66
C+	2,25	6,2-6,3	62-63
C	2,0	6,0-6,1	60-61
C-	1,75	5,7-5,9	57-59
CD	1,5	5,3-5,6	53-56

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
D+	1,25	4,9-5,2	49-52
D	1,0	4,5-4,8	45-48
E	0	0,0-4,4	0 - 44

b. Penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan dengan:

- (1) Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang lebih ditujukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah.
- (2) Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN) yang lebih ditujukan untuk memperoleh gambaran mengenai kedudukan mahasiswa dalam kelas/kelompoknya.
- (3) Dosen wajib memberitahukan sistem yang akan dipakai dalam penilaian pada permulaan perkuliahan.
- (4) Apabila dosen menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), maka sejak kuliah pertama kali ia harus memberitahukan patokan nilai yang menggambarkan penguasaan materi kuliah.
- (5) Apabila dosen menggunakan Penilaian Acuan Norma (PAN), maka harus memperhitungkan:
 - (a) Jumlah mahasiswa paling sedikit 30 orang.
 - (b) Prestasi mahasiswa diukur nisbi terhadap prestasi pukul rata dari kelasnya dengan menghitung simpangan baku (standard deviation)
 - (c) Atas dasar rata-rata prestasi kelas dan simpangan bakunya kemudian ditentukan prestasi mahasiswa dengan huruf A, B, C, D dan E (mengikuti Tabel 12).
- (6) Pelaporan penilaian; dan
 - (a) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
 - (b) Pelaporan untuk mahasiswa program sarjana didasarkan pada tabel berikut:

Tabel 34. Nilai

Huruf	Angka
A	4,0
A-	3,75
AB	3,5
B+	3,25
B	3,0
B-	2,75
BC	2,5
C+	2,25
C	2,0
C-	1,75
CD	1,5
D+	1,25
D	1,0
E	0

(7) Ekuivalensi nilai program sarjana sebagai berikut:

Tabel 35. Ekuivalensi Nilai Program Sarjana

Konversi		Skala10	Skala100
Huruf	Angka	Angka	Angka
A	4,0	8,5-10	85-100
A-	3,75	8,1-8,4	81-84
AB	3,5	7,7-8,0	77-80
B+	3,25	7,3-7,6	73-76
B	3,0	7,0-7,2	70-72
B-	2,75	6,7-6,9	67-69
BC	2,5	6,4-6,6	64-66
C+	2,25	6,2-6,3	62-63
C	2,0	6,0-6,1	60-61
C-	1,75	5,7-5,9	57-59
CD	1,5	5,3-5,6	53-56
D+	1,25	4,9-5,2	49-52
D	1,0	4,5-4,8	45-48
E	0	0,0-4,4	0-44

- (a) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (b) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).

(c) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

6) Kelulusan Mahasiswa

a. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:

- (1) Predikat Pujian diperoleh dengan syarat lulus tepat waktu dengan masa studi ≤ 8 semester untuk sarjana
- (2) Mahasiswa yang mendapatkan IPK $\geq 3,71$ bagi program sarjana, namun tidak memenuhi masa studi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mendapat predikat Sangat Memuaskan.
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.
- (4) Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

Tabel 36. Rentang Nilai Program Sarjana

Rentang nilai	Predikat
3.71 – 4.00	Pujian/ <i>Cumlaude</i> *
3.01 – 3.70	Sangat Memuaskan
2.76 – 3.00	Memuaskan
2.25 – 2.75	Cukup

b. Mahasiswa dapat dinyatakan sebagai Sarjana S1 UIN Salatiga dengan ketentuan:

- (1) Telah menyelesaikan beban studi sesuai dengan program studi masing-masing dengan IPK minimal 2.25. (PERMEN 2.00)
- (2) Nilai mata kuliah al-Qur'an Hadis, dan Praktik Pengalaman Lapangan sekurang-kurangnya 3,0 (B).

- (3) Untuk nilai Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Praktikum Pengabdian Kepada Masyarakat dan Skripsi atau tugas akhir sekurang-kurangnya adalah 2.25 (C+).
 - (4) Lulus *English Proficiency Examination* (EPE) dengan skor minimal untuk S1 400, S2 450 dan S3 500 dan atau
 - (5) Lulus *Ikhtibar Lughah Al- 'Arabiyyah ka Al-Lughah Al-Anjabiyah* (ILAIKA) dengan skor minimal untuk S1 400, S2 450 dan S3 500.
 - (6) Sertifikat EPE dan atau ILAIKA dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) UIN Salatiga.
 - (7) Karya ilmiah yang terpublikasi secara online di e-repository dengan hasil cek similarity maksimal S1 dan S2 35% dan S3 25%.
- c. Kelulusan mahasiswa dari program pascasarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:

Tabel 37. Rentang Nilai Program Pascasarjana

Rentang nilai	Predikat
3.75 – 4.00	Pujian/ <i>Cumlaude</i> *
3.51 – 3.74	Sangat Memuaskan
3.00 – 3.50	Memuaskan
2.25 – 2.99	Cukup

Mahasiswa dapat dinyatakan sebagai Sarjana S2 UIN Salatiga dengan ketentuan:

- (1) Telah menyelesaikan beban studi sesuai dengan program studi masing-masing dengan IPK minimal 2.50.
- (2) Lulus mata kuliah matrikulasi
- (3) Lulus EPE dan atau ILAIKA dengan skor minimal S2 450 dan S3 500.
- (4) Sertifikat EPE dan atau ILAIKA dikeluarkan oleh UPTPB UIN Salatiga.
- (5) Sebelum melaksanakan munaqosyah tesis wajib melakukan cek similarity maksimal 35 % untuk tesis

dan 25% untuk disertasi.

(6) Tugas akhir sebagai syarat munaqosyah tesis wajib dilampirkan hasil cek similarity maksimal 35 % untuk tesis dan 25% untuk disertasi.

(7) Artikel ilmiah dipublikasikan secara online di jurnal bereputasi nasional atau internasional.

d. Tahap penilaian

Penilaian hasil belajar dilaksanakan melalui tiga tahap sebelum ujian munaqosyah:

(1) Tahap I. Mahasiswa yang dinyatakan berhak melanjutkan kuliah di UIN setelah semester IV adalah mereka yang telah menempuh sekurang-kurangnya 40 sks dengan IPK minimal 2,0 dan lulus tes baca Al Quran. Program studi memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang kelanjutan masa studi.

(2) Tahap II. Dilakukan pada semester VIII. Bila mahasiswa belum mengusulkan proposal skripsi, menempuh praktik lapangan, kuliah kerja nyata dan menempuh ujian komprehensif serta telah lulus tes baca Al Quran, maka program studi memberikan peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang kelanjutan masa studi.

(3) Tahap III. Dilakukan pada semester XIII bila mahasiswa belum mendaftar munaqosyah, maka program studi akan melakukan peringatan terakhir tentang kelanjutan studi.

4. Matrikulasi Bahasa Inggris, Bahasa Arab, dan Baca Tulis al-Qur-an

a. Matrikulasi Bahasa Inggris

Matrikulasi Bahasa Inggris adalah program pembinaan Bahasa Inggris yang diikuti oleh mahasiswa baru program pascasarjana UIN Salatiga yang bertujuan untuk membekali mahasiswa baru dalam memahami Bahasa Inggris dengan baik dan benar.

b. Matrikulasi Bahasa Arab

Matrikulasi Bahasa Arab adalah program pembinaan Bahasa Arab yang diikuti oleh mahasiswa baru program pascasarjana UIN Salatiga yang bertujuan untuk membekali mahasiswa baru dalam memahami Bahasa Arab dengan baik dan benar

c. Matrikulasi Baca Al-Qur'an

Matrikulasi baca al-Qur'an adalah program pembinaan baca Al-Qur'an yang diikuti oleh mahasiswa baru UIN Salatiga (program sarjana) yang bertujuan untuk membekali mahasiswa baru dalam membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar.

1) Batas Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dalam uji kemampuan dasar baca Al-Qur'an apabila mendapatkan nilai kumulatif minimal 70 (tujuh puluh).

2) Program Matrikulasi

Program matrikulasi merupakan program pembinaan baca Al-Qur'an yang diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai kumulatif kurang dari 70 (tujuh puluh). Program ini diselenggarakan sepekan sekali sebanyak 16 kali pertemuan, dan pembinaan berada dalam tanggungjawab mahad UIN Salatiga.

3) Sertifikasi kelulusan

- a) Mahasiswa yang mengikuti program matrikulasi baca al-Qur'an berhak mendapatkan sertifikat kelulusan setelah dinyatakan lulus oleh penguji dalam ujian akhir program pembinaan baca al-Qur'an.
- b) Bilamana setelah mengikuti program pembinaan baca al-Qur'an yang ditentukan, mahasiswa belum juga memenuhi syarat kelulusan, maka mahasiswa tersebut pada semester berikutnya tetap mengikuti program pembinaan baca al-Qur'an secara mandiri.
- c) Mahasiswa yang lulus uji kemampuan dasar baca Al-Qur'an mendapatkan sertifikat kelulusan dari Universitas melalui pengelola Ma'had.
- d) Sertifikat kelulusan program matrikulasi baca al-Qur'an adalah syarat untuk mengikuti kegiatan praktik pengalaman lapangan, ujian komprehensif dan ujian munaqosah.
- e) Mahad memberikan peringatan kepada mahasiswa yang dinyatakan belum lulus kompetensi baca al-Qur'an pada semester lima.

C. Tugas Akhir

Tugas akhir mahasiswa berupa:

Sarjana : **Skripsi**

- : **Non-Skripsi:** Publikasi karya ilmiah atau karya lain yang diakui sesuai dengan pedoman tugas akhir UIN Salatiga
- Magister : **Tesis**
- Doktoral : **Disertasi**

D. Semester Antara

Berdasarkan SN Dikti Permendikbud RI Nomor 03 tahun 2020 pasal 15 Pedoman tentang semester antara diatur dalam pedoman tersendiri.

E. Sistem Administrasi Akademik

1. Registrasi mahasiswa baru
 - a. Peserta ujian seleksi masuk yang telah dinyatakan lulus seleksi berstatus sebagai calon mahasiswa baru UIN Salatiga.
 - b. Calon mahasiswa baru diwajibkan melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - c. Calon mahasiswa baru dinyatakan sebagai mahasiswa baru apabila telah melakukan registrasi
 - d. Calon mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi dinyatakan mengundurkan diri.
 - e. Syarat-syarat registrasi mahasiswa baru diatur dalam aturan tersendiri.
 - f. Identitas setiap mahasiswa baru dicatat dalam Database UIN Salatiga.
 - g. Pencatatan identitas mahasiswa diurutkan sesuai dengan tahun angkatan.
2. Nomor Induk Mahasiswa
 - a. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diberikan kepada setiap mahasiswa baru sesudah mereka melakukan registrasi.
 - b. Nomor Induk Mahasiswa terdiri dari 11 (sebelas) digit angka sesuai kode masing-masing fakultas/pascasarjana.
 - c. Kode pada masing-masing Fakultas/Program Studi di Lingkungan UIN Salatiga ditetapkan sebagai berikut:

1) Digit pertama adalah Kode Fakultas/Pascasarjana:

Tabel 38. Kode Fakultas & Pascasarjana

Nama Fakultas/Pascasarjana	Kode
Pascasarjana	1
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	2
Fakultas Syariah	3

Nama Fakultas/Pascasarjana	Kode
Fakultas Dakwah	4
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	5
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	6

2) Digit kedua adalah kode Jenjang:

Tabel 39 Kode Jenjang Program Studi

Jenjang	Kode
Sarjana (Strata 1)	3
Magister (Strata 2)	2
Doktor (Strata 3)	1

3) Digit ketiga dan keempat adalah kode Program Studi

a) Program pascasarjana

Tabel 39. Kode Program studi Pascasarjana

Nama Program Studi	Kode
S2 - Pendidikan Agama Islam	01
S2 - Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	02
S2 - Ekonomi Syariah	03
S2 - Tadris Bahasa Inggris	04
S2 - Hukum Keluarga Islam	05
S3 - Pendidikan Agama Islam	01

b) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Tabel 40. Kode Program Studi FTIK

Nama Program Studi	Kode
Pendidikan Agama Islam	01
Pendidikan Bahasa Arab	02
Tadris Bahasa Inggris	03
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	04
Pendidikan Islam Anak Usia Dini	05
Tadris Ilmu Pengetahuan Alam	06
Tadris Matematika	07
Bimbingan dan Konseling Islam	08
Sains Data	09

c) Fakultas Syariah

Tabel 41. Kode Program Studi Fak. Syariah

Nama Program Studi	Kode
Hukum Keluarga Islam	01
Hukum Ekonomi Syari'ah	02
Hukum Tata Negara Islam	03

d) Fakultas Dakwah

Tabel 42. Kode Program Studi Fak. Dakwah

Nama Program Studi	Kode
Komunikasi dan penyiaran Islam	01
Manajemen Dakwah	02
Pengembangan Masyarakat Islam	03
Psikologi Islam	04
Teknologi Informasi	05

e) Fakultas Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora

Tabel 43. Kode Program studi FUADAH

Nama Program Studi	Kode
Sejarah Peradaban Islam	01
Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir	02
Ilmu Hadis	03
Bahasa dan Sastra Arab	04
Aqidah dan Filsafat Islam	05
Perpustakaan dan Sains Informasi	06

f) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Tabel 44. Kode Program studi FEBI

Nama Program Studi	Kode
Perbankan Syariah	01
Ekonomi Syariah	02
Akuntansi Syariah	03
Manajemen Bisnis Syariah	04
Bisnis Digital	05

4) Digit kelima adalah kode kelas perkuliahan

Tabel 45. Kode Kelas Perkuliahan

Jenis Kelas Perkuliahan	Kode
Reguler	0
Non Reguler	1
Transfer	2

- 5) Digit keenam dan ketujuh adalah tahun masuk/angkatan.
- 6) Digit kedelapan, kesembilan, kesepuluh, dan kesebelas adalah nomor urut masing-masing program studi.
- 7) Nomor Induk Mahasiswa UIN Salatiga ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

3. Registrasi Mahasiswa

- a. Mahasiswa UIN wajib melakukan registrasi pada setiap awal semester.
- b. Mahasiswa yang berakhir masa cutinya, menjalani skorsing dan/ atau mengikuti kegiatan di luar kampus wajib melakukan registrasi di awal semester.
- c. Seluruh semester yang telah dijalani termasuk masa cuti, skorsing, dan atau izin karena kegiatan di luar kampus dalam masa satu semester atau lebih tetap diperhitungkan dalam waktu studi.
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan akan dikenai sanksi yaitu tidak berhak mengikuti kegiatan akademik di semester tersebut.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri.
- f. Mahasiswa yang meninggalkan perkuliahan tanpa izin resmi dari Universitas akan mendapatkan sanksi akademik yaitu tidak lulus mata kuliah tersebut.
- g. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat diputus haknya sebagai mahasiswa dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan Fakultas masing- masing.

4. Rencana Studi

- a. Mahasiswa dapat melakukan proses pengisian Kartu Rencana Studi / KRS secara *online* setelah melakukan registrasi dengan membayar uang kuliah tunggal (UKT).
- b. Kartu Rencana Studi / KRS berfungsi sebagai pedoman dalam

- pengambilan matakuliah selanjutnya sesuai dengan indeks prestasi mahasiswa.
- c. Tujuan pengisian Kartu Rencana Studi/KRS untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar melakukan perencanaan dan penyelesaian studi tepat waktu.
 - d. Pengisian KRS dilakukan secara online.
 - e. Pengisian KRS didasarkan pada matakuliah yang ditawarkan oleh masing-masing Fakultas sesuai dengan sebaran mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Dekan
 - f. Pengambilan matakuliah bagi mahasiswa semester I dan II ditetapkan secara paket.
 - g. Pengambilan matakuliah bagi mahasiswa lama didasarkan pada Indeks Prestasi mahasiswa sebelumnya.
 - h. Pengambilan matakuliah pada semester berikutnya harus memperhatikan matakuliah prasyarat dan ko-syarat.
 - i. Setelah melakukan pengisian Kartu Rencana Studi/KRS secara online, mahasiswa wajib melakukan proses pencetakan KRS dan meminta persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik masing-masing.
 - j. Prosedur pengisian KRS secara online diatur dalam Pedoman Pengisian KRS online.
 - k. Daftar hadir perkuliahan merupakan bukti resmi bahwa mahasiswa telah melakukan pengisian KRS.
5. Pembimbingan Akademik
- Pembimbingan Akademik pada Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga diatur sebagai berikut:
- a. Dalam menempuh studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademik.
 - b. Pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya tiga kali dalam satu semester.
 - c. Tugas Pembimbing Akademik program Sarjana:
 - 1) Mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang diambil pada awal semester.
 - 2) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai banyaknya satuan kredit semester (SKS) yang diambil.
 - 3) Membantu kelancaran administrasi akademik, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), cuti kuliah, dan pindah Program Studi/Perguruan Tinggi.
 - 4) Memberikan motivasi pada mahasiswa untuk belajar

dengan teratur dan disiplin.

- 5) Membina mahasiswa untuk mematuhi kode etik mahasiswa.
- 6) Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya selama masa studi dengan cara:
 - a) Mengadakan pertemuan untuk memecahkan masalah mahasiswa.
 - b) Meminta laporan berkala tentang kemajuan belajar mahasiswa.
 - c) Merekomendasikan mahasiswa yang memiliki masalah untuk berkonsultasi di Biro Konsultasi.
 - d) Memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa bimbingannya yang memiliki prestasi rendah.
 - e) Menyampaikan laporan tertulis kepada Ketua Program Studi setiap akhir semester.
- d. Masa Tugas Pembimbing Akademik
 - 1) Masa tugas Pembimbing Akademik sama dengan masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2) Dekan memberikan peringatan kepada Pembimbing Akademik yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik, berdasarkan laporan Ketua Program Studi.
 - 3) Dekan dapat meninjau kembali penunjukan Pembimbing Akademik apabila ternyata terdapat ketidak-harmonisan antara Pembimbing Akademik dengan mahasiswa bimbingannya.
6. Cuti Studi
 - a. Cuti studi adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester.
 - b. Izin cuti studi diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi baik berturut-turut maupun terpisah.
 - c. Jumlah semester cuti dihitung dalam masa studi.
 - d. Mahasiswa dibebaskan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) saat mengambil cuti studi.
 - e. Mahasiswa tidak diperbolehkan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan selama cuti studi.
 - f. Prosedur cuti studi sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Ketua Program Studi yang ditandatangani oleh

Pembimbing Akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

- 2) Mahasiswa telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah minimal 2 (dua) semester.
 - 3) Permohonan cuti diajukan pada awal semester yaitu pada masa pendaftaran ulang mahasiswa.
 - 4) Permohonan cuti tidak dapat disetujui apabila diajukan setelah selesai masa registrasi mahasiswa.
 - 5) Mahasiswa dinyatakan aktif kembali dari cuti studi setelah membayar UKT sesuai prosedur.
 - 6) Mahasiswa penerima beasiswa yang mengajukan cuti studi harus memperoleh izin persetujuan dari pihak pemberi beasiswa.
7. Gugur dan *Drop Out* (DO)
- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan dapat dinyatakan gugur haknya sebagai mahasiswa pada semester tersebut. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengajukan cuti kuliah selambat-lambatnya 20 hari dari batas akhir registrasi.
 - b. Mahasiswa dapat dinyatakan *drop out* apabila:
 - 1) telah habis masa cuti akademik dan tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan
 - 2) telah habis masa studinya,
 - 3) telah memperoleh peringatan tegas secara tertulis dari Ketua Program Studi.
 - 4) telah menempuh masa studi 4 semester tetapi belum dapat menyelesaikan 40 sks dengan Indeks Prestasi 2.0 dan tidak lulus tes kompetensi dasar keislaman
 - 5) telah melakukan bimbingan akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik
 - c. Mahasiswa yang dinyatakan *drop out* berhak:
 - 1) mendapatkan transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.
 - 2) Mendapatkan surat keterangan pernah kuliah.
 - d. Mahasiswa dinyatakan *drop out* melalui surat keputusan rektor.
8. Mahasiswa Transfer
- a. UIN Salatiga menerima mahasiswa transfer lulusan Program Studi PTKIN yang setara atau lebih tinggi status akreditasinya

sesuai dengan program yang disediakan.

- b. Pengelolaan perkuliahan dan administrasi akademik untuk mahasiswa transfer diselenggarakan oleh Fakultas dan Program Studi masing-masing.
- c. Prosedur penerimaan dan perkuliahan mahasiswa program transfer diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Calon mahasiswa transfer wajib menempuh ujian seleksi masuk yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
 - 2) Setelah diterima, maka mata kuliah yang telah ditempuh akan dikonversi sesuai dengan kurikulum Fakultas dan Program Studi yang dipilih.
 - 3) Mahasiswa diwajibkan menempuh beban akademik sesuai kurikulum yang berlaku.
 - 4) Mahasiswa diwajibkan memenuhi beban administrasi yang dipersyaratkan.

9. Mahasiswa Pindahan dari PTKIN lain ke UIN Salatiga

- a. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri lain dapat mengajukan pindah ke UIN Salatiga apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Berasal dari program studi sejenis yang setara atau lebih tinggi status akreditasinya.
 - 2) Mahasiswa telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 6 (enam) semester serta telah mengumpulkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai berikut:
 - a) Untuk 2 semester, 36 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - b) Untuk 3 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - c) Untuk 4 semester, 60 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - d) Untuk 5 semester, 72 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - e) Untuk 6 semester, 90 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - 3) Mahasiswa bersangkutan bukan putus studi atau *drop out* studi karena mendapatkan sanksi dari Perguruan Tinggi asal.

- 4) Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru.
- b. Surat permohonan pindah ke UIN Salatiga ditujukan kepada rektor selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum masa registrasi dengan melampirkan:
- 1) surat keterangan /persetujuan pindah dari PTKIN asal.
 - 2) fotokopi KHS atau transkrip nilai yang dilegalisasi mulai semester pertama sampai semester terakhir dengan menunjukkan aslinya dari PTKIN asal.
 - 3) Melampirkan surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku dari perguruan tinggi asal.
 - 4) surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan menandatangani surat pernyataan bersedia mentaati segala peraturan UIN Salatiga. Berdasarkan Surat Edaran Nomor B-759/DJ.I/Dt.I.III/04/2020 tentang masa studi mahasiswa program sarjana, magister dan doctor yang pada semester genap tahun akademik 2019/2020 akan berakhir dan terancam *dropout* dapat diperpanjang studinya selama 1 semester. Mahasiswa yang tidak melaksanakan pembayaran registrasi 4 semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri. Mahasiswa dapat dikategorikan terancam DO bila:
- 1) Mahasiswa masih memiliki tanggung jawab menyelesaikan mata kuliah tetapi tidak mengikuti proses perkuliahan.
 - 2) Mahasiswa mengikuti perkuliahan, tetapi proses bimbingan skripsi masih proposal.
 - 3) Mahasiswa mengikuti proses perkuliahan dan sudah proses bimbingan skripsi tetapi pembimbing skripsi/ Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan salah satunya sampai akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/ bencana. (Kaprodi membuat laporan kepada Dekan berdasarkan informasi dari pembimbing skripsi bahwa yang bersangkutan tidak cukup waktu menyelesaikan skripsi)
 - 4) Mahasiswa mengikuti proses perkuliahan dan sudah proses bimbingan skripsi tetapi pembimbing /

Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan keduanya pada akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/bencana.

- 5) Mahasiswa hanya melaksanakan proses pembimbingan skripsi, tetapi pembimbing/Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikannya sampai akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/bencana.
- 6) Fakultas memetakan mahasiswa yang terancam *DO* dengan kriteria tersebut dan melaporkannya kepada Wakil Rektor 1 melalui Kasubbag Akademik Institut dengan melampirkan daftar mahasiswa semester 14.
- 7) Laporan disampaikan paling lambat sesuai tanggal yang ditentukan dari Universitas sebagai bahan pertimbangan untuk membuat permohonan penyesuaian masa studi.
- 8) Fakultas menyampaikan kepada para dosen pembimbing skripsi agar mahasiswa melakukan proses pembimbingan lebih intensif atau pemadatan sehingga mahasiswa bimbingannya dapat selesai di semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemik/ bencana.

10. Pindah antar Program Studi

Mahasiswa diperbolehkan pindah antar Program Studi yang memiliki kesamaan rumpun ilmu pada jenjang/strata yang sama di lingkungan UIN Salatiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa bersangkutan telah mengikuti pendidikan secara terus menerus pada Program Studinya sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 4 (empat) semester serta telah mengumpulkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai berikut:

Tabel 46. Pindah Program Studi

No	Ketentuan
1	Untuk 2 semester 36 sks dengan IPK sekurang- kurangnya 3,00
2	Untuk 3 semester 48 sks dengan IPK sekurang- kurangnya 3,00

No	Ketentuan
3	Untuk 4 semester 60 sks dengan IPK sekurang- kurangnya 3,00

- b. Konversi mata kuliah akan ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
 - c. Memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan oleh Program Studi yang dituju.
 - d. Pindah Program Studi dapat dilaksanakan pada jenjang/ strata yang sama.
11. Prosedur Pengajuan pindah Program Studi adalah sebagai berikut
- a. Permohonan izin pindah dapat dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum masa registrasi.
 - b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan yang disetujui oleh orang tua/wali mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Program Studi dan Pembimbing Akademik.
 - c. Menunjukkan bukti izin pindah dari Ketua Program Studi.
 - d. Mengisi blangko registrasi.
12. Integrasi Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
- Pengembangan keilmuan dan proses pembelajaran dapat diperoleh dari interaksi di kelas saat pembelajaran maupun melalui penelitian yang mendukung materi pembelajaran dan dalam bentuk pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran dilakukan dengan pengintegrasian pengembangan keilmuan melalui penelitian dan pengabdian kepada lingkungan masyarakat. Kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan melibatkan mahasiswa melalui kegiatan PKM, riset dosen, PPL/Magang, KKN dan lainnya.
13. Suasana akademik
- Pengembangan akademik dapat dilaksanakan melalui interaksi antara dosen dan mahasiswa, antarmahasiswa, maupun antardosen untuk menciptakan suasana akademik yang berkualitas dan kondusif. Untuk menciptakan suasana akademik harus melibatkan komponen-komponen yang terkait. Di samping itu, juga harus melalui mekanisme PPEPP (Penetapan,

Pelaksanaan, Evaluasi, Pengembangan dan Pengendalian) yang harus dikerjakan dengan sistematis, bertahap dan berkelanjutan.

Standar mutu suasana akademik dikembangkan melalui:

- a. Merencanakan dan menyediakan sarana, prasarana dan dana, guna mendukung terlaksananya peningkatan suasana akademik.
- b. Menciptakan suasana akademik yang kondusif dan dikembangkan dengan membangun hubungan antarsivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, melalui kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- c. Menetapkan etika akademik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi di lingkungan kampus.
- d. Mengarahkan kegiatan akademik dan pembelajaran berorientasi kepada mahasiswa dalam mengembangkan intelektualitas, yang didukung oleh keterampilan lunak (*soft skills*) dan nilai-nilai inti (*core values*).

14. Luaran (Indek Prestasi Kumulatif)

Hasil studi diberikan kepada mahasiswa pada setiap akhir semester. Hasil studi yang diperoleh akan menandai indeks prestasi yang dimiliki oleh mahasiswa dengan perhitungan rumus tertentu yang sudah diatur. Hasil studi yang masih kosong karena alasan tertentu yang diberikan oleh masing-masing dosen, maka akan diberikan ujian susulan dengan alasan yang dibenarkan oleh masing-masing program studi. Pada batas tertentu akan diberlakukan sanksi akademik kepada mahasiswa yang belum memenuhi ketentuan ini. Pada akhir penilaian akan diberikan nilai total sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

- a. Perhitungan Indek Prestasi
 - 1) Indek Prestasi (IP) adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu penyelesaian studi pada setiap semester.
 - 2) Indek Prestasi dihitung pada setiap akhir semester yang hasilnya disebut IP semester dan hasil pada akhir program pendidikan disebut dengan IP Kumulatif (IPK).
 - 3) Cara menghitung Indek Prestasi adalah dengan menghitung jumlah kredit mata kuliah dikali nilai masing- masing mata kuliah, kemudian dibagi dengan jumlah kredit mata kuliah yang diambil. Rumus perhitungan IP adalah sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

Keterangan:

$\sum KN$: Jumlah kredit mata kuliah dikali nilai mata kuliah

$\sum K$: Jumlah kredit mata kuliah yang diambil

b. Peringatan dan Sanksi

- 1) Mahasiswa yang memiliki IPK kurang dari 2,0 diperingatkan oleh Pembimbing Akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 2) Mahasiswa yang memiliki IPK di bawah 1,5 diberikan peringatan tertulis oleh Dekan dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, Kasubag Akademik, dan orang tua/wali mahasiswa.
- 3) Mahasiswa yang sudah diperingatkan dan sampai 4 semester tidak dapat meningkatkan IPK-nya sampai batas ketetapan minimal (40 sks dengan IPK 2,0), maka yang bersangkutan diberikan alternatif untuk melanjutkan untuk melanjutkan keperguruan tinggi lain yang sesuai dengan tingkat kemampuannya.
- 4) Surat peringatan diterbitkan oleh Rektor yang tembusannya disampaikan kepada Dekan, Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, Kasubag Akademik dan orang tua/wali mahasiswa.

15. Sistem Penjaminan Mutu

a. Dasar Penjaminan Mutu

Peraturan Perundang-Undangan, di samping bertitik tolak dari kitab suci Al-Qur'an dan Hadits, Penjaminan Mutu Akademik UIN Salatiga didasarkan pada beberapa Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4) Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga;

- 5) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2022 Tentang Statuta Universita Islam Negeri (UIN) Salatiga;
 - 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 8) Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
 - 9) Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
 - 10) Visi dan Misi UIN Salatiga;
 - 11) Surat Keputusan Rektor tentang Kebijakan Mutu UIN Salatiga;
 - 12) Surat Keputusan Rektor tentang Standar Mutu UIN Salatiga;
 - 13) Manual Mutu UIN Salatiga.
- b. Mekanisme Penjaminan Mutu
- Mekanisme penjaminan mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Universitas membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.
 - 2) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan sistem penjaminan mutu mulai dari proses perumusan kebijakan, perencanaan program, penyusunan dokumen, implementasi serta audit mutu internal.
 - 3) Selanjutnya tiap-tiap Fakultas, Pascasarjana, memiliki Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF) / Gugus Jaminan Mutu Program Pascasarjana (GJMP) yang memiliki garis koordinasi dengan LPM.
 - 4) Setiap semester Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit mutu internal.
 - 5) Hasil audit mutu internal dipaparkan dalam rapat tinjauan manajemen yang dihadiri oleh rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, kaprodi, ketua lembaga.
 - 6) Hasil rapat tinjauan manajemen dijadikan dasar perbaikan dan pengembangan selanjutnya.

16. Kepuasan Pengguna

Kepuasan layanan pendidikan dilakukan secara berkala dengan menggunakan instrumen kepuasan layanan pendidikan secara *online*. Pengukuran dilakukan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan lulusan secara sistematis terhadap layanan pendidikan yang meliputi proses pembelajaran, evaluasi pembelajaran dan administrasi pembelajaran.

BAB VII KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA

A. Latar Belakang

Kampus merdeka merupakan wujud pembelajaran di UIN Salatiga yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kultur belajar semacam ini dituntut dan diperlukan

mengingat mahasiswa harus mampu menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang semakin pesat. Artinya kompetensi mahasiswa harus disiapkan sedini mungkin untuk lebih tanggap terhadap kebutuhan zaman dimana link and match mutlak diperlukan tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang terus berubah secara cepat. Dalam konteks ini, UIN Salatiga berusaha merancang dan melaksanakan pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran baik mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal, maupun relevansinya dengan kehidupan nyata.

Merdeka Belajar - Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa memiliki pengalaman belajar lain di luar program studinya. Kunci keberhasilan perguruan tinggi dalam mengimplementasikan kebijakan ini adalah adanya kurikulum yang adaptif dan kerja sama antara program studi dengan pihak lain yang dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran mahasiswa. Untuk itu, diharapkan program studi dapat melakukan pengembangan kurikulumnya sesuai dengan kebijakan MBKM, guna menghasilkan mahasiswa berkompeten dan sejalan dengan kebutuhan dunia kerja di masa depan.

Dalam rangka menyiapkan lulusan yang tangguh dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat di era revolusi industri 4.0, kompetensi mahasiswa harus semakin diperkuat sesuai dengan perkembangan yang ada. Diperlukan adanya link and match antara lulusan pendidikan tinggi bukan hanya dengan dunia usaha dan dunia industri saja tetapi juga dengan masa depan yang semakin cepat mengalami berbagai perubahan yang ada. Berdasarkan hal tersebut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan telah memberlakukan kebijakan baru di bidang pendidikan tinggi melalui program “Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM)” yang saat ini mulai direspon oleh Kementrian Agama. Kebijakan Mendikbud tersebut berkaitan dengan pemberian kebebasan bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran selama maksimum tiga semester belajar di luar program studi dan kampusnya. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu:

1. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan

2. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Kebijakan MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di antaranya pertukaran Mahasiswa, magang/praktik kerja, riset, proyek independen, kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, asistensi mengajar di satuan pendidikan, dan proyek di desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik. Selain itu, mahasiswa juga diberikan kebebasan untuk mengikuti kegiatan belajar di luar program studinya di dalam perguruan tinggi yang sama dengan bobot sks tertentu. Semua kegiatan tersebut dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan dibimbing dosen dan diperlukan adanya perjanjian kerja sama jika dilakukan bersama pihak di luar program studi.

Program utama kampus merdeka dalam konteks PTKIN meliputi 4 (empat) kebijakan, yakni: (1) kemudahan pembukaan program studi baru, (2) perubahan sistem akreditasi UIN Salatiga, (3) kemudahan UIN Salatiga menjadi PTN berbadan hukum, dan (4) hak belajar tiga semester di luar program studi.

B. Tujuan

Tujuan dari Penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah Memfasilitasi mahasiswa untuk memberikan panduan teknis penyelenggaraan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM kepada fakultas/sekolah, Program Studi, dosen, tendik, mahasiswa, mitra perguruan tinggi, dan mitra strategis di luar perguruan tinggi yang menjadi kolaborator dalam implementasi MBKM di UIN Salatiga

C. Landasan Hukum

Salah satu Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (selanjutnya disingkat MBKM) adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum Pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum penyelenggaraan Program MBKM sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti No. 123 tahun 2019, tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester untuk magang kuliah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020, tentang pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri (PTN), dan pendirian, perubahan, pencabutan izin perguruan tinggi swasta (PTS).
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020, tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam Kurikulum Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

D. Kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi

1. Persyaratan Umum

Dalam pelaksanaan kebijakan ini terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dan UIN Salatiga:

- a. Mahasiswa berasal dari Program Studi yang terakreditasi.
- b. Mahasiswa aktif yang terdaftar di PDDikti.

Pedoman Hak Belajar di Luar Kampus UIN Salatiga dimaksudkan untuk dapat mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program merdeka belajar. Program-program yang dilaksanakan hendaknya disusun dan disepakati bersama antara UIN Salatiga dan mitra. Program merdeka belajar dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh kementerian maupun UIN Salatiga yang didaftarkan pada PDDikti.

2. Pelaksanaan Kurikulum dan Pihak Terkait
Sesuai Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), peran pihak-pihak terkait adalah:
 - a. UIN Salatiga
 - 1) Memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak);
 - 2) Menyusun kebijakan/Pedoman Pendidikan untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.
 - 3) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.
 - b. Fakultas
 - 1) Menyiapkan fasilitas daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi;
 - 2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.
 - c. Program Studi
 - 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka;
 - 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam UIN Salatiga;
 - 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar UIN Salatiga beserta persyaratannya;
 - 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar UIN Salatiga;
 - 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar UIN Salatiga, disiapkan alternatif mata kuliah daring.
 - d. Mahasiswa

- 1) Merencanakan bersama dosen pembimbing akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi;
 - 2) Mendaftar program kegiatan luar prodi;
 - 3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada;
 - 4) Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan Pedoman Pendidikan yang ada.
- e. Mitra
- 1) Membuat dokumen kerja sama *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) bersama UIN Salatiga /fakultas/program studi;
 - 2) Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

E. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi:

Gambar 2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

1. Pelaksanaan Kegiatan Pertukaran mahasiswa

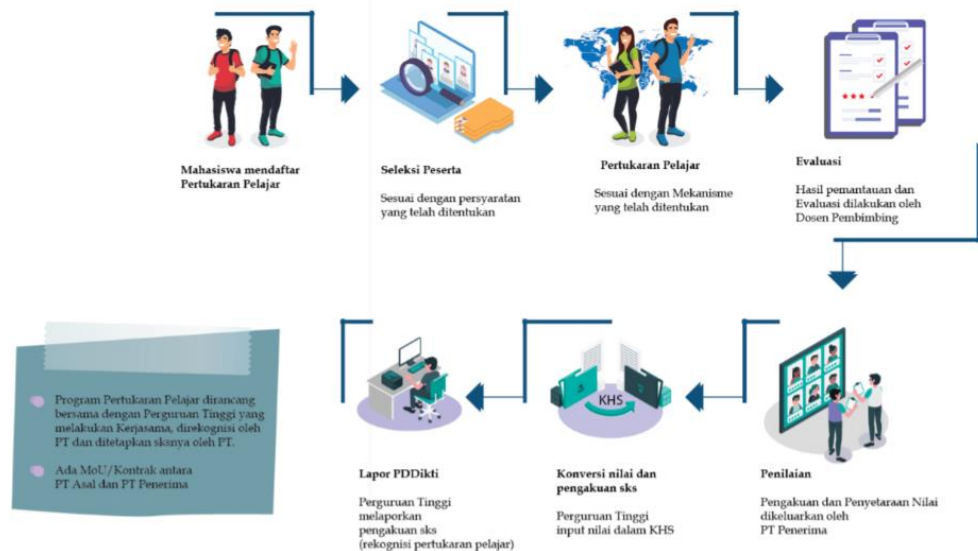
a. Latar belakang

Program pertukaran mahasiswa merupakan program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di program studi lain dalam perguruan tinggi yang sama atau pada perguruan tinggi lain dalam rangka untuk meningkatkan *softskills* dan *hardskills*. Program pertukaran mahasiswa juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan pengambilan kelas atau semester di perguruan dalam negeri maupun luar negeri. Program pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, bekerja sama, memiliki kepekaan sosial dan rasa kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

Saat ini pertukaran mahasiswa dengan *full credit transfer* sudah dilakukan dengan mitra UIN Salatiga di luar negeri. Pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan

kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian terhadap masyarakat.

Gambar 3. Pertukaran Pelajar



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

b. Tujuan

Tujuan pertukaran pelajar antara lain:

- 1) Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat.
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antardaerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.
- 4) Menambah wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika, persaudaraan budaya dan suku akan semakin kuat.
- 5) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas jejaring dan mengembangkan wawasan global

- 6) Meningkatkan mutu Pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif masing-masing perguruan tinggi.
- c. Tata Laksana/Pengelolaan
- 1) Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksanaan program pertukaran mahasiswa ini melibatkan Pimpinan Universitas, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, program studi mitra dan mahasiswa. LPM merupakan lembaga yang mengkoordinir program pertukaran mahasiswa.
 - 2) Tugas, Hak dan Kewajiban

Dalam pelaksanaan program ini ada beberapa pihak yang terlibat, masing-masing pihak yang terlibat memiliki tugas, hak dan kewajiban seperti diuraikan pada bagian berikut ini:

 - a) Rektor
 - (1) Tugas:

Menjalin kerja sama dalam bentuk MoU dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer sks yang dapat diikuti mahasiswa.
 - (2) Hak:

Membatalkan kerjasama apabila program tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan butir-butir dalam kontrak perjanjian Kerjasama
 - (3) Kewajiban:

Menjamin terselenggaranya program pembelajaran mahasiswa dan aktivitas luar kampus mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.
 - b) LPM
 - (1) Tugas

Ikut serta dalam penyusunan MoU dengan perguruan tinggi Mitra; Melakukan komunikasi dengan Mitra; Melakukan pembekalan kepada peserta program; Mengkoordinir pelaksanaan program; Melakukan supervisi Program Studi dalam persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program ini; serta Melakukan audit terhadap keseluruhan dari program ini.

- (2) Hak
 - Mengusulkan pembatalan program kepada rektor apabila program tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui keseluruhan pelaksanaan program; Mengundang Dekan dan Ketua Program Studi dalam rapat-rapat koordinasi.
- (3) Kewajiban
 - Melayani konsultasi dari Program Studi untuk keberhasilan program; Memberikan penilaian yang objektif dan transparan serta rekomendasi dari hasil audit program ini.
- c) Dekan
 - (1) Tugas
 - Dekan dalam pelaksanaan pertukaran mahasiswa dibantu Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III dalam melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program pertukaran mahasiswa pada masing-masing kurikulum di Program Studi; Menerbitkan SK Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah.
 - (2) Hak
 - Membatalkan program pertukaran mahasiswa apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Memasukkan program pertukaran mahasiswa menjadi salah satu program kerja Fakultas.
 - (3) Kewajiban
 - Membina Program Studi untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.
- d) Program Studi
 - (1) Tugas
 - Menyusun atau menyesuaikan (adaptation) kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi berbeda di dalam kampus yang sama/ program studi sama di perguruan tinggi berbeda/ program studi berbeda di perguruan tinggi lain; Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil para mahasiswa dari

luar program studi; Mengatur kuota peserta pertukaran mahasiswa; Membuat Standar Operational Procedure (SOP) untuk kegiatan pembelajaran secara tatap muka, dalam jaringan (daring), dan blended; Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dalam satu semester yang setara 20 sks; Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah yang akan dilibatkan dalam program pertukaran mahasiswa; Melakukan koordinasi dengan program studi mitra; Memasukkan nilai ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

(2) Hak

Mengusulkan dosen penanggungjawab mata kuliah kepada dekan; Mengusulkan pembatalan program kepada dekan apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

(3) Kewajiban

Memastikan pelayanan proses pengusulan program berjalan dengan lancar; Menetapkan mahasiswa yang diterima sebagai peserta program. Menerima hasil penilaian dari dosen penanggungjawab mata kuliah terhadap program yang dilaksanakan mahasiswa tersebut.

e) Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah

(1) Tugas

Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa selama perkuliahan; Membimbing mahasiswa selama kegiatan perkuliahan baik secara tatap muka, dalam jaringan (daring), atau blended; Memberikan motivasi dan membuka ruang konsultasi bagi mahasiswa; Melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran.

(2) Hak

Memperoleh Surat Tugas menjadi dosen penanggungjawab mata kuliah dari Dekan dengan hak sesuai aturan yang berlaku;

(3) Kewajiban

Membimbing mahasiswa selama perkuliahan; Memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam pembelajaran; Mengevaluasi proses pembelajaran.

f) Program Studi Mitra

(1) Tugas

Menjamin terselenggaranya program; Melakukan koordinasi dengan program studi asal terkait kegiatan pembelajaran; Melakukan penilaian dan evaluasi.

(2) Hak

Mitra berhak untuk mengajukan pembatalan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan kepada Dekan.

(3) Kewajiban

Menjamin hak-hak mahasiswa dalam mendapatkan layanan selama program berlangsung; Memberikan pengarahan kepada mahasiswa; Memberikan nilai dan evaluasi akhir pada mahasiswa.

g) Mahasiswa

(1) Tugas

Mahasiswa mengisi form pendaftaran; Menyiapkan dan mengisi logbook; Mengikuti semua kegiatan akademik sesuai dengan mata kuliah masing-masing;

(2) Hak

Mahasiswa berhak mengambil mata kuliah yang telah disepakati; Memperoleh layanan akademik; Memperoleh bimbingan; Mendapat pengakuan nilai dan jumlah sks yang dialokasikan dari pelaksanaan program.

(3) Kewajiban

Mahasiswa berkewajiban melaksanakan program pertukaran mahasiswa dengan baik; Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan akademik serta budaya kampus tujuan program pertukaran mahasiswa; Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater.

3) Bentuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa

- a) Pertukaran mahasiswa antarprogram studi pada perguruan tinggi yang sama.

Merupakan bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa dalam rangka memperoleh capaian pembelajaran, baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun yang tidak tertuang dalam struktur kurikulum, dengan tujuan untuk memperkaya perolehan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

- b) Pertukaran mahasiswa antar program studi antar perguruan tinggi.

Merupakan bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat dari perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan perolehan Capaian Pembelajaran Lulusan.

- 4) Tugas perguruan tinggi pengirim

- a) Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.

- b) Perguruan Tinggi dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa *inbound* maupun mahasiswa yang melakukan *outbound* (timbang-balik).

- c) Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran mahasiswa yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa.

- d) Melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.

- e) Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.

- f) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

- d. Persiapan dan pelaksanaan

- 1) Pertukaran mahasiswa antar Program Studi pada perguruan tinggi yang sama

- a) Persiapan yang dilakukan Program Studi

- (1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain dalam kampus yang sesuai dengan profil lulusan program studi dan minimal terakreditasi B.
 - (2) Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar program studi yang sesuai dengan profil lulusan program studi.
 - (3) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
 - (4) Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester.
- b) Persyaratan Mahasiswa peserta program
- (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
 - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
 - (5) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang dituju di dalam kampus UIN Salatiga sesuai dengan daftar nama-nama program studi yang telah bekerjasama dengan program studi asal.
 - (6) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara offline atau online pada program studi yang dituju di UIN Salatiga, kemudian melengkapi persyaratan.
 - (7) Mahasiswa mengikuti seleksi program Pertukaran Mahasiswa
 - (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk dilakukan pendataan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin Dosen Pembimbing Akademik,

dan bukti seleksi dengan status “diterima” pada program studi tujuan.

c) Mekanisme pelaksanaan program

- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang sedang berjalan.
- (2) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama dapat dilakukan secara tatap muka.
- (3) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
- (4) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.

d) Tahap penilaian

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu:

- (1) Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
- (2) Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
- (3) Penilaian laporan

2) Pertukaran mahasiswa dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda

a) Persiapan yang dilakukan program studi

- (1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain dengan ketentuan minimal terakreditasi B.

- (2) Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, dan pengakuan kredit semester dan penilaian.
 - (3) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah
 - (4) Menyiapkan daftar nama Perguruan Tinggi yang memiliki program studi sama diluar UIN Salatiga yang telah melakukan Mou dengan UIN Salatiga
 - (5) Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester.
- b) Persyaratan mahasiswa peserta program
- (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
 - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
 - (5) Mengecek kuota peserta di website program studi sama di luar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (6) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang sama diluar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (7) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran mahasiswa secara online, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran Mahasiswa
 - (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk dilakukan pendataan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluar UIN Salatiga.
- c) Mekanisme Pelaksanaan Program

- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik pada perguruan tinggi tujuan
 - (2) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya pada perguruan tinggi tujuan.
 - (3) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang telah diambil.
 - (4) Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi tujuan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.
 - (5) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik pada Perguruan Tinggi tujuan yang mencakup:
 - (a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari perguruan tinggi penerima yang berlaku selama kegiatan berlangsung;
 - (b) Pelayanan perpustakaan;
 - (c) Dosen pembimbing/dosen wali;
 - (d) Kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi penerima;
 - (6) Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi penerima.
 - (7) Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta dilakukan dengan mengikuti system yang berlaku di program studi/perguruan tinggi tujuan.
 - (8) Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapatkan transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit dan sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh UIN Salatiga
 - (9) Mahasiswa membuat laporan kegiatan
- d) Tahap Penilaian

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu:

- (1) Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
 - (2) Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
 - (3) Penilaian laporan
- 3) Pertukaran mahasiswa antar program studi pada perguruan tinggi yang berbeda
- a) Persiapan yang dilakukan program studi
 - (1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda minimal terakreditasi B.
 - (2) Menyiapkan daftar nama prodi berbeda diluar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (3) Menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa pada prodi berbeda diluar UIN Salatiga.
 - (4) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan
 - (5) Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
 - (6) Mengatur jumlah sks yang dapat diambil yang setara dengan 20 sks dalam satu semester.
 - b) Persyaratan mahasiswa peserta program
 - (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5

- (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
 - (5) Mengecek kuota peserta di website program studi berbeda di luar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (6) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi berbeda diluar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (7) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara online, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran Mahasiswa
 - (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk didata dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluar UIN Salatiga.
- c) Mekanisme pelaksanaan
- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik pada perguruan tinggi tujuan
 - (2) Kegiatan pembelajaran dapat dilakukan secara tatap muka
 - (3) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
 - (4) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.
 - (5) Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi penerima baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.

- (6) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik Perguruan Tinggi penerima/ tujuan yang mencakup:
 - (a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari perguruan tinggi penerima yang berlaku selama kegiatan berlangsung;
 - (b) Pelayanan perpustakaan
 - (c) Dosen pembimbing/dosen wali
 - (d) Kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi penerima
- (7) Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi tujuan.
- (8) Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta dilakukan dengan mengikuti system yang berlaku di program studi/perguruan tinggi tujuan.
- (9) Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapatkan transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi tujuan sebagai bukti pengalihan angka kredit sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh UIN Salatiga.
- (10) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan

d) Tahap penilaian

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu:

- (1) Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.

(2) Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi

(3) Penilaian laporan

e. Evaluasi Program

Evaluasi capaian program atau proses penjaminan mutu program Pertukaran Mahasiswa mencakup mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan, mutu pelaporan dari program Pertukaran Mahasiswa.

1) Mutu Kompetensi Mahasiswa Peserta

Dievaluasi apakah peserta telah memperoleh capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah yang diambil pada masing-masing bentuk kegiatan, mengevaluasi apakah kompetensi pada mata kuliah yang diambil telah sesuai dengan profil lulusan yang telah ditentukan oleh program studi di UIN Salatiga.

2) Mutu Pelaksanaan

Pelaksanaan program dievaluasi dengan rubrik yang mencakup seluruh tahapan program (persiapan, seleksi, pelaksanaan, dan penilaian). Rubrik berupa template checklist ketersediaan semua unsur yang terlibat dalam program Pertukaran Mahasiswa dan semua tindakan yang dilakukan di setiap tahapan.

3) Mutu Sarana dan Prasarana Pelaksanaan

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

a) Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik antar program studi di dalam UIN Salatiga maupun dari program studi di luar UIN Salatiga.

b) Tersedianya dosen dan dokumen SK penunjukan dosen penanggungjawab mata kuliah yang diambil

c) Tersediannya dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pertukaran mahasiswa.

d) Tersedianya logbook yang disusun bersama oleh dosen dan lembaga mitra.

e) Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan konversi nilai.

- f) Tersedianya pedoman teknis kegiatan program Pertukaran Mahasiswa
- 4) Mutu Pelaporan dan Presentasi Hasil
- a) Laporan program Pertukaran Mahasiswa terdiri dari empat bab:
 - (1) Pendahuluan berisi latar belakang kegiatan dan kajian literature yang Relevan,
 - (2) kemudian Deskripsi Pelaksanaan kegiatan
 - (3) Ketercapaian Mata Kuliah yang diambil, dan
 - (4) Kesimpulan.
 - b) Tata cara penulisan masing masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- 5) Mutu Penilaian
- Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Topik dari program ini berbeda-beda, maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi Capaian Program ini yakni: Evaluasi Isi Capaian Program dan Evaluasi Pencapaian Capaian Program.
- a) Evaluasi isi Capaian Program

Mengkaji capaian mata kuliah yang diambil dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dan profil lulusan;
 - b) Evaluasi Pencapaian Capaian Program

Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai Capaian Program yang sudah ditetapkan.

Lampiran 1. Log Book Bimbingan

Log Book Bimbingan

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Tanda Tangan
1	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
2	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
3	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
4	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
5	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
6	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing

Checklist 1. Pemberkasan

Checklist Berkas		Beri (√) bila
1	Menyerahkan bukti <i>KHS nilai semester 1-4</i>	
2	Menyerahkan form data diri yang telah diisi dengan lengkap	
3	Menyerahkan bukti Kartu Rancangan Studi mata kuliah yang akan diambil	
4	Menyerahkan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi diterima dan memenuhi persyaratan prodi studi	
5	Menyerahkan lembar persetujuan dosen pembimbing akademik	
6	Kelengkapan lain yang diperlukan	

Checklist 2. Proses Pelaksanaan

No	A. Tahap Seleksi	Beri (√) bila
1	Ketua Program Studi melakukan seleksi administrasi	
2	Ketua Program Studi menetapkan peserta program Pertukaran Mahasiswa pada batas waktu	
	B. Tahap Pelaksanaan	
1	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab Mata Kuliah Program Pertukaran	
2	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab SK pembimbing	
3	Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di <i>logbook</i>	
4	Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi secara	
5	Pendamping dari mitra melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah	
6	Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan log book ke Ketua Program Studi sebanyak tiga	
	C. Tahap Penilaian	
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai kepada ketua Program Studi UIN Salatiga	
2	Ketua Program Studi bersama pembimbing memeriksa laporan kegiatan pertukaran	
3	Nilai dikonversi kemudia dimasukan ke SIAKAD	
4	Perguruan Tinggi melapor ke PDDikti	

Checklist 3. Evaluasi Sarana dan Prasarana

No	Ketersediaan Sarana dan Prasarana	Beri (√) bila
1	Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama	
2	Tersedianya dosen penanggungjawab mata kuliah	
3	Tersedianya dosen pendamping	
4	Tersedianya <i>logbook</i> .	
5	Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan	

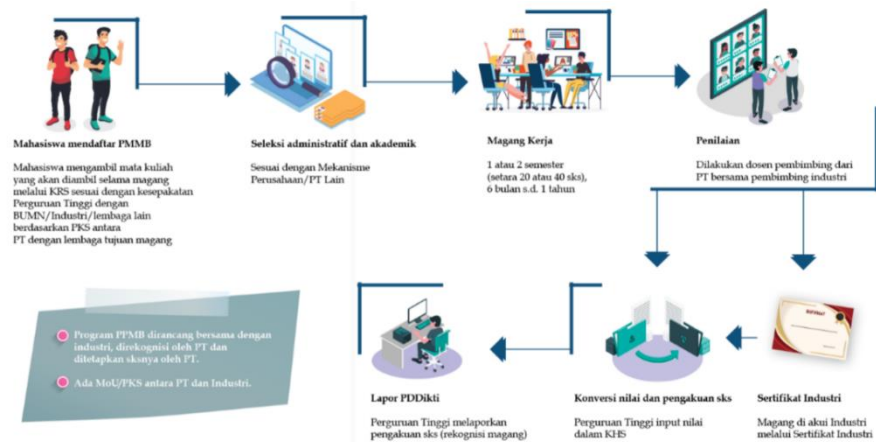
2. Magang/Praktik Kerja

a. Latar Belakang

Berdasarkan Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 14 salah satu bentuk pembelajaran dapat berupa magang. Bentuk pembelajaran tersebut berdasarkan ayat 5 permendikbud No. 3 Tahun 2020 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi baik di dalam maupun di luar negeri. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait. Hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.

Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja dilembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman (UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).

Gambar 4. Magang/Praktik kerja



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

b. Tujuan

Tujuan program magang antara lain:

- 1) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*);
- 2) Selama magang mahasiswa harus mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).
- 3) Menjadikan mahasiswa lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- 4) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja/ tempat magang (*experiential learning*);
- 5) Meningkatkan kemampuan *soft skills* khususnya dalam hal *computational thinking*, *critical thinking*, kreativitas, kerjasama tim, dan kemampuan berkomunikasi. Meningkatkan kemampuan *hard skill* mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi program studi di tempat kerja atau tempat magang mahasiswa;
- 6) Memberi kesempatan kepada institusi tempat magang untuk mengamati calon lulusan perguruan tinggi yang unggul yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sebagai pegawai. Hal ini dapat mengurangi biaya rekrutmen dan training awal/ induksi.

- 7) Memberi kesempatan kepada kepada institusi tempat magang untuk memberikan permasalahannya ke perguruan tinggi dan memperoleh solusi pemecahan masalah tersebut dari perguruan tinggi secara cepat dan up to date.
- 8) Memberi kesempatan kepada perguruan tinggi untuk meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset yang relevan dengan kebutuhan instansi di luar kampus.
- 9) Mempermudah terjadinya kemitraan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi sebagai sumber inovasi dengan institusi di luar kampus dalam memecahkan masalah saat ini yang betul-betul dialami oleh institusi di luar perguruan tinggi. Hal ini akan dapat meningkatkan produktivitas perguruan tinggi dan institusi di luar perguruan tinggi yang akhirnya juga dapat meningkatkan produktivitas bangsa Indonesia.

c. Manfaat

Manfaat magang bagi Program Studi

- 1) Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum program studi dengan kurikulum Mitra magang
- 2) Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi antara program studi dengan mitra magang
- 3) Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas memiliki relevansi dengan kebutuhan mitra magang
- 4) Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.

Manfaat magang bagi mahasiswa

- 1) Sarana mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dunia kerja
- 2) Sarana mengetahui dan mempelajari proses industri
- 3) Berinteraksi langsung dengan mitra magang
- 4) Sarana memperoleh bahan tugas akhir
- 5) Memenuhi SKS mata kuliah

Manfaat program bagi mitra magang

- 1) Mendapatkan informasi, pengetahuan dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa
- 2) Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa
- 3) Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini
- 4) Penurunan biaya pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai

d. Tata Laksana /pengelolaan

1) Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana program pertukaran mahasiswa ini melibatkan Pimpinan Universitas, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, dan dosen pembimbing lapangan. LPM merupakan lembaga yang mengkoordinir program

Merdeka Belajar Kampus Merdeka termasuk program magang.

2) Tugas, Hak dan Kewajiban

Tugas program Studi, fakultas, Universitas dan institusi mitra diuraikan dibawah ini:

a) Rektor

(1) Tugas

Menjalin kerja sama dalam bentuk MoU dengan mitra kerja.

(2) Hak

Membatalkan kerjasama apabila program magang tidak berjalan dengan baik

(3) Kewajiban

Menjamin terselenggaranya program magang mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.

b) LPM

(1) Tugas

Ikut serta dalam penyusunan MoU dengan Mitra Magang; Mengkoordinir pelaksanaan dan evaluasi program; Melakukan audit terhadap program magang.

(2) Hak

Mengusulkan pembatalan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Mengundang Dekan dan Ketua Program Studi dalam rapat-rapat koordinasi.

(3) Kewajiban

Melayani konsultasi dari Program Studi untuk keberhasilan program; Memberikan penilaian yang objektif dan transparan serta rekomendasi dari hasil audit program ini.

c) Fakultas/ Dekan

(1) Tugas

Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Dekan dalam pelaksanaannya dibantu Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan untuk melakukan

monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program magang pada masing-masing Program Studi; Menetapkan Dosen pembimbing lapangan sesuai yang diusulkan oleh Program Studi, Mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan program magang dengan program studi dan LPM;

(2) Hak

Membatalkan program pertukaran mahasiswa apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Memasukkan program magang menjadi salah satu program kerja Fakultas

(3) Kewajiban

Membina Program Studi untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

d) Program Studi

(1) Tugas

Mensosialisasikan program magang ke mahasiswa dan dosen Program Studi; Menerima pendaftaran magang dari mahasiswa yang memenuhi syarat; Menetapkan konversi nilai dari tempat magang ke mata kuliah sebanyak 20 SKS; Melakukan koordinasi dengan mitra magang; Menyeleksi dan menyetujui tempat magang yang diajukan oleh mahasiswa, dan menunjuk dosen pembimbing magang; Memasukkan nilai ke dalam Siakad; Melakukan evaluasi kegiatan magang setiap semester

(2) Hak

Menentukan dosen penanggungjawab mata kuliah; Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

(3) Kewajiban

Memastikan pelayanan proses pengusulan program berjalan dengan lancar; Menetapkan mahasiswa yang diterima sebagai peserta program. Menerima hasil penilaian dari dosen penanggungjawab mata

kuliah terhadap program yang dilaksanakan mahasiswa tersebut;

e) Dosen Pembimbing Lapangan

(1) Tugas

Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa selama magang; Membimbing mahasiswa selama kegiatan magang baik secara tatap muka ataupun dalam jaringan (daring); Memberikan motivasi dan membuka ruang konsultasi bagi mahasiswa; Melakukan evaluasi terhadap proses magang.

(2) Hak

Memperoleh Surat Tugas menjadi dosen pembimbing lapangan dari Dekan;

(3) Kewajiban

Membimbing mahasiswa selama perkuliahan; Memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam pembelajaran; Mengevaluasi proses pembelajaran; memberikan penilaian akhir.

f) Mitra magang

(1) Tugas

Bersama UIN Salatiga menyusun dan menyepakati MoU/PKS program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang; Menjamin terselenggaranya program; Melakukan koordinasi dengan program studi asal terkait kegiatan magang; Melakukan penilaian dan evaluasi.

(2) Hak

Mitra berhak untuk mengajukan pembatalan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan kepada Dekan.

(3) Kewajiban

Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang; Memberikan pengarahan kepada mahasiswa; supervisor/mentor/coach mendampingi dan menilai

kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

g) Mahasiswa

(1) Tugas

Mahasiswa mengisi form pendaftaran; Menyiapkan dan mengisi logbook; Mengikuti semua kegiatan magang;

(2) Hak

Memperoleh layanan selama proses magang; Memperoleh bimbingan; Mendapat pengakuan nilai dan jumlah sks yang dialokasikan dari pelaksanaan program.

(3) Kewajiban

Mahasiswa berkewajiban melaksanakan program magang dengan baik; Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan dan budaya di tempat magang; Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater.

3) Bentuk kegiatan Magang

a) Program Magang Kerjasama

Program Magang Kerjasama adalah program magang yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan UIN Salatiga dan atau program Studi dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Program Magang kerjasama ini bisa dilakukan:

(1) Jalur Program Studi, dimana program studi dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui program studi. Dekan akan membantu untuk proses legal formalnya

(2) Jalur Universitas, dimana Rektor dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui Universitas.

b) Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa UIN Salatiga secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga magang pada mitra

magang. Program studi akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 4) Tugas perguruan tinggi Pengirim (UIN Salatiga)
 - a) Menjalinkan kerja sama dengan tempat magang dalam negeri dan luar negeri.
 - b) Melakukan pemantauan penyelenggaraan magang.
 - c) Menilai dan mengevaluasi hasil magang untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.
 - d) Melaporkan hasil kegiatan magang ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- e. Persiapan dan pelaksanaan
 - 1) Persiapan yang dilakukan program studi
 - a) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil program magang
 - b) Menentukan dan membuat konversi beberapa mata kuliah (20 SKS) pada program magang.
 - c) Mengatur kuota peserta magang dengan menyesuaikan kesepakatan antara program studi dengan mitra magang.
 - 2) Persyaratan mahasiswa peserta program
 - a) Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa aktif UIN Salatiga
 - b) Mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS atau semester 5.
 - c) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - 3) Mekanisme pelaksanaan program
 - a) Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik
 - b) Kegiatan magang dapat dilakukan secara tatap muka
 - c) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya yang berlaku di tempat magang
 - d) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian program magang.

- e) Setiap peserta program magang diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik di lingkungan tempat magang.
 - f) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan
- 4) Tahap penilaian
- Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan yang diambil dari rangkaian kegiatan magang yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu:
- g) Penilaian kegiatan magang oleh supervisor/ mentor/ coach lapangan
 - h) Konversi nilai magang dari supervisor/mentor/coach oleh Dosen pembimbing lapangan pada beberapa mata kuliah yang sudah ditetapkan oleh program studi
 - i) Penilaian laporan peserta magang oleh dosen pembimbing lapangan
 - j) Dosen pembimbing lapangan menerbitkan nilai akhir yang telah dikonversi pada beberapa mata kuliah yang sudah ditentukan
- f. Evaluasi Program
- 1) Mutu kompetensi mahasiswa peserta
Evaluasi capaian program atau proses penjaminan mutu program Pertukaran Mahasiswa mencakup mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan, mutu pelaporan dari program Pertukaran Mahasiswa.
 - 2) Mutu pelaksanaan
Dievaluasi apakah peserta telah memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah yang diambil oleh peserta pada masing-masing bentuk kegiatan, mengevaluasi

apakah kompetensi pada mata kuliah yang diambil telah sesuai dengan profil lulusan program studi di UIN Salatiga.

3) Mutu sarana dan prasarana pelaksanaan

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik antar program studi di dalam UIN Salatiga maupun dari program studi di luar UIN Salatiga.
- b) Tersedianya dosen dan dokumen SK penunjukan dosen penanggungjawab mata kuliah yang diambil
- c) Tersediannya dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pertukaran mahasiswa.
- d) Tersedianya logbook yang disusun bersama oleh dosen dan lembaga mitra.
- e) Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan konversi nilai.
- f) Tersedianya pedoman teknis kegiatan program Perukaran Mahasiswa

4) Mutu pelaporan dan presentasi hasil

- a) Laporan program Pertukaran Mahasiswa terdiri dari empat bab Pendahuluan berisi latar belakang kegiatan dan kajian literature yang Relevan, kemudian Deskripsi Pelaksanaan kegiatan, Ketercapaian Mata Kuliah yang diambil, dan Kesimpulan.
- b) Tata cara penulisan masing masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.

5) Mutu penilaian

Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Topik dari program ini berbeda-beda maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi Capaian Program ini yakni: Evaluasi Isi Capaian Program dan Evaluasi Pencapaian Capaian Program.

- a) Evaluasi isi capaian program
Mengkaji capaian mata kuliah yang diambil dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dan profil lulusan;

- b) Evaluasi pencapaian capaian program
Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai Capaian Program yang sudah ditetapkan.

F. Penjaminan Mutu

1. Pengantar

Penjaminan Mutu pembelajaran program Merdeka belajar Kampus Merdeka mengikuti siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Salatiga. Dalam siklus SPMI ini yang mengikuti pola PPEPP, UIN Salatiga menggunakan 5 langkah: (1) Penetapan Standar, (2) Pelaksanaan Standar, (3) Evaluasi Diri, (4) Pengendalian Hasil, (5) Peningkatan Standar. Panduan ini untuk menyajikan pedoman dokumen mutu yang terdiri atas Manual Mutu, Prosedur Mutu, dan Instruksi Kerja yang terkait dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

2. Menyusun Kebijakan dan Manual Mutu

- a. Perguruan tinggi menyusun kebijakan dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan penjaminan mutu perguruan tinggi.
- b. Dalam menyusun kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka mengacu pada kebijakan dan manual mutu dari sistem penjaminan mutu yang telah berlaku di perguruan tinggi.
- c. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan wajib didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing industri dan peserta magang

3. Menetapkan Mutu

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :

- a. Mutu kompetensi peserta
- b. Mutu pelaksanaan
- c. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal
- d. Mutu pelaporan dan presentasi hasil
- e. Mutu penilaian

Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan di luar kampus untuk menjaga mutu dan mendapatkan sks penuh:

No.	Kegiatan	Kriteria untuk dapat sks penuh (20 sks)
1	Pertukaran Mahasiswa	<p>Jenis mata pelajaran yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan electives, etc)</p>
2	Magang/ Praktik Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA kebawah) • Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim - terlibat secara aktif di kegiatan tim • Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan • Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan

4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

Satuan penjaminan mutu di perguruan tinggi penyelenggara Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” wajib memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan

produktifitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan judgment terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa

a. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi

b. Aspek-aspek penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

c. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi

Format penulisan Laporan Magang

1. Jenis dan ukuran kertas
2. Cover Laporan
3. Lembar Pengesahan
4. Jarak Tepi
 - Tepi atas : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
5. Jenis huruf
Times New Roman, Normal, 14 pt(judul), 12 pt (isi)
6. Jarak spasi
1 spasi

Sistematika Laporan Magang

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PROFIL MITRA MAGANG

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

BAB V REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

BAB VIII PENELITIAN

A. Rencana Strategis

Rencana strategis penelitian memuat landasan pengembangan, *roadmap*, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja penelitian. Kegiatan penelitian LP2M UIN Salatiga dalam jangka waktu lima tahun ke depan mempunyai indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan yang terukur. Adapun indikator kinerja sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur yang ada dalam SN dikti, sebagai berikut:

1. Standar Hasil Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 46)
 - (1) Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian.
 - (2) Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - (3) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

Upaya lembaga pada ayat (3) di atas, dilakukan dengan mengacu pada Juknis Litapdimas Dirjen Pendis Kemenag RI tahun 2020:

- a. UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi sinta 4-6 untuk dosen/fungsional tertentu pada kluster penelitian pembinaan/kapasitas, dan pengembangan program studi.
- b. UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi sinta 2-3 untuk dosen/fungsional tertentu pada kluster penelitian pada kluster penelitian interdisipliner.
- c. UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi sinta 1-2 untuk dosen/fungsional tertentu pada kluster penelitian

- pengembangan pendidikan tinggi, dan kebijakan aktual strategis nasional.
- d. UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian pada jurnal internasional bereputasi untuk dosen/fungsional tertentu pada kluster penelitian kolaborasi dan penelitian pengembangan nasional.
 - e. Hasil Penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), capaian Pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. Tindak lanjut ayat (4) tersebut di atas dapat dilaksanakan dalam bentuk ketentuan bahwa UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang dapat diakses pada *e-repository* untuk skripsi dan terpublikasi pada jurnal terakreditasi untuk tesis.
 - f. Hasil Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil Penelitian kepada masyarakat.
2. Standar Isi Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 47)
- (1) Standar isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Penelitian.
 - (2) Kedalaman dan keluasan materi Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan.
 - (3) Materi pada Penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
 - (4) Materi pada Penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
 - (5) Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.

(6) Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

Tindak lanjut isi ayat (1) s/d ayat (6) dikembakan dengan mengacu pada Juknis Litapdimas Dirjen Pendis Kemenag RI tahun 2020, bahwa materi penelitian dasar dan terapan dapat mengembangkan tema penelitian meliputi:

a. Tema Umum:

“Kajian dan Pengembangan pembelajaran unggul yang berbasis pada nilai-nilai Islam-Indonesia”.

b. Tema Khusus:

- 1) Teks-teks Keagamaan Islam
- 2) Syariah, Hukum dan Peraturan Perundang-undangan
- 3) Pengembangan Khazanah Pesantren
- 4) Pengembangan Pendidikan
- 5) Negara, Agama, dan Masyarakat
- 6) Keragaman Etnis, Budaya, Sosial, dan Tradisi Keagamaan
- 7) Pendidikan Transformatif
- 8) Sejarah, Arkeologi dan Manuskrip
- 9) Lingkungan dan Pengembangan Teknologi
- 10) Studi Kawasan dan Globalisasi
- 11) Isu Gender dan Keadilan
- 12) Pengembangan Ekonomi dan Bisnis Berbasis Syariah
- 13) Generasi Millennial dan Isu-isu Keislaman

3. Standar Proses Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 48)

a. Standar proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Pengembangan proses penelitian yang dilaksanakan di UIN Salatiga mengacu pada proses/tahapan kegiatan penelitian yang ditetapkan oleh Subdit Penelitian Dirjen Pendis Kemenag RI melalui sistem litapdikmas yang dituangkan dalam Juknis Litapdimas 2020, dengan alur kegiatan sebagaimana tergambar dalam gambar berikut:

Gambar 5. Alur Kegiatan penelitian



Sumber: Juknis Litapdimas Tahun 2020

b. Kegiatan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

- (1) Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- (2) Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), capaian Pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.
- (3) Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4).

Ketentuan isi ayat (4) dan (5) sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan di UIN Salatiga melalui pengaturan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka skripsi melalui prosedur

penyusunan skripsi (perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan), memiliki topik yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan, dan memenuhi beban kredit 6 sks, serta menghasilkan karya ilmiah yang layak publikasi.

2) Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka tesis melalui prosedur penyusunan tesis (perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan), memiliki topik yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan dan memenuhi beban kredit 6 sks, serta menghasilkan karya ilmiah yang layak dipublikasikan secara *online*.

4. Standar Penilaian Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 49)
 - a. Standar penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Penelitian.
 - b. Penilaian proses dan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu Penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian Penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - c. Penilaian proses dan hasil Penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian.
 - d. Penilaian Penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

Realisasi dari isi ayat (1) s/d (4) dilaksanakan oleh LP2M UIN Salatiga melalui kegiatan Progress Report 1 dan 2 untuk memonitor/menilai perkembangan proses pelaksanaan kegiatan Penelitian yang dilaksanakan oleh seluruh dosen/peneliti. Penilaian tahap akhir dilaksanakan dalam forum seminar hasil penelitian dalam kegiatan deseminasi hasil-hasil penelitian Dosen UIN Salatiga.

- e. Penilaian Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.
- 5. Standar Peneliti (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 50)
 - (1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian.
 - (2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.
 - (3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil Penelitian.
 - (4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan Penelitian.

Mengacu isi ayat (1) sampai dengan ayat 4 tersebut di atas, ketentuan peneliti pada masing-masing kluster yang dilaksanakan di UIN Salatiga meliputi:

- a. Peneliti Kapasitas/Pembinaan memiliki pengalaman penelitian tingkat lokal, wajib menguasai metodologi penelitian tingkat dasar sehingga dapat menghasilkan penelitian layak publikasi di jurnal nasional terakreditasi sinta 5-6.
- b. Peneliti Pengembangan Program Studi dan peneliti Interdisipliner dengan pengalaman penelitian tingkat regional/nasional, wajib menguasai metodologi sesuai bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian sehingga dapat

menghasilkan penelitian layak publikasi pada jurnal nasional terakreditasi sinta 3-4.

- c. Peneliti Pengembangan Pendidikan Tinggi dan Peneliti Kebijakan Aktual Strategis Nasional dengan pengalaman penelitian tingkat regional/nasional/Internasional, wajib menguasai metodologi sesuai bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian sehingga dapat menghasilkan penelitian layak publikasi pada jurnal nasional terakreditasi sinta 1-2.
 - d. Peneliti Pengembangan Nasional dan Penelitian Kolaborasi dengan pengalaman penelitian tingkat nasional dan internasional, wajib menguasai metodologi sesuai bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian sehingga dapat menghasilkan penelitian layak publikasi pada jurnal internasional bereputasi.
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 50)
- (1) Standar sarana dan prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses Penelitian dalam rangka memenuhi hasil Penelitian.
 - (2) Sarana dan prasarana Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi Penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi;
 - b. proses Pembelajaran; dan
 - c. kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (3) Sarana dan prasarana Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- Mengacu ayat (1) sampai dengan ayat (3), UIN Salatiga menyediakan sarana pra sarana penelitian sebagai berikut:
- a. Untuk penelitian dengan pengembangan tema sainteks, disediakan sarana prasarana laboratorium berbasis keilmuan; dilengkapi alat pemadam kebakaran, P3K, dan

sarana penanganan limbah B3 yang disesuaikan dengan laboratorium.

- b. Untuk penelitian dengan pengembangan tema non-sainteks, tersedia fasilitas sesuai bidang pengembangan program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Standar Pengelolaan Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020) Pasal 51:
- (1) Standar pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Penelitian.
 - (2) Pengelolaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Penelitian.
 - (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi.
 - (4) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Penelitian, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi.

Pasal 51:

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian sesuai dengan rencana strategis Penelitian Perguruan Tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan Penelitian;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian;
 - e. melakukan diseminasi hasil Penelitian;

- f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI); dan
- g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.

(2) Perguruan Tinggi wajib:

- a. memiliki rencana strategis Penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi;
- b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program Penelitian;
- e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian;
- f. mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian;
- g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian; dan
- h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.

Pengembangan tuntutan pasal 50 dan 51 dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) UIN Salatiga memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M).
- 2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang terdokumentasi.

- 3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis UIN Salatiga; Pedoman Penelitian atau Petunjuk Teknis/Juknis Penelitian, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian yang diperbaharui sesuai perkembangan kebijakan.
 - 4) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UIN Salatiga wajib memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
 - 5) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UIN Salatiga wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian minimal 2 kali dalam satu tahun.
 - 6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UIN Salatiga wajib memfasilitasi pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
 - 7) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UIN Salatiga wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI), masing-masing minimal 1 kali dalam satu tahun.
 - 8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi dalam pemberian penghargaan kepada peneliti yang berprestasi disesuaikan dengan tingkat prestasinya.
 - 9) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) wajib melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya kepada Pimpinan Perguruan Tinggi pada akhir tahun kegiatan.
 - 10) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan workshop evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (Permendikbud No. 3 Tahun 2020)
Pasal 54:

- (1) Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian.
- (2) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana Penelitian internal.
- (3) Selain dari anggaran Penelitian internal Perguruan Tinggi, pendanaan Penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- (4) Pendanaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan Penelitian;
 - b. pelaksanaan Penelitian;
 - c. pengendalian Penelitian;
 - d. pemantauan dan evaluasi Penelitian;
 - e. pelaporan hasil Penelitian; dan
 - f. diseminasi hasil Penelitian.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi.

Pasal 55:

- (1) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian
- (2) Dana pengelolaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai:
 - a. manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil Penelitian;
 - b. peningkatan kapasitas peneliti; dan
 - c. insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).

Pengembangan isi pasal 53 dan 54 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. UIN Salatiga menyediakan dana penelitian pada masing-masing kluster sesuai kebijakan anggaran yang dituangkan dalam RAKL tahunan. Biaya dimaksud dipergunakan untuk kegiatan (perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan, evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian);

yang dilaksanakan oleh peneliti pada masing-masing kluster.

- b. UIN Salatiga menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk manajemen penelitian (seleksi proposal, monitoring dan evaluasi, pelaporan penelitian, serta diseminasi hasil penelitian) sesuai dengan penganggaran kegiatan yang dituangkan dalam RAKL Tahunan.

B. Prosedur Penelitian

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, LP2M UIN Salatiga menyusun pedoman pelaksanaan penelitian dengan mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) dan/atau Rencana Strategis Penelitian. Pedoman penelitian di UIN Salatiga memuat seluruh ketentuan dan tahapan pelaksanaan penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian serta publikasi dan pengurusan HKI.

Implementasi dari isi pedoman dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi dasar setiap tahapan kegiatan penelitian, sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP), skim Litabdimas; atau pemerintahan, swasta, maupun jejaring lain baik dalam maupun luar negeri.

Adapun standar operasional prosedur minimal yang harus ada yaitu

1. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Proposal
2. Standar Operasional Prosedur Seleksi Administrasi Proposal Penelitian
3. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Reviewer Proposal Penelitian
4. Standar Operasional Prosedur Penilaian Isi Proposal Penelitian
5. Standar Operasional Prosedur Seminar Proposal Penelitian
6. Standar Operasional Prosedur Penetapan *Nominee* Penelitian
7. Standar Operasional Prosedur Penyiapan SK dan Kontrak Penelitian
8. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Penelitian
9. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penelitian
10. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian

11. Standar Operasional Prosedur Laporan Antara Kegiatan Penelitian
12. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian
13. Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal
14. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

C. Pelaporan

Pelaporan penelitian mengacu pada SOP dan/atau aturan yang ditetapkan baik oleh pihak internal maupun eksternal. Dalam pelaporan hasil penelitian memenuhi standar minimum, baik pada konten maupun format pelaporan.

D. Kelompok Riset

1. Kelompok riset disusun dengan mengacu pada pertimbangan kebijakan pengelompokan peneliti ke dalam masing-masing kluster penelitian. Kelompok riset wajib dilaksanakan pada semua kluster selain kluster pembinaan/peningkatan kapasitas.
2. Ketentuan pengelompokan peneliti dan kluster penelitian mengacu pada pedoman penelitian dosen/fungsional pustakawan UIN Salatiga dan juknis litapdimas.
3. Kelompok riset pada peneliti madya dan peneliti lanjut dengan pengalaman penelitian tingkat regional/nasional, harus mengembangkan jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta menghasilkan produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan akademik dan sosial kemasyarakatan, serta menghasilkan produk riset berdaya saing internasional.

E. Luaran

Luaran hasil penelitian berbasis output dan outcome. Output hasil penelitian berupa:

1. Laporan Penelitian.
2. Rekapitulasi laporan penggunaan keuangan penelitian.
3. Bukti pendukung laporan penggunaan keuangan penelitian.
4. Draft artikel untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi, maupun jurnal internasional bereputasi (*executive summary*)
5. *Dummy book*/naskah akademik.

Outcome hasil penelitian berupa:

1. Publikasi artikel hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.

2. Sertifikat hak cipta
3. Buku Ajar/Teks yang ber-ISBN
4. Hak Paten
5. Prosiding terpublikasi

F. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi agar tercapai standar mutu yang diharapkan oleh UIN Salatiga.

Sistem Penjaminan Mutu Internal Standar Penelitian meliputi:

1. Standar Proses Penelitian (perlu dijelaskan sesuai permen 3 pasal 53)
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Hasil Penelitian (output dan *outcome*)
4. Standar Penilaian Penelitian
5. Standar Peneliti
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7. Standar Pengelolaan Penelitian
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Penjaminan mutu di LP2M UIN Salatiga sesuai dengan standar yang ditetapkan UIN Salatiga, mengikuti siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan berkelanjutan (PPEPP).

G. Kepuasan Pengguna

Kepuasan pengguna dilakukan dengan cara melalui instrumen kepada mitra penelitian, mahasiswa dan instansi yang terkait. Dengan indikator relevansi kontribusi akademik dan keterterapan produk di masyarakat.

BAB IX

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Rencana Strategis

Visi UIN Salatiga Menjadi Pusat Unggulan Moderasi Islam, Kepeloporan Sains, Teknologi, dan Seni untuk Keluhuran Martabat Kemanusiaan Tahun 2045. Berdasarkan visi tersebut UIN Salatiga melalui LP2M melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset bagi penguatan nilai-nilai Islam ke-Indonesiaan, yaitu:

1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
2. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu keislaman dan karya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dalam mewujudkan masyarakat damai bermanfaat.

Rencana strategis pengabdian kepada masyarakat memuat landasan pengembangan, *roadmap*, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Salatiga dalam jangka waktu lima tahun ke depan mempunyai indikator kinerja utama dan indikator kinerja pengabdian kepada masyarakat yang terukur. Adapun indikator kinerja sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur yang ada dalam SN dikti, sebagai berikut:

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 57)
 - (1) Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
 - (2) Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
- b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

UIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang dapat diakses pada *e-repository* dan publikasi pada jurnal nasional terakreditasi.

2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 58)
 - (1) Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (3) Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - (4) Hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau

- e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 59)
- (1) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
 - (2) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa:
 - a. pelayanan kepada masyarakat;
 - b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau
 - d. pemberdayaan masyarakat.

Prosedur kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan dengan pendanaan dari DIPA UIN Salatiga, melalui 3 alternatif prosedur;

a. Prosedur I

- 1) LP2M menyampaikan penawaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Dosen mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan form yang ditentukan oleh LP2M dengan dilampiri proposal dan Pakta Integritas Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LP2M mengumumkan proposal kegiatan yang lolos dalam pertimbangan disertai dengan subsidi anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) LP2M memberikan Surat Tugas.
- 5) Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format *pdf*) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.

b. Prosedur II

- 1) LP2M menerima surat permintaan pengabdian kepada masyarakat dari pemilik kepentingan (*stakeholder*) eksternal.
- 2) LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepakarannya.
- 3) Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format *pdf*) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.

c. Prosedur III

- 1) LP2M menyusun rencana kegiatan atau LP2M menerima permintaan pengabdian kepada masyarakat dari pemilik kepentingan (*stakeholder*) internal.
- 2) LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepakarannya.
- 3) Dosen mengajukan permohonan pencairan subsidi anggaran kegiatan dilampiri dengan Surat Tugas dari Kepala LP2M.
- 4) LP2M memberikan Surat Tugas
- 5) Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format *pdf*) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.

Prosedur kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan dengan pendanaan dengan anggaran mandiri, melalui 3 alternatif prosedur;

- a. LP2M menerima pemberitahuan dan permohonan surat tugas pengabdian kepada masyarakat dari dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian.
- b. LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepakarannya.
- c. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format *pdf*) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.
- f. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.
- h. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020.
- i. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.
- j. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- k. Pengelola kegiatan KKN adalah LP2M UIN Salatiga dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada Pimpinan UIN Salatiga, dan berkoordinasi dengan seluruh Pimpinan Fakultas.
- l. Bentuk penyelenggaraan kegiatan KKN meliputi:
 - 1) KKN Reguler

- 2) KKN Mandiri
 - m. Bobot SKS Kuliah Kerja Nyata (KKN) ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - n. Mahasiswa dapat mengambil program KKN apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - 1) Berstatus mahasiswa aktif;
 - 2) Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS dengan indeks prestasi yang telah dicapai minimal 2,00 (dua koma nol nol);
 - 3) Telah memasukkan mata kuliah KKN dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan;
 - 4) Telah memenuhi ketentuan persyaratan administrasi KKN;
 - o. Ketentuan mengenai penyelenggaraan kegiatan Kuliah Kerja Nyata diatur dalam Pedoman KKN yang disusun oleh LP2M UIN Salatiga.
4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 60)
- (1) Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 2) objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - 3) akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - 4) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

5. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Kriteria minimal penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tingkat kepuasan masyarakat;
 - b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau Pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
7. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Penilaian terhadap rencana, proses/pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen UIN Salatiga dilakukan oleh reviewer yang ditetapkan dalam sistem litapdimas dan mengikuti prosedur dalam sistem litapdimas Diktis Kementerian Agama RI untuk sumber dana DIPA UIN Salatiga.
8. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 61)
 - (1) Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.

- (3) Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (4) Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya.
9. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Pasal 62)
- (1) Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas UIN Salatiga yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola UIN Salatiga dan area sasaran kegiatan;
 - b. proses Pembelajaran; dan
 - c. kegiatan Penelitian.
 - (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
10. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020)
Pasal 63:
- (1) Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (2) Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Kelembagaan pengelola Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

LP2M UIN Salatiga wajib:

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi;
- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;
- h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya.

UIN Salatiga wajib:

- a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis UIN Salatiga;
- b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan

- teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
11. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (Permendikbud No. 3 Tahun 2020)
- Pasal 64:
- (1) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (3) Selain dari dana internal Perguruan Tinggi, pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
 - (4) Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen atau instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat;

- b. pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - f. diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi.

Pasal 64:

- (1) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai:
- a. manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b. peningkatan kapasitas pelaksana.

Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari UIN Salatiga

- a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber anggaran dari UIN Salatiga diajukan oleh LP2M melalui *nego costing*.
- b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah direncanakan penggarannya melalui *nego costing* dilaksanakan melalui penawaran pada setiap awal tahun dan melalui penugasan dari Ketua LP2M.
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan untuk pembinaan dan pemberdayaan masyarakat diberikan dana hasil *nego costing* LP2M.
- d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan atas dasar permintaan masyarakat, lembaga, instansi, ataupun persyarikatan serta penugasan khusus atas pertimbangan LP2M diberikan dana hasil *nego costing* LP2M.
- e. Kegiatan pengabdian atas permintaan masyarakat yang telah didanai dari lembaga luar (pihak penyelenggara) maka tidak didanai lagi oleh UIN Salatiga.

- f. Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari luar UIN Salatiga diberlakukan dengan aturan atau ketentuan tersendiri, disesuaikan dengan ketentuan atau aturan pemberi dana.

B. Prosedur Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, LP2M UIN Salatiga menyusun pedoman pelaksanaan penelitian dengan mengacu pada Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) dan/atau Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat UIN Salatiga memuat seluruh ketentuan dan tahapan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat serta publikasi dan pengurusan HKI.

Implementasi dari isi pedoman dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi dasar setiap tahapan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, sesuai dengan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM), skim Litapdimas; atau pemerintahan, swasta, maupun jejaring lain baik dalam maupun luar negeri. Adapun standar operasional prosedur minimal yang harus ada yaitu:

- a) Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Proposal
- b) Standar Operasional Prosedur Seleksi Administrasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- c) Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Reviewer Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- d) Standar Operasional Prosedur Penilaian Isi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- e) Standar Operasional Prosedur Seminar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- f) Standar Operasional Prosedur Penetapan *Nominee* Pengabdian kepada Masyarakat
- g) Standar Operasional Prosedur Penyiapan SK dan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat
- h) Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Pengabdian kepada Masyarakat

- i) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- j) Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- k) Standar Operasional Prosedur Laporan Antara Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- l) Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- m) Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Internal
- n) Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- o) Standar Operasional Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*)

1. Pelaporan

Pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada SOP dan/atau aturan yang ditetapkan baik oleh pihak internal maupun eksternal. Dalam pelaporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat memenuhi standar minimum, baik pada konten maupun format pelaporan.

2. Luaran

Luaran hasil Pengabdian kepada Masyarakat berbasis output dan outcome. Output hasil Pengabdian kepada Masyarakat berupa:

- a. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rekapitulasi laporan penggunaan keuangan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Bukti pendukung laporan penggunaan keuangan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Draft artikel untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi (*executive summary*)
- e. Dummy buku/naskah akademik.

Outcome hasil Pengabdian kepada Masyarakat berupa:

- a. Terbit pada jurnal nasional terakreditasi.
- b. Sertifikat hak cipta
- c. Buku ber-ISBN
- d. Hak Paten
- e. Prosiding terpublikasi

C. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi agar tercapai standar mutu yang diharapkan oleh UIN Salatiga. Penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang ditetapkan UIN Salatiga, mengikuti siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan berkelanjutan (PPEPP).

D. Kepuasan Pengguna

Kepuasan pengguna dilakukan dengan cara melalui instrumen kepada mitra Pengabdian kepada Masyarakat, mahasiswa dan instansi yang terkait. Dengan indikator relevansi kontribusi akademik dan keterterapan produk di masyarakat.

BAB X

ETIKA AKADEMIK

A. Penjelasan Umum

Pembangunan akademik UIN Salatiga mengacu kepada Tri Dharma Perguruan Tinggi: 1). Pendidikan dan Pengajaran; 2). Penelitian dan Pengembangan; dan 3). Pengabdian pada Masyarakat. Dalam kaitan melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu ada batas-batas etika yang jelas kepada civitas akademika. Tujuan etika akademik mahasiswa adalah untuk membentuk akhlaqul karimah, demi terciptanya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa
 - a. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengkajian dan pengembangan keilmuan.
 - b. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab.
 - c. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan maupun secara tertulis.
 - d. Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi dan kemahasiswaan.
 - e. Mengembangkan potensi akademik dan non-akademik sesuai dengan bakat dan minat masing-masing mahasiswa.
 - f. Memanfaatkan sarana dan prasarana dalam kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kewajiban Mahasiswa
 - a. Memenuhi kewajiban finansial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengikuti kegiatan akademik dan memenuhi prosedur perkuliahan sesuai dengan standar yang berlaku pada masing-masing jenjang pendidikan.
 - c. Mengedepankan musyawarah mufakat dalam penyampaian aspirasi di bawah koordinasi organisasi kemahasiswaan sesuai dengan tingkat dan ruang lingkup masalah.

- d. Menjaga dan memelihara fasilitas di lingkungan UIN Salatiga
- e. Menjaga dan memelihara kelestarian, kebersihan dan keamanan di lingkungan UIN Salatiga.

C. Kode Etik dan Tata tertib

Kode Etik Mahasiswa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga meliputi:

1. Etika umum mahasiswa.
 - a. Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam dengan berpegang pada Al-Qur'an, Hadits, *Ijtihad* dengan pemahaman moderat menuju terwujudnya masyarakat damai dan beramartabat.
 - b. Setia dan taat dalam mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta menjaga kehormatan bangsa dan negara.
 - c. Patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku di UIN Salatiga serta menjaga nama baik institusi.
2. Etika mahasiswa dalam bidang akademik
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran intelektualitas dalam setiap proses akademik.
 - b. Menjalankan tugas perkuliahan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab
 - c. Memastikan originalitas karya ilmiah untuk menjaga reputasi dan integritas keilmiah UIN Salatiga.
 - d. Mematuhi prosedur dan peraturan akademik maupun non-akademik yang berlaku di UIN Salatiga.
 - e. Menghindari perilaku-perilaku tidak terpuji yang terkait dengan bidang akademik.
2. Etika mahasiswa dalam perilaku dan penampilan
 - a. Mengamalkan ajaran Islam dengan baik serta menjunjung tinggi akhlaqul karimah.
 - b. Bersikap hormat dan sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan UIN Salatiga
 - c. Bersikap empati dan saling menghargai antara sesama mahasiswa.
 - d. Menjaga adab pergaulan berdasarkan norma-norma agama.

- e. Menyampaikan aspirasi dengan baik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di UIN Salatiga.
- f. Menjaga hubungan sosial yang baik di dalam maupun luar kampus demi terciptanya kehidupan masyarakat yang harmonis.
- g. Aktif mengembangkan potensi diri dalam berbagai kegiatan maupun organisasi yang sesuai dengan visi misi UIN Salatiga.
- h. Berpakaian sopan sesuai dengan adab-adab keislaman dan peraturan yang berlaku di UIN Salatiga.

D. Larangan dan Pelanggaran Etika Akademik

1. Larangan.

Setiap mahasiswa UIN Salatiga dilarang:

- a. Memakai kaos oblong (tidak berkerah), celana atau baju yang sobek, sarung dan sandal, topi, rambut panjang dan bercat, anting-anting, kalung, gelang (khusus laki-laki) dan tato dalam mengikuti kegiatan di kampus.
- b. Memakai baju dan atau celana ketat, tembus pandang, dan tanpa berjilbab (khusus mahasiswi muslim) dalam mengikuti kegiatan di kampus.
- c. Menggunakan kantor sekretariat organisasi kemahasiswaan di luar waktu dan fungsi yang telah ditetapkan tanpa ijin dari pihak yang berwenang.
- d. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk mencontek, plagiat dan praktek perjokian.
- e. Memalsukan nilai, tanda tangan dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan.
- f. Merusak sarana dan prasarana kampus UIN Salatiga.
- g. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral, susila dan ajaran agama Islam, peraturan pemerintahan dan tata perundang-undangan
- h. Mencemarkan nama baik almamater dan lembaga UIN Salatiga.
- i. Melibatkan pihak luar dalam menyelesaikan problem intra kampus UIN Salatiga tanpa persetujuan pimpinan yang berwenang.
- j. Menyebarkan informasi melalui media sosial yang merugikan UIN Salatiga.

2. Pelanggaran

Pelanggaran terhadap tata tertib dan kode etik meliputi 3 kategori yaitu sebagai berikut.

- a. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib yang tidak menimbulkan kerugian moral dan material, serta masih dapat dibina oleh pimpinan Universitas dan Fakultas.
- b. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material, serta masih dapat dibina oleh pimpinan Universitas dan Fakultas
- c. Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta norma agama

3. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

Sanksi atas pelanggaran tata tertib dan kode etik adalah sebagai berikut:

- a. Sanksi Ringan, dilakukan oleh Ketua Program Studi dan atau dosen dalam bentuk:
 - 1) Teguran lisan atau tertulis
 - 2) Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang
 - 3) Pemanggilan orang tua atau wali mahasiswa
 - 4) Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan/ atau akademik kemahasiswaan
- b. Sanksi Sedang, dilakukan oleh Dekan dan atau Wakil Dekan dalam bentuk:
 - 1) Pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu
 - 2) Penangguhan dan/ atau pembatalan hasil ujian untuk masa kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah dalam satu semester
 - 3) Pembatalan hasil ujian skripsi
 - 4) Skorsing selama satu semester, dua semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/ atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi penuh
 - 5) Penangguhan penyerahan ijazah atau transkrip nilai
- c. Sanksi Berat, dilakukan oleh Rektor dan atau Wakil Rektor dalam bentuk:

- 1) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa UIN Salatiga, dengan cara tidak diberikan surat pindah dan transkrip nilai
 - 2) Dilaporkan kepada pihak yang berwajib apabila melanggar ketentuan Pidana atau Perdata
3. Prosedur Penegakan Sanksi
- a. Pemeriksaan dilakukan oleh Komite Etik atas dasar adanya dugaan terjadinya pelanggaran etika akademik.
 - b. Komite Etik melakukan pemeriksaan atas dugaan terjadinya pelanggaran kode etik akademik dengan cara:
 - 1) Memanggil terlapor, pelapor, dan saksi-saksi sebagai pihak terkait.
 - 2) Mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait.
 - 3) Memeriksa dokumen dan bukti-bukti yang diperlukan.
 - 4) Mencari keterangan untuk mendapatkan informasi tambahan dan atau meminta pendapat, saran yang berguna dari para ahli.
 - 5) Memberikan kesempatan kepada terlapor untuk melakukan pembelaan diri.
 - 6) Mempertimbangkan penyelesaian kasus dengan bijak, sederhana dan cepat.
4. Batasan waktu penegakan sanksi etika akademik:
- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari, mahasiswa yang telah menerima/memperoleh sanksi akibat pelanggaran peraturan kedisiplinan dapat memohon keringanan sanksi kepada Rektor dan atau pejabat yang berwenang secara tertulis.
 - b. Dalam waktu paling lambat (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya permohonan keringanan sanksi tersebut, Rektor dan atau pejabat yang berwenang wajib memberi jawaban kepada pemohon.
 - c. Terhadap jawaban Rektor dan atau pejabat yang berwenang atas permohonan keringanan sanksi dimaksud tidak dapat diajukan untuk ditinjau.
5. Penghargaan
- Penghargaan, meliputi:
- a. Universitas/Fakultas memberikan penghargaan kepada mahasiswa berprestasi Akademik dan Non Akademik.

- b. Pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi baik tingkat nasional dan internasional
- c. Pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi bisa berupa:
 - 1) Pemberian Beasiswa Prestasi
 - 2) Pemberian Dana Apresiasi
 - 3) Pemberian Piagam Penghargaan
 - 4) Pemberian Beasiswa Lainnya
- b. Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian penghargaan mahasiswa diatur oleh Rektor/Dekan.

LAMPIRAN

Buku
Pedoman
Pendidikan
UIN Salatiga

2023



Quality Assurance Institute
UIN Salatiga

*"Pendampingan Budaya Mutu Berkelanjutan untuk
Meningkatkan Daya Saing UIN Salatiga"*