



Buku Pedoman Akademik **IAIN Salatiga** **2022**



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

Jl. Lingkar Salatiga Km. 02 Sidorejo, Kota Salatiga, Jawa Tengah 50716

Telp. (0298) 323706

PEDOMAN PENDIDIKAN



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN AKADEMIK
2022/2023

TIM PENYUSUN

Rektor
Wakil Rektor
Kepala Biro AUAK
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
Program Pascasarjana
Fakultas
Program Studi
Bagian Akademik
Kemahasiswaan dan Alumni

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Assalamu'alaikum w.w.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Pendidikan IAIN Salatiga Tahun Akademik 2022/2023 ini dapat terselesaikan.

Buku Pedoman Pendidikan ini memiliki arti yang sangat penting sebagai acuan bagi semua kegiatan akademik dan non akademik di IAIN Salatiga. Buku Pedoman Pendidikan ini memuat hal-hal sebagai berikut: Profil Institusi, Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, Mahasiswa, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Etika Akademik, Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Institusi, Ketentuan mengenai beban studi dan Proses penyelesaian studi mahasiswa di IAIN Salatiga, serta hal-hal yang perlu dipahami oleh setiap mahasiswa dan seluruh sivitas akademika.

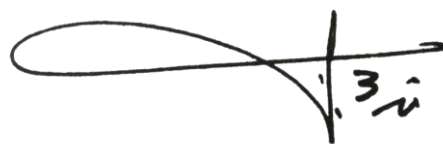
Proses penyusunan Buku Pedoman Pendidikan IAIN Salatiga Tahun Akademik 2022/2023 melibatkan banyak pihak, untuk itu kami menyampaikan terima kasih kepada Rektor, para Wakil Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Fakultas, Program Studi, Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, serta semua pihak yang telah terlibat.

Buku Pedoman Pendidikan ini semoga dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan Lembaga. Saran dan masukan dari semua pihak sangat dibutuhkan demi kesempurnaan.

Wassalamu'alaikum w.w.

Salatiga, 3 Mei 2022

a.n. Rektor,
Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan



Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
NIP. 19660215 199103 1001

ARTI LAMBANG IAIN SALATIGA

1. Institut memiliki lambang sebagai mana terlukis dibawah ini:



2. Lambang Institut seperti dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:
- Globe dengan ilustrasi pulau dan wilayah Indonesia mencerminkan IAIN Salatiga berdiri di atas keindonesiaan dan kebhinekaan;
 - Kitab/ buku yang terbuka melambangkan dasar keilmuan dan cinta ilmu pengetahuan serta memiliki semangat ijtihad;
 - Dua penyangga melambangkan dasar dan visi IAIN Salatiga yaitu Keislaman dan Keindonesiaan;
 - Daun yang melingkar sebagai simbol mencintai lingkungan, bertumbuh dan berkehidupan;
 - Enam (6) buah daun melambangkan rukun iman, dan enam (6) buah yang lain menunjukkan proses penciptaan alam dunia yaitu dalam waktu enam hari;
 - Kitab berjumlah lima (5) lima buah/ tingkat melambangkan rukun Islam;
 - Tujuh belas (17) garis dalam kitab melambangkan shalat lima waktu yang berjumlah 17 rekaat, tanggal kemerdekaan Republik Indonesia;
 - Warna hijau pada daun melambangkan kedamaian, pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan lingkungan. Warna kuning pada kitab dan pada pucuk daun melambangkan kemuliaan dan kebesaran jiwa. Warna biru pada globe melambangkan percaya diri, kemandirian, teknologi dan luas. Warna coklat sebagai tumpukan kitab melambangkan kokoh dan kuat sebagai identitas budaya bangsa Indonesia;
 - Tulisan IAIN Salatiga menunjukkan kedudukan nama dan tempat.

MARS IAIN SALATIGA

4/4
MM. 110

f

5 i 7 $\overline{.5}$ | 6 3 5 0 | $\overline{5 5}$ $\overline{0 5}$ 6 3 | $\overline{5 4}$ 4 0 |
 RAH MATAN LIL A LA MIN BAGI KE HA DI RAN NYA

6 $\dot{2}$ i $\overline{.7}$ | 6 5 4 2 | $\overline{2 \cancel{x}}$ $\overline{2 4}$ 7 6 | 6 $\cancel{8}$ 5 0 |
 I A I N SA LA TI GA BERBAKTI UN TUK NU SA BANG SA

5 i 7 $\overline{7 5}$ | 6 3 5 0 | 5 5 6 $\cancel{8}$ | 6 . . 0 |
 ME LAK SA NAKAN A MA NAT I LA HI ROB BI

$\overline{2 \cancel{x}}$ $\overline{2 4}$ 7 6 | 6 $\overline{5 4}$ 5 $\overline{4 5}$ | $\overline{6 6}$ $\overline{6 4}$ $\overline{7 7}$ $\overline{6 7}$ | i . . 0 |
 MERAH IL MU YANG BERMANFAAT TUK MA SYARAKAT DAMAI BERMARTABAT

p

3 . $\overline{3}$ $\overline{3 2}$ $\overline{1 2}$ | 3 . $\overline{6}$ 3 0 | 4 6 5 4 | 3 . . 0 |
 A YO BANGKITLAH MAHA SIS WA WUJUD KAN A SA

2 . $\overline{2}$ $\overline{2 1}$ $\overline{7 1}$ | 2 . $\overline{5}$ 2 0 | 5 2 5 4 | 3 . . 0 |
 TE GAK TEGAP LANGKAH PER CAYA GA PAI LAH CI TA

f

3 . $\overline{3}$ $\overline{3 2}$ $\overline{1 2}$ | 3 $\overline{3 6}$ 3 0 | 4 3 4 5 | 6 . . 0 |
 GE MAH RIPAH LOH JINA WIJA DI TU JU AN NYA TA

6 i 7 6 | i . 5 $\overline{0 5}$ | $\overline{6 6}$ $\overline{6 6}$ $\overline{7 7}$ $\overline{6 5}$ | i . . 0 ||
 BE KER JA BER KAR YA I A I N SA LA TI GA JA YA

HYMNE IAIN SALATIGA

4/4
MM. 70

5 . 6	4 . 2	3 . 0	1 1	i i i i	7 i 2 7	6 . 5 .						
KE	HA	DI	RAN	NYA	I	A	I	N	SALA	TIGA	BERGE	MA
4 6	5 2	2	3 3	3 2	1 7	1	3 2	2 3	4 3	4 5	3 . . 0	
MENGEMBAN	TU	GAS	SUCI	MULIA	UNTUK	MEWUJUDKAN	CI	TA	CI	TA		
5 . 6	4 . 2	3 . 0	1 1	i i i i	7 i 2 7	5 . . 0						
HA	RUM	ME	WA	NGI	NAMA	MU	SEMERBAK	DI	NEGRI	I	NI	
4 4	6 6	5 5	2 2	3 2	1 7	1	3 2	2 1	1 7	6 7	1 . . 05	
MELAKSANAKAN	AMANAT	I	LA	HI	MENJA	DI	TUMPUAN	I	BU	PERTI	WI	I

Ref:

6 6	4 4	i 7	6	5 5	7 6	0 3	4 4	3 2	2 2	3 4	3 4 5	05
MAN	ISLAM	IHSAN	DASAR	PRI	BADIMU	A	MAL	LANGKAH	PENGABDIAN	MU	IL	
6 6	4 4	i 7	6	5 5	3 i	0 i	2 6	6 7	7 i	i i	2 . . 0	
MU	WUJUD	NYATA	HASIL	IJ	TIHADMU	ALLAH	TUNTUN	FITRAH	KALBUMU			
i . i	i i	3 3	3 2	i 7	i	2 i	7 2	i . . 0				
INS	TI	TUT	AGA	MA	ISLAM	NEGRI	SALATI	GA	JA	YA		

SURAT KEPUTUSAN



KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA

Nomor: B- 2272 /In.21/FP.00./05/2022

Tentang

**PEDOMAN PENDIDIKAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengembangan kelembagaan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, maka perlu diterbitkan Pedoman Pendidikan di Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
- b. Bahwa sesuai perkembangan dan dinamika lembaga, maka pedoman tersebut perlu disempurnakan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan nomor 2, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Salatiga tentang Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2022/2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Undang-Undang RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SALATIGA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA.**
- KESATU : Menetapkan Buku Pedoman Pendidikan IAIN Salatiga Tahun 2022/2023 sebagai acuan dan arahan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- KEDUA : Semua unsur civitas akademika dan tenaga kependidikan IAIN 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 : 02 Mei 2022
REKTOR

ZAKIYUDDIN

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.iainsalatiga.ac.id - Email : tarbiyah@iainsalatiga.ac.id
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Tentara Pelajar No. 02. Salatiga - Telp (0298) 3432784 - Website : http://febi.iainsalatiga.ac.id - Email: febi@iainsalatiga.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.iainsalatiga.ac.id - Email: dakwah@iainsalatiga.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.iainsalatiga.ac.id/ - E-mail: syariah@iainsalatiga.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.iainsalatiga.ac.id/ - Email : fuadah@iainsalatiga.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.iainsalatiga.ac.id/

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ARTI LAMBANG IAIN SALATIGA	v
MARS IAIN SALATIGA.....	vi
HYMNE IAIN SALATIGA	vii
SURAT KEPUTUSAN.....	viii
INFORMASI FAKULTAS	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
KALENDER AKADEMIK 2022/2023	xvii
PIMPINAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA	xxii
BAB I PROFIL INSTITUSI.....	203
A. Sejarah Singkat IAIN Salatiga.....	203
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Moto	211
C. Asas IAIN Salatiga	212
D. Landasan Operasional.....	212
E. Tugas Pokok, Fungsi dan Tujuan	214
F. Kerangka Dasar	215
G. Fakultas, Pascasarjana, dan Program Studi	216
H. Pembukaan Program Studi Baru.....	217
I. Kompetensi Lulusan	217
J. Keunggulan Kompetitif	218
K. Penjaminan Mutu.....	224
L. <i>Tracer Study</i>	224
M. Sistem Layanan <i>Online</i>	225
N. Sentra HKI.....	226
O. Jaringan Kerjasama Internasional.....	226
P. Program Khusus Kelas Internasional.....	227
BAB II TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA	229
A. Tata Pamong dan Tata Kelola	229
B. Tata Kerja	240
C. Sistem Penjaminan Mutu.....	240
D. Kepuasan Pengguna.....	240
BAB III MAHASISWA.....	241
A. Input Mahasiswa.....	241
B. Program Beasiswa di IAIN Salatiga.....	242
C. Lembaga Kemahasiswaan	243

D. Layanan mahasiswa, akses dan mutu layanan.....	252
E. Mutu Layanan.....	256
F. Satuan Kredit Kegiatan (SKK).....	257
G. Penjaminan Mutu Mahasiswa.....	257
H. Standar Mutu.....	257
I. Kepuasan Pengguna.....	258
BAB IV PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	258
A. Status Dosen.....	258
B. Jabatan Akademik Dosen.....	259
C. Dosen Non Jabatan Akademik.....	262
D. Sertifikasi Dosen.....	264
E. Beban Kerja Dosen (BKD).....	265
F. Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	266
G. Sistem Penjaminan Mutu.....	286
H. Kepuasan Pengguna.....	286
BAB V KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	287
A. Keuangan.....	287
B. Sarana dan Prasarana.....	288
C. Pembiayaan.....	290
D. Sistem Penjaminan Mutu.....	291
E. Kepuasan Pengguna.....	292
BAB VI KURIKULUM DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	293
A. Kurikulum.....	293
B. Pembelajaran.....	301
C. Tugas Akhir selain Skripsi dan Tesis di Masa Pandemi.....	315
D. Semester Antara.....	316
E. Sistem Administrasi Akademik.....	316
BAB VII KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA	330
A. Kampus Merdeka.....	330
B. Kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.....	330
C. Bentuk Kegiatan Pembelajaran.....	332
BAB VIII PENELITIAN	340
A. Rencana Strategis.....	340
B. Prosedur Penelitian.....	350
C. Pelaporan.....	351
D. Kelompok Riset.....	351
E. Luaran.....	351
F. Sistem Penjaminan Mutu.....	352
G. Kepuasan Pengguna.....	352

BAB IX PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	352
A. Rencana Strategis	352
B. Prosedur Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	363
C. Sistem Penjaminan Mutu.....	364
D. Kepuasan Pengguna.....	364
BAB X ETIKA AKADEMIK	365
A. Penjelasan Umum	365
B. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa.....	366
C. Kode Etik dan Tata Tertib	366
D. Larangan dan Pelanggaran Etika Akademik.....	367
BAB XI PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN PADA MASA PANDEMI.....	371
A. Tujuan.....	371
B. Konsep Pembelajaran Daring	372
C. Proses Pembelajaran Daring.....	373
D. Strategi Pengantaran/Penyampaian	374
E. Media dan Teknologi Pembelajaran	375
F. Layanan Bantuan Belajar.....	375
G. Tata Tertib Perkuliahan Daring	375
H. Evaluasi Pembelajaran Daring.....	376
LAMPIRAN	377
SOP Registrasi Mahasiswa.....	377
Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru.....	379
Penerbitan KTM Pengganti Yang Hilang Atau Rusak.....	380
Bimbingan Akademik.....	381
Orientasi Mahasiswa Baru.....	382
Pendaftaran Mata Kuliah.....	383
Pelaksanaan Perkuliahan	384
Pengisian Kartu Rencana Studi	385
Surat Keterangan Masih Kuliah	386
SOP Permohonan Surat Keterangan Tunjangan Masih Kuliah.....	388
SOP Beasiswa	390
SOP Mutasi Mahasiswa.....	392
SOP Mutasi Mahasiswa IAIN Salatiga ke Perguruan Tinggi lain.....	396
Prosedur Cuti Studi	398
SOP Cek Similarities.....	401
Referensi.....	403

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pimpinan Di Lingkungan IAIN Salatiga	xxii
Tabel 2. Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997.....	206
Tabel 3. Daftar Nama Pembantu Dekan 1971 s.d 1997.....	207
Tabel 4. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Masa Peralihan tahun 1997-1998	208
Tabel 5. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002.....	208
Tabel 6. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2002-2006.....	208
Tabel 7. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2006-2010.....	208
Tabel 8. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2010-2014.....	209
Tabel 9. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2014-2015.....	209
Tabel 10. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2015-2019.....	210
Tabel 11. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2015-2019.....	210
Tabel 12. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2019-2024.....	210
Tabel 13. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2019-2023.....	211
Tabel 14. Jurnal Ilmiah IAIN Salatiga.....	220
Tabel 15. Akreditasi Institut dan Fakultas.....	223
Tabel 16. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	247
Tabel 17. Unit Kegiatan Khusus (UKK)	248
Tabel 18. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang	260
Tabel 19. Daftar Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.....	266
Tabel 20. Daftar Dosen Fakultas Syariah.....	270
Tabel 21. Daftar Dosen Fakultas Dakwah.....	272
Tabel 22. Daftar Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	273
Tabel 23. Daftar Dosen Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora	275
Tabel 24. Daftar Dosen Pasca Sarjana.....	277
Tabel 25. Kode Mata Kuliah	298
Tabel 26. Kode Matakuliah Istitut, fakultas/Pascasarjana.....	298
Tabel 27. Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNi	299
Tabel 28. Kode matakuliah Tingkat Institut pada program sarjana.....	299
Tabel 29. Contoh 1 pengkodean Matakuliah.....	300
Tabel 30. Contoh 2 Pengkodean mata kuliah Program Studi.....	300
Tabel 31. Contoh 3 Pengkodean Mata kuliah Program Studi.....	301
Tabel 32. Beban Belajar Mahasiswa	304
Tabel 33. Konversi Penilaian.....	309
Tabel 34. Nilai	311
Tabel 35. Ekuivalensi Nilai Program Sarjana.....	311
Tabel 36. Rentang Nilai Program Sarjana	312
Tabel 37. Rentang Nilai Program Pascasarjana.....	313
Tabel 38. Kode Fakultas & Pascasarjana	317
Tabel 39 Kode Jenjang Program Studi	317
Tabel 40. Kode Program studi Pascasarjana.....	317
Tabel 41. Kode Program Studi FTIK	317
Tabel 42. Kode Program Studi Fak. Syariah	318
Tabel 43. Kode Program Studi Fak. Dakwah.....	318
Tabel 44. Kode Program studi FUADAH	318
Tabel 45. Kode Program studi FEBI	319
Tabel 46. Kode Kelas Perkuliahan	319

Tabel 47. Pindah Program Studi.....325

\

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi UPT Pengembangan Bahasa.....	234
Gambar 2. Struktur Organisasi Mahasiswa	243
Gambar 3. Penetapan Profil Lulusan	294
Gambar 4. Bentuk Kegiatan Pembelajaran.....	332
Gambar 5. Pertukaran Pelajar	333
Gambar 6. Magang/Praktik kerja.....	334
Gambar 7. Penelitian/Riset	334
Gambar 8. Proyek Kemanusiaan	336
Gambar 9. Kegiatan Wirausaha.....	336
Gambar 10. Studi/Proyek Independen.....	337
Gambar 11. Membangun Desa/KKN Tematik	339
Gambar 12. Alur Kegiatan penelitian.....	342

KALENDER AKADEMIK 2022/2023

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

Nomor: B-1641 /In.21/PP.03.1/03/2020

Tentang

**KALENDER AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan pedoman yang berlaku umum bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri Salatiga dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan yang mendukungnya, perlu disusun Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2020/2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2020/2021.
- 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
8. Keputusan rapat Senat IAIN Salatiga tanggal 30 Maret 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
TENTANG KALENDER AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2020/2021**
- Kesatu** : Menetapkan Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2020/2021 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.

Ditetapkan di : Salatiga

Pada tanggal : 31 Maret 2020

REKTOR,



ZAKIYUDDIN

Lampiran Keputusan Rektor IAIN Salatiga
 Nomor : B- /In.21/PP.03.1/08/2021
 Tentang : Perubahan atas Keputusan Rektor Nomor
 B-1235/In.21/PP.03.1/03/2021 tentang Kalender
 Akademik IAIN Salatiga Tahun Akademik 2021/2022

KALENDER AKADEMIK IAIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2021/2022

I. SEMESTER GASAL

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
1. Jalur PMB Nasional	
a. SPAN-PTKIN	
- Pendaftaran	19 Februari s.d. 27 Maret 2021
- Seleksi	01 s.d. 08 April 2021
- Pengumuman	12 April 2021
- Registrasi	28 April s.d. 21 Mei 2021
b. UM-PTKIN	
- Pendaftaran	01 s.d. 30 April 2021
- Ujian (Sistem Seleksi Elektronik)	24 Mei s.d. 02 Juni 2021
- Pengumuman	17 Juni 2021
- Registrasi	30 Juni s.d. 09 Juli 2021
2. Jalur PMB Mandiri	
a. Undangan	
- Pendaftaran	01 s.d. 30 April 2021
- Seleksi Berkas	07 s.d. 11 Juni 2021
- Pengumuman	17 Juni 2021
- Registrasi Ulang	30 Juni s.d. 09 Juli 2021
b. Ujian Mandiri	
- Pendaftaran	10 Mei s.d. 22 Juni 2021
- Ujian (Berbasis Komputer)	29 Juni s.d. 02 Juli 2021
- Pengumuman	13 Juli 2021
- Registrasi Ulang	22 s.d. 29 Juli 2021
3. Pra Perkuliahan Mahasiswa Baru	
a. Placement Test Bahasa Arab dan Inggris (CAT)	02 s.d. 04 Agustus 2021
b. Tes Baca Al-Qur'an	05 Agustus 2021
c. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan	
- Program Sarjana:	
Geladi Bersih	08 Agustus 2021
Tingkat Institut	09 s.d. 11 Agustus 2021
Tingkat Fakultas	12 s.d. 13 Agustus 2021
- Program Pascasarjana	30 s.d. 31 Agustus 2021
d. Pendidikan Pemakai (<i>User Education</i>)	
- SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)	16 s.d. 20 Agustus 2021
- Perpustakaan	16 s.d. 20 Agustus 2021
e. Kuliah Umum :	
- Program Sarjana	25 Agustus 2021
- Program Pascasarjana	01 September 2021
B. HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT	05 Juli s.d. 13 Agustus 2021
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online	
- Penawaran Mata Kuliah dan bimbingan akademik	12 s.d. 16 Juli 2021
- Pemilihan Jadwal Kuliah	09 s.d. 20 Agustus 2021
3. Revisi dan Persetujuan KRS	23 s.d. 27 Agustus 2021

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
C. PERKULIAHAN, DAN UJIAN	
1. Kuliah Bagian I (7 Pekan) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	06 September s.d 22 Oktober 2021 09 September s.d 23 Oktober 2021
2. Ujian Tengah Semester (UTS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	25 s.d 28 Oktober 2021 28 s.d 30 Oktober 2021
3. Kuliah Bagian II (7 Pekan) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	01 November s.d 17 Desember 2021 04 November s.d 18 Desember 2021
4. Ujian Akhir Semester (UAS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	20 s.d 24 Desember 2021 20 s.d 24 Desember 2021
5. Batas Akhir upload Nilai Akhir	31 Desember 2021
D. UJIAN KOMPREHENSIF, MUNAQASYAH, DAN UJIAN TESIS	
1. Ujian Komprehensif	(Diatur Fakultas masing-masing)
2. Ujian Proposal Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
3. Munaqasyah 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)
E. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM	
(Diatur Fakultas masing-masing)	
F. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KN	
1. Pembekalan	Juli 2021
2. Pelaksanaan	Juli s.d Agustus 2021
G. WISUDA XIV	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	11 Juni 2021
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	02 Juli 2021
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	24 Juli 2021
H. WISUDA XV	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	08 Oktober 2021
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	29 Oktober 2021
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	20 November 2021

II. SEMESTER GENAP

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. HER-REGISTRASI	
1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT	10 Januari s.d 04 Februari 2022
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online - Penawaran Mata Kuliah dan bimbingan akademik - Pemilihan Jadwal Kuliah	28 Desember 2021 s.d. 07 Januari 2022 24 Januari s.d. 04 Februari 2022
3. Persetujuan KRS	07 s.d. 11 Februari 2022
4. Revisi KRS	07 s.d. 11 Februari 2022
B. PERKULIAHAN DAN UJIAN	
1. Kuliah Bagian I: 7 - Program Sarjana - Program Pascasarjana	21 Februari s.d 08 April 2022 24 Februari s.d 09 April 2022
2. Ujian Tengah Semester (UTS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana	11 s.d 15 April 2022 14 s.d 16 April 2022

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
3. Kuliah Bagian II: 7 Pekan - Program Sarjana - Program Pascasarjana	18 April s.d 17 Juni 2022 21 April s.d 18 Juni 2022
4. Ujian Akhir Semester (UAS) - Program Sarjana - Program Pascasarjana - Batas Akhir Upload Nilai UAS	20 Juni s.d. 01 Juli 2022 23 s.d 25 Juni 2022 08 Juli 2022
C. UJIAN KOMPREHENSIF, MUNAQASYAH, DAN UJIAN TESIS	
1. Komprehensif	(Diatur Fakultas masing-masing)
2. Ujian Proposal Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
3. Munaqasyah Tugas Akhir/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)
D. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM	
E. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KKN	
1. Pembekalan	Januari 2022
2. Pelaksanaan	Januari s.d Februari 2022
F. WISUDA XIV	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk wisuda	10 Februari 2022
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	04 Maret 2022
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka wisuda	26 Maret 2022
G. DIES NATALIS	
Hari Ulang Tahun/Dies Natalis IAIN Salatiga	16 April 2022



PIMPINAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA

Tabel 1. Pimpinan Di Lingkungan IAIN Salatiga

REKTORAT	
Prof. Dr. H. Zakiyuddin, M. Ag.	Rektor IAIN Salatiga
Prof. Dr. H. Muh. Saerozi, M. Ag.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
Dr. H. Agus Waluyo, M. Ag.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
Dr. H. Sidqon Maesur, Lc., M.A.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
SENAT	
Prof. Dr. H. Muh. Zuhri, M.A.	Ketua Senat
Prof. Dr. H. Budihardjo, M.Ag.	Sekretaris Senat
PASCA SARJANA	
Prof. Dr. Phil. Asfa Widiyanto, M.A.	Direktur
Noor Malihah, S.Pd., M. Hum., Ph.D.	Wakil Direktur
Dr. Ruwandi, S.Pd. M. A.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam
Dr. Hj. Maslikhah, M. Si.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Dr. H. Ahmad Mifdlol Muthohar, Lc., M.SI.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN	
Prof. Dr. H. Mansur, M.Ag.	Dekan
Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Rasimin, S. PdI, M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Hammam, M.Pd., Ph.D.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Dra. Siti Asdiqoh, M.Si.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam
Dra. Hj. Ulfah Susilawati, M.SI.	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab
Norwanto, S.Pd., M. Hum., Ph.D.	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris
Dr. Peni Susapti, M.Si.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Imam Mas Arum, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini

Prof. Dr. Winarno, S. Si., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris Matematika
Dr. Hj. Lilik Sriyanti, M.Si.	Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam
FAKULTAS SYARIAH	
Dr. Hj. Siti Zumrotun, M.Ag.	Dekan
Dr. H. Ilyya Muhsin, S.H.I., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Moh. Khusen, M.Ag., M.A.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. H. Ahmad Sultoni, M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Sukron Ma'mun, S.HI., M.Si.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhsyiyah)
Dr. Heni Satar Nurhaida, S.H., M.Si.	Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
Farkhani, S.H., S.HI., M.H.	Ketua Program Studi Hukum Tata Negara Islam (Siyasah Syar'iyah)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM	
Dr. Anton Bawono, M.Si.	Dekan
Dr. H. Abdul Aziz Nugraha P., S.Ag., M.M.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Faqih Nabhan, S.E., M.M.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. Mochlasin, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Ari Setiawan, S. Pd., M.M.	Ketua Program Studi Perbankan Syariah
Dr. H. Qi Mangku Bahjatulloh, Lc., M.S.I.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah
Taufikur Rahman, S.E., M.Si.	Ketua Program Studi Akuntansi Syariah
Imanda Firmantyas Putri Pertiwi, S.E., M.Si.	Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah
FAKULTAS DAKWAH	
Dr. Mukti Ali, M. Hum.	Dekan
Dr. H. Achmad Maimun, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Drs. H. Bahroni, M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Rovi'in, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Dra. Hj. Maryatin, M.Pd.	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam
Dra. Sri Suparwi, M.A.	Ketua Program Studi Pemberdayaan Masyarakat Islam
Yahya, S.Ag., M.H.I.	Ketua Program Studi Manajemen Dakwah
Qurrotu Ayun, M. Psi.	Ketua Program Studi Psikologi Islam
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA	
Prof. Dr. Benny Ridwan, M. Hum.	Dekan
Dr. Supardi, M.A.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. M. Gufron, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Drs. H. Abdul Syukur, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Dr. Hj. Tri Wahyu Hidayati, M.Ag.	Ketua Program Studi Ilmu Alqur'an dan Tafsir
Hj. Miftachur Rif'ah Mahmud, M.Ag.	Ketua Program Studi Ilmu Hadis
Yedi Efriadi, M.Ag.	Ketua Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam
Dr. Sutrisna, M.Pd.	Ketua Program Studi Sejarah Peradaban Islam
Dr. H. Agus Ahmad Su'aidi, M.A.	Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Arab



Prof. Dr. H. Zakiyudin, M.Ag.
Rektor IAIN Salatiga



Prof. Dr. H. Muh Saerozi, M.Ag.
Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan



Dr. H. Agus Waluyo, M.Ag.
Wakil Rektor Bidang
Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan



Dr. H. Sidqon Maesur, M.Ag.
Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan dan Kerjasama

SENAT



Prof. Dr. H. Muh. Zuhri, M.A.
Ketua Senat



Prof. Dr. H. Budihardjo, M.Ag.
Sekretaris Senat

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.
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



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

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)



Prof. Dr. Muh. Irfan Helmy, Lc., MA

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Jaka Siswanta, M.Pd.

Sekretaris LP2M



Sari Famularsih,
S.Pd.I., M.A.

Kepala Pusat
Penelitian dan
Penerbitan LP2M



Drs. Juz'an, M.Hum.

Kepala Pusat
Pengabdian pada
Masyarakat LP2M



Dr. Muna Erawati,
M.Si.

Kepala Pusat Studi
Gender dan Anak
LP2M



M. Abdul Haq, S.
Ag, M.SI

Kepala Subbagian
Tata Usaha LP2M

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)



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

Kepala Satuan Pengawas Internal



Sularti Yuli Amintasih, S.Sos

Sekretaris Satuan Pengawas Internal

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEPENDIDIKAN



Prof. Dr. H. Mansur, M.Ag.

Dekan



Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan
Pengembangan Lembaga



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

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Hammam, M.Pd., Ph.D.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan
Kerjasama

FAKULTAS EKONOMI BISNIS ISLAM



Dr. Anton Bawono, M.Si.

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Lembaga



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

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Dr. Mochlasin, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan
Kerjasama

FAKULTAS DAKWAH



Dr. Mukti Ali, M.Hum.

Dekan



Dr. H. Achmad Maimun, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Lembaga



Drs. H. Bahroni, M.Pd.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Rovi'in, M.Ag

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan Kerjasama

FAKULTAS SYARIAH



Dr. Hj. Siti Zumrotun, M.Ag.

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Pengembangan
Lembaga



Moh. Khusen, M.Ag., M.A.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



Dr. H. Ahmad Sulthoni, M.Pd.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan Kerjasama

FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA



Prof. Dr. Benny Ridwan, M.Hum.
Dekan



Dr. Supardi, M.A.

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan
Pengembangan Lembaga



Dr. M. Gufron, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Drs. H. Abdul Syukur, M.Si.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan dan
Kerjasama

PASCASARJANA



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

Direktur



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

Wakil Direktur



Dr. Ruwandi, M.A.

Ketua Program Studi
Pendidikan Agama Islam



Dr. Hj. Maslikhah, M.Si.

Ketua Program Studi
Pendidikan Guru Madrasah
Ibtidaiyah



Dr. H. A. Mifdlol
M.,Lc.,M.S.I.

Ketua Program Studi
Ekonomi Syariah

BAB I

PROFIL INSTITUSI

A. Sejarah Singkat IAIN Salatiga

1. Pendirian

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga merupakan perubahan bentuk dari 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 Institut 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 IAIN Salatiga tidak terlepas dari sejarah panjang perubahan secara kelembagaan. Sejak berdirinya sampai saat ini, IAIN 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) Institut 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 mengharapakan 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 diaknotariskan 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 2. 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

No.	Nama	Tahun
5.	Drs. M. Banany	1983-1985
6.	Drs. A. Noerhadi Djamal	1992-1995 dan 1995-1997

Tabel 3. 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 institut 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, Institut 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 4. 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 5. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Dr. Muh. Zuhri, MA
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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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., MA

4. Alih Bentuk dari Sekolah Tinggi menjadi Institut

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga berkembang cukup pesat dari berbagai sisi. Civitas Akademika periode 2010-2014 memiliki semangat yang kuat untuk memenuhi kriteria agar dapat beralih bentuk menjadi IAIN Salatiga. Ketua STAIN sebagai *leading sector* 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 Institut. 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.

Tabel 10. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2015-2019

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

Adapun IAIN Salatiga ini, memiliki 5 (lima) Fakultas yang dipimpin oleh Dekan;

Tabel 11. 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. Hj. Siti Zumrotun, M.Ag.
3.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Dr. Anton Bawono, SE. MM.
4.	Dakwah	Dr. Mukti Ali, M. Hum
5.	Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Dr. Benny Ridwan, M. Hum

Tabel 12. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2019-2024

No.	Jabatan	Nama
1.	Rektor	Prof. Dr. H. Zakiyuddin, M.Ag.
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Prof. Dr. H. Muh. Saerozi, M.Ag.

No.	Jabatan	Nama
3.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Dr. H. Agus Waluyo, M.Ag.
4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dr. H. Sidqon Maesur, MA

Tabel 13. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2019-2023

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

B. Visi, Misi, Tujuan, dan Moto

1. Visi

Visi IAIN Salatiga adalah” Tahun 2030 menjadi rujukan Studi Islam-Indonesia bagi terwujudnya Masyarakat Damai Bermartabat”

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut IAIN Salatiga melakukan langkah-langkah sebagaimana dirumuskan dalam Misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dalam berbagai disiplin ilmu keislaman berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu keislaman bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
- d. Mengembangkan budaya masyarakat kampus yang mencerminkan nilai-nilai Islam-Indonesia; dan
- e. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel.

3. Tujuan

Tujuan IAIN 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.

4. Moto

Moto IAIN Salatiga: Membangun Spiritualitas, Intelektualitas, dan Profesionalisme

C. Asas IAIN Salatiga

IAIN Salatiga berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

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. 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 Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga yang telah diubah dengan PMA Nomor 61 tahun 2017;
 13. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/01157.1 tanggal 11 Februari 2015 tentang Pengangkatan Ketua STAIN menjadi Rektor IAIN Salatiga;
 14. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga; dan

15. Keputusan Menteri Agama B. II/3/17205 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga
16. Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
17. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
18. Permendikbud No. 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
19. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
20. Permendikbud No.6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri dan
21. Permendikbud No. 7 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.

E. Tugas Pokok, Fungsi dan Tujuan

Fungsi IAIN Salatiga antara lain:

1. Merumuskan kebijakan dan perencanaan program;
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ilmu pengetahuan agama Islam dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam;
3. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu-ilmu keislaman dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam;
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan kegiatan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya;
7. Melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain;
8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan; dan
9. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

Tujuan IAIN Salatiga antara lain:

1. 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;
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berbasis ilmu keislaman untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan

daya saing bangsa;

3. 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;
4. 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. Kerangka Dasar

Kerangka dasar IAIN Salatiga memiliki 7 (tujuh) ranah yang melandasi implementasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga di Indonesia yaitu:

1. Nilai-nilai agama dan budaya luhur

Implementasi nilai-nilai agama dan budaya luhur sebagai spirit Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga dilakukan dengan cara mengintegrasikan nilai Islam dan budaya luhur dalam proses pembelajaran.

2. Berbasis partisipasi masyarakat

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh, dari, dan untuk masyarakat guna memenuhi kebutuhan aspirasi warganya. Oleh sebab itu semua kegiatan dilaksanakan atas dasar partisipasi masyarakat.

3. Berorientasi pada kemandirian yang tinggi

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga berpijak pada prinsip kemandirian yang tinggi di tingkat satuan pendidikan karena bertumpu pada partisipasi masyarakat.

4. Bersifat majemuk dari aspek jalur, jenjang, dan jenis

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga bersifat majemuk dari berbagai aspek, sehingga memberikan warna tersendiri dalam sistem pendidikan nasional.

5. Nilai-nilai demokratis, keadilan, dan kesetaraan

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga menjunjung tinggi nilai-nilai demokratis, berkeadilan, dan berkesetaraan sehingga memberikan keberpihakan yang tinggi kepada kelompok masyarakat marjinal.

6. Perhatian pemerintah tanpa mengurangi ciri khas

Kedudukan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dalam Sistem Pendidikan Nasional terlihat dari perhatian pemerintah yang semakin dipertegas secara hukum dan peraturan perundangan, sehingga baik pemerintah pusat maupun daerah

mempunyai kewajiban yang sama dalam memfasilitasi dan mendukung penyelenggaraan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga dengan tetap mempertahankan ciri khas dan kemandiriannya.

7. Berwawasan kebangsaan Indonesia

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga memiliki nilai wawasan kebangsaan Indonesia yang selaras dengan muatan pendidikan dan proses tata kelolanya.

G. Fakultas, Pascasarjana, dan Program Studi

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga memiliki lima Fakultas dengan 24 (dua puluh empat) Program Studi jenjang S1 dan Pascasarjana dengan tiga 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 (PKKI)
2. Fakultas Syariah
 - a. Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
 - b. Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
 - c. Program Studi Hukum Tata Negara Islam (HTNI)
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
 - 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)
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)
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)
6. Pascasarjana
 - a. Program Magister Pendidikan Agama Islam (PAI)
 - b. Program Magister Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
 - c. Program Magister Ekonomi Syariah (ES)
 - d. Program Magister Tadris Bahasa Inggris
 - e. Program Magister Hukum Keluarga Islam
 - f. Program Doktor Pendidikan Agama Islam

H. Pembukaan Program Studi Baru

Berdasarkan Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. PTN dan PTS diberi otonomi untuk membuka prodi baru jika:

1. PT tersebut memiliki akreditasi A dan B
2. Prodi dapat mengajukan jika ada kerjasama dengan mitra perusahaan organisasi nirlaba, intitusi multilateral, atau universitas Top 100 ranking QS
3. Prodi baru tersebut bukan di bidang kesehatan dan pendidikan
4. Memiliki kerjasama dengan organisasi yang mencakup penyusunan kurikulum, praktik kerja, dan penempatan kerja.
5. Prodi baru akan mendapatkan akreditasi C
6. *Tracerstudy* wajib dilakukan di setiap tahun

I. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga adalah:

1. Memiliki kedalaman ilmu keislaman yang berbasis pada nilai- nilai keindonesiaan;
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penelitian dalam konteks keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;

3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
4. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan atau seni keislaman untuk penguatan nilai-nilai keindonesiaan; dan
5. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan berbagai macam kegiatan pendidikan dan profesi yang berbasis pada nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan.

J. Keunggulan Kompetitif

1. Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing

Unit Pelayanan Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) menyelenggarakan *Placement Test* Inggris dan Arab untuk seluruh mahasiswa baru IAIN Salatiga. *Placement Test* Inggris dan Arab UPTPB disusun merujuk pada pemeringkatan keterampilan berbahasa CEFR (Common European Framework of Reference) 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.

Pengelompokan hasil *Placement Test* UPTPB total jumlah benar adalah 50 item, maka jawaban benar ≤ 10 (≤ 10) berada pada level A2 Jawaban benar antara 11 sampai dengan 40 (11 sd 40) berada pada level B1 Jawaban benar lebih besar atau sama dengan 41 (≥ 41) berada pada level B2. Level Keterampilan Bahasa Inggris dan Arab sebagai berikut:

a. Level A2:

- 1) Dapat memahami kalimat dan ungkapan yang paling sering digunakan terkait dengan kehidupan sehari-hari (mis. informasi pribadi dan keluarga yang sangat mendasar, aktifitas sehari-hari).
- 2) Dapat berkomunikasi dalam tugas-tugas sederhana dan rutin yang membutuhkan pertukaran informasi yang sederhana dan langsung mengenai hal-hal yang lazim dan rutin.

- 3) Bisa jelaskan secara sederhana aspek latar belakangnya, lingkungan terdekatnya dan masalah di bidang kebutuhan mendesak (pangan, sandang)
- b. Level B1:
- 1) Mampu memahami poin-poin pokok apabila terlibat dalam komunikasi Bahasa Inggris untuk topik-topik yang umum saat di kantor, di kampus, atau di tempat wisata di Indonesia.
 - 2) Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris dalam situasi-situasi sehari-hari ketika berkesempatan bepergian ke negara pengguna Bahasa Inggris.
 - 3) Mampu membuat karangan dengan kalimat-kalimat sederhana namun rapi dan berkaitan untuk topik-topik umum dan minat pribadi.
 - 4) Mampu menyampaikan dalam Bahasa Inggris pengalaman pribadi, peristiwa penting dalam hidup, impian dan cita-cita, dan memberikan penjelasan dan alasan sederhana untuk pendapat-pendapatnya serta rencana- rencana hidupnya.
- c. Level B2: 1.
- 1) Dapat memahami pikiran utama teks kompleks yang membahas topik konkret ataupun abstrak, termasuk diskusi teknis di bidang spesialisasinya.
 - 2) Dapat berinteraksi dengan tingkat kelancaran dan spontanitas yang membuat interaksi teratur dengan penutur asli Inggris atau Arab tanpa ketegangan untuk salah satu pihak.
 - 3) Dapat menghasilkan teks lisan ataupun tulisan yang jelas dan terperinci secara luas untuk berbagai mata pelajaran

2. Jurnal Ilmiah

IAIN Salatiga memiliki dua jurnal Internasional bereputasi (terindeks scopus Q1 dan WOS), tiga jurnal terindeks Sinta 2, empat jurnal terindeks Sinta 3, dua jurnal terindeks Sinta 4, 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 IAIN Salatiga:

Tabel 14. Jurnal Ilmiah IAIN Salatiga

No	Nama Jurnal	Penerbit	Tahun	Status akreditasi
1	Indonesia Journal of Islam & Muslim Society (IJIMS)	Pascasarjana	2015	Sinta 1, Scopus Q1
2	INFERENSI	LP2M	2021	Sinta 2
3	Jurnal Wacana Hukum Islam dan Kemanusiaan (IJTIHAD)	Fakultas Syariah	2024	Sinta 2
4	REGISTER	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	2021	Sinta 2, ESCI Web of Science (WOS)
5	Journal Kajian Pendidikan Islam (MUDARRISA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	2024	Sinta 3
6	Journal Ekonomi and Perbankan Syariah (MUQTASID)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	2024	Sinta 2
7	Journal of Arabic Education and Literature (LISANIA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Pendidikan Bahasa Arab	2024	Sinta 2
8	Journal of Islamic Studies and Humanities (MILLATI)	Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	2025	Sinta 2

No	Nama Jurnal	Penerbit	Tahun	Status akreditasi
9	Journal of Islamic Culture and Education ATTARBIYAH	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	2022	Sinta 4
10	Interdisciplinary Journal of Communication (INJECT)	Fakultas Dakwah, Prodi Komunikasi Penyiaran Islam	2024	Sinta 3
11	Journal of Pragmatics Research (JoPR)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Prodi Tadris Bahasa Inggris		-
12	PUSTABIBLIA	Perpustakaan	2021	Sinta 4
13	Indonesian Journal of Islamic Economics Research (IJIER)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam		-
14	Indonesian Journal of Islamic Psychology (IJIP)	Fakultas Dakwah, Prodi Psikologi		Sinta 4
15	Islamic Managenement & Empowermwnt Journal (IMEJ)	Fakultas Dakwah, Prodi Manajemen Dakwah dan Pengembangan Masyarakat Islam		-
16	Hipotenusa	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Tadris Matematika		-

No	Nama Jurnal	Penerbit	Tahun	Status akreditasi
17	Journal of Indonesian Law (JIL)	Fakultas Syariah		-
18	International Journal of Islamic Entrepreneurship 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	2021	-
20	Journal of Islamic Literature & History (ISLAH)	Fakultas ushuluddin, Adab dan Humaniora program studi Sejarah peradaban islam	2020	-
21	Pamomong	Fakultas FTIK Program Studi BKPI	2020	-
22	Journal of Islamic entrepreneurship and Management (JIEM)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	2022	-
23	Indonesian Journal of Religion, Spirituality, and	Pascasarjana UIN Salatiga	2022	-

No	Nama Jurnal	Penerbit	Tahun	Status akreditasi
	Humanity (IJOESH)			

3. Akreditasi

IAIN Salatiga memiliki Program Pasca Sarjana dengan tiga Program Studi dan lima Fakultas dengan 24 Program Studi memperoleh akreditasi institusi B. Enam Program Studi meraih akreditasi A, 12 Program Studi meraih akreditasi B, lima Program Studi meraih akreditasi C, dan lainnya dalam proses pengajuan akreditasi.

Tabel 15. Akreditasi Institut dan Fakultas

No	Fakultas dan Institut	Prodi	Akreditasi	Tahun
1	Institut	-	B	2025
2	Pascasarjana	Pendidikan Agama Islam Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Ekonomi Syariah	A B B	2023 2024 2026
3	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Agama Islam Tadris Bahasa Inggris Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Pendidikan Bahasa Arab Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Pendidikan Islam Anak Usia Dini Tadris Matematika Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam	A B B B A B B C	2025 2025 2022 2026 2021 2022 2025 2025
4	Syari'ah	Hukum Keluarga Islam Hukum Ekonomi Syariah Hukum Tatanegara	B A B	2026 2022 2026
5	Dakwah	Komunikasi dan Penyiaran Islam Manajemen Dakwah Pengembangan Masyarakat Islam Psikologi Islam	B B B B	2022 2022 2022 2025

No	Fakultas dan Institut	Prodi	Akreditasi	Tahun
6	Ekonomi dan Bisnis Islam	Perbankan Syariah	A	2025
		Ekonomi Syariah	B	2022
		Akuntansi Syariah	B	2025
		Manajemen Bisnis Syariah	B	2025
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

K. Penjaminan Mutu

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

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.

2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

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

L. *Tracer Study*

Tracer Study dilakukan secara berkala dengan menggunakan media online, antara lain website IAIN 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 hadist, Peneliti, Penulis, Penyiar, Reporter, Jurnalist, Pengacara, dan Pengusaha.

Alumni IAIN Salatiga dapat mengisi data di <http://iainsalatiga.ac.id/web/tracer-study-iain-salatiga/>. Untuk petunjuk pengisian ada manual yang dapat diunduh di <https://drive.google.com/file/d/1DNm9GEDnNwppE3kvhNflMfDO249zzKih/view>

M. Sistem Layanan *Online*

1. Pembelajaran *Online*

a. *E- Learning* berbasis website

Pembelajaran E-Learning berbasis website dapat dilakukan di semua fakultas di IAIN Salatiga dengan alamat <http://e-class.iainsalatiga.ac.id/>

b. *E- Learning* berbasis android

Pembelajaran E-Learning berbasis android dapat dilakukan di semua fakultas di IAIN Salatiga dengan menggunakan HP pintar / gadget dari semua merk.

2. Administrasi Akademik *Online*

a. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) digunakan untuk memfasilitasi pelayanan administrasi akademik dosen dan mahasiswa dengan alamat <http://siakad.iainsalatiga.ac.id>

b. Sistem Akademik (SISKA)

Sistem Akademik (SISKA) sebagai sistem yang membantu keterbatasan fitur SIKAD. SISKA dikelola oleh UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data IAIN Salatiga dengan alamat <http://siska.iainsalatiga.ac.id>

c. Sistem Monitoring dan Absensi (SIMONA)

Sistem Monitoring dan Absensi (SIMONA) digunakan untuk memonitor kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Sistem ini dilaksanakan bagian akademik IAIN Salatiga dan dikembangkan oleh UPT TIPD.

3. Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

a. Sistem Informasi Pegawai (SIMPIS)

Sistem Informasi Manajemen Pegawai IAIN Salatiga (SIMPIS) untuk mempermudah dokumentasi Dosen dan Tenaga Kependidikan secara digital dengan alamat <http://simpis.iainsalatiga.ac.id/>

b. Sistem Informasi Perencanaan (SIRENCA)

Sistem Informasi Perencanaan (SIRENCA) IAIN Salatiga digunakan untuk pengusulan anggaran dan revisi anggaran IAIN Salatiga dengan alamat <http://sirenca.iainsalatiga.ac.id/>

N. 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 IAIN 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*).

O. Jaringan Kerjasama Internasional

IAIN 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 IAIN salatiga dan mengakselerasi cita-cita IAIN 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).

IAIN 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 IAIN Salatiga dengan mitra:

1. Kerjasama dilakukan melalui penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) Naskah MoU ditandatangani oleh Rektor IAIN 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 IAIN Salatiga.

Dalam melaksanakan kerjasama, IAIN Salatiga senantiasa mengacu kepada dokumen formal kebijakan dan *Standar 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 IAIN 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 IAIN 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.

P. Program Khusus Kelas Internasional

IAIN Salatiga dapat menyelenggarakan program Khusus Kelas Internasional (KKI) secara bertahap untuk semua fakultas dan Program Studi. Program KKI diarahkan untuk mendukung fungsi internasionalisasi IAIN 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 61 Tahun 2017 menyebutkan bahwa organ pengelola Institut terdiri atas:

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

2. Rektor dan Wakil Rektor

Berdasarkan Peraturan Meteri Agama Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2016 Rektor adalah organ institut yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada institut. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. Rektor bertugas dan berkewajiban:

- a. Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut;
- b. Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan fungsi manajemen Institut;
- f. Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- g. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/ atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- h. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri.

Rektor berwenang untuk dan atas nama Menteri:

- a. Mewakili Institut di dalam dan di luar pengadilan;
- b. Melakukan kerja sama; 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. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan 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 Institut. 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.

Organ Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Jurusan;
- c. Laboratorium; dan
- d. Bagian Tata Usaha.

4. Pascasarjana

Berdasarkan PMA Nomor 7 Tahun 2015 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;
5. Sekretaris Program Studi;
6. Subbagian Tata Usaha.

5. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. 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 Institut.

6. Lembaga dan Satuan Pengawas Internal

a. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut 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; dan
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu.

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 Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala 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 IAIN Salatiga. Dalam hal keorganisasian, UPTPB berada di bawah koordinasi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 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.

1) Visi dan Misi UPTPB

Visi UPTPB

Menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) andalan yang melayani IAIN Salatiga, Civitas akademika dan masyarakat umum dalam pemanfaatan, pembelajaran dan pelestarian bahasa asing, nasional, maupun daerah untuk persahabatan dan kerjasama seluruh manusia dalam segala bangsa, agama, dan budaya demi terwujudnya masyarakat damai bermartabat.

Misi UPTPB

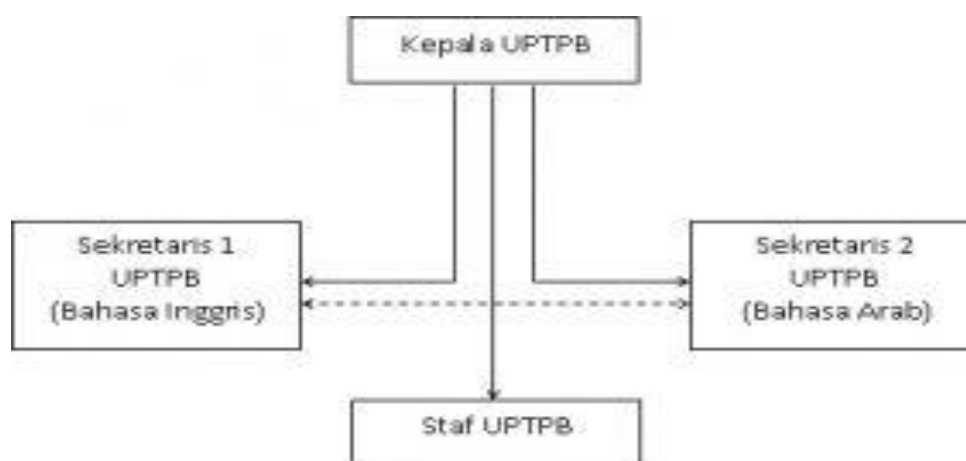
- a) Menjadi motor penggerak utama segala upaya mengembangkan pergaulan internasional demi tercapainya visi dan misi IAIN Salatiga.
- b) Membentuk civitas akademik yang terampil berbahasa asing sebagai duta Islam Indonesia.
- c) Melestarikan kekayaan bahasa nasional dan daerah sebagai jati diri ke-Indonesia-an.
- d) Mengelola dan mengembangkan kegiatan belajar-mengajar bahasa yang profesional berlandaskan kebutuhan masyarakat yang dinamis melalui inovasi metode, teknologi dan aktifitas belajar.
- e) Menjalinkan persahabatan antar masyarakat lokal, nasional dan dunia untuk kesejahteraan dan perdamaian.
- f) Menyemarakkan penelitian bahasa demi kepentingan bahasa itu sendiri dan kemajuan akademik.
- g) Menyediakan segala kebutuhan bagi civitas akademik untuk terlibat dalam kegiatan internasional.
- h) Menjalinkan kerjasama dengan semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan kegiatan belajar mengajar bahasa dan perdamaian manusia.

2) Tujuan UPTPB

- a) Mengelola komunikasi Komunikasi berkelanjutan dengan universitas-universitas di Asia Tenggara, Jepang, Saudi Arabia, Mesir, India, Australia, Amerika, dan Eropa menuju kesepakatan bersama (MoU) yang memenangkan semua pihak.
- b) Mengembangkan ke keterampilan berjejaring semua unsur universitas.
- c) Mempromosikan bentuk dan kepentingan kerjasama internasional yang memungkinkan pemberdayaan lebih banyak individu di universitas.

- d) Meningkatkan jumlah dan mutu penyelenggaraan seminar, workshop, kegiatan pemberdayaan masyarakat berskala internasional.
- e) Melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan pelestarian bahasa-bahasa daerah, utamanya bahasa Jawa dan dialek-dialeknya yang terus menerus terpinggirkan dan nyaris punah terlindas globalisasi.
- f) Membangun website UPB yang memaparkan inovasi pembelajaran bahasa berbasis multimedia dari seluruh penjuru dunia namun secara bersamaan juga memamerkan keberhasilan inovasi pembelajaran bahasa yang berbasis kebutuhan dan kebijaksanaan lokal Salatiga.
- g) Mempromosikan program pergaulan antar budaya seperti *homestay*, kemah budaya, dan kerja-kerja sosial secara rutin.
- h) Menggalakkan kerja-kerja penelitian tentang bahasa dan pembelajaran bahasa
- i) Mengelola pelayanan test bahasa internasional seperti TOEFL, IELTS, ILAiK bekerjasama dengan pihak-pihak yang memiliki lisensi dan penyelenggaraan kursus-kursus peningkatan keterampilan berbahasa untuk segala keperluan.
- j) Menyediakan *one-stop service providers* berupa penerjemahan dokumen, penyediaan informasi, dan pendampingan proses bagi siapapun yang ingin menjadi pelaku kegiatan internasional melalui kegiatan sekolah, pekerjaan atau pergaulan.
- k) Melibatkan diri secara aktif aktif dalam komunitas pelestarian bahasa dan perdamaian dunia.

3) Struktur Organisasi UPTPB



Gambar 1 Struktur Organisasi UPT Pengembangan Bahasa

4) Sasaran UPTPB

- a) Komunikasi berkelanjutan dengan universitas-universitas di Asia Tenggara, Jepang, Saudi Arabia, Mesir, India, Australia, Amerika, dan Eropa menuju kesepakatan bersama (MoU) yang memenangkan semua pihak.
- b) Peningkatan keterampilan berjejaring semua unsur universitas
- c) Keragaman bentuk dan kepentingan kerjasama internasional yang memungkinkan pemberdayaan lebih banyak individu di universitas
- d) Peningkatan jumlah dan mutu penyelenggaraan seminar, workshop, kegiatan pemberdayaan masyarakat berskala internasional
- e) Keterlibatan aktif universitas dalam kegiatan pelestarian bahasa-bahasa daerah, utamanya bahasa Jawa dan dialek-dialeknya yang terus menerus terpinggirkan dan nyaris punah terlindas globalisasi

5) Tugas Jabatan UPTPB

Tugas jabatan dari seorang staf Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) sebagaimana termaktub pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

- a) Membuat daftar presensi dosen program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
- b) Mendistribusikan buku program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
- c) Mendistribusikan sertifikat kelulusan program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
- d) Membuat surat undangan pelatihan penilaian berdasarkan rubrik untuk dosen program pengayaan UPTPB
- e) Memberikan bimbingan bahasa Arab kepada mahasiswa baru Ma'had al-Jami'ah IAIN Salatiga
- f) Menerjemahkan ijazah dan transkrip nilai ke dalam Bahasa Arab
- g) Menjadi fasilitator pelaksanaan tes TOEFL ITP

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) adalah salah satu dari sekian Unit Pelaksana Teknis (UPT) di satuan kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga. Dalam hal keorganisasian, UPTPB berada di bawah koordinasi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 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. Tugas jabatan dari seorang staf Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) sebagaimana termaktub pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar presensi dosen program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
 - b. Mendistribusikan buku program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
 - c. Mendistribusikan sertifikat kelulusan program pengayaan Bahasa Arab UPTPB
 - d. Membuat surat undangan pelatihan penilaian berdasarkan rubrik untuk dosen program pengayaan UPTPB
 - e. Memberikan bimbingan bahasa Arab kepada mahasiswa baru Ma'had al-Jami'ah IAIN Salatiga
 - f. Menerjemahkan ijazah dan transkrip nilai ke dalam Bahasa Arab
 - g. Menjadi fasilitator pelaksanaan tes TOEFL ITP
- b. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pakalan Data (UPT TIPD)
- Tugas dan Fungsi UPT TIPD IAIN Salatiga antara lain tertulis di bawah ini:
- 1) Pengelolaan server, data center, dan pengembangan Teknologi Informasi yang meliputi:
 - a) Pembuatan rancangan sistem data center;
 - b) Pembuatan rancangan dan pengaturan alokasi area data center dalam server komputer;
 - c) Pembuatan otorisasi hak akses kepada pemakai;
 - d) Pemantauan dan evaluasi penggunaan data center pada server;
 - e) Penyusunan prosedur sistem pengamanan;
 - f) Penyusunan dokumentasi rancangan data center;
 - g) Pembuatan duplikasi data center dan back up data;
 - h) Analisis dan evaluasi terhadap sistem data center;
 - i) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
- dan

- j) Perencanaan dan pelaksanaan instalasi dan atau peningkatan sistem komputer;
 - k) Pengecekan sarana penunjang data center;
 - l) Monitoring akses jaringan, analisis, dan pengamanan jaringan pusat;
 - m) Penyusunan konfigurasi pada router dan membuat hak akses pengguna jaringan pusat;
 - n) Manajemen domain dan sub-domain;
 - o) Manajemen administrator server;
 - p) Manajer administrator website;
 - q) Manajemen administrator power.
- 2) Pengembangan sistem informasi dan pengembangan IT yang meliputi:
- a) Pengkajian dan analisis terhadap perkembangan serta pemanfaatan teknologi informasi;
 - b) Penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi keseluruhan;
 - c) Penyusunan dokumentasi rancangan sistem informasi;
 - d) Penyusunan rencana dan melaksanakan analisis terhadap sistem informasi yang akan dikembangkan;
 - e) Penyusunan rancangan spesifikasi program maupun sistem yang dikembangkan;
 - f) Pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian;
 - g) Pengembangan infrastruktur IT;
 - h) Penyusunan dokumentasi rancangan pengembangan IT; dan
 - i) Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.
- c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

Tugas dan fungsi UPT Perpustakaan IAIN Salatiga sesuai dengan misinya adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kepada pengguna secara profesional;
- 2) Memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mengembangkan kemampuan akademis, soft skill yang terkait dengan bidang ilmu dan atau pekerjaan;
- 3) Mengelola penyelenggaraan perpustakaan untuk penelitian;
- 4) Menyediakan koleksi yang relevan dan memenuhi permintaan pengguna;
- 5) Mengembangkan sarana yang membantu pengguna dalam menemukan

informasi;

- 6) Menjadikan perpustakaan yang memiliki keunikan khas, sehingga dapat membantu promosi perpustakaan dan institusinya.

d. Ma'had Al Jami'ah

Ma'had di IAIN 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 ganjil. 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 Institut

Senat institut merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di institut 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 Institut atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik;
- 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 Institut; dan
- 8) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

B. Tata Kerja

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Institut 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

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

D. Kepuasan Pengguna

Pedoman pengukuran kepuasan layanan manajemen kepada para *stake-holder* yakni mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra IAIN 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) 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, IAIN 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.

IAIN 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 IAIN 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 Program 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 IAIN Salatiga. Proses seleksi menggunakan tes tertulis.

4. Jalur Lain

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 IAIN Salatiga.

B. Program Beasiswa di IAIN Salatiga

1. Beasiswa Bidikmisi

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 IAIN 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 IAIN Salatiga dari Perusahaan/Lembaga sesuai dengan kesepakatan yang ditentukan oleh Perusahaan/Lembaga tersebut dan IAIN Salatiga.

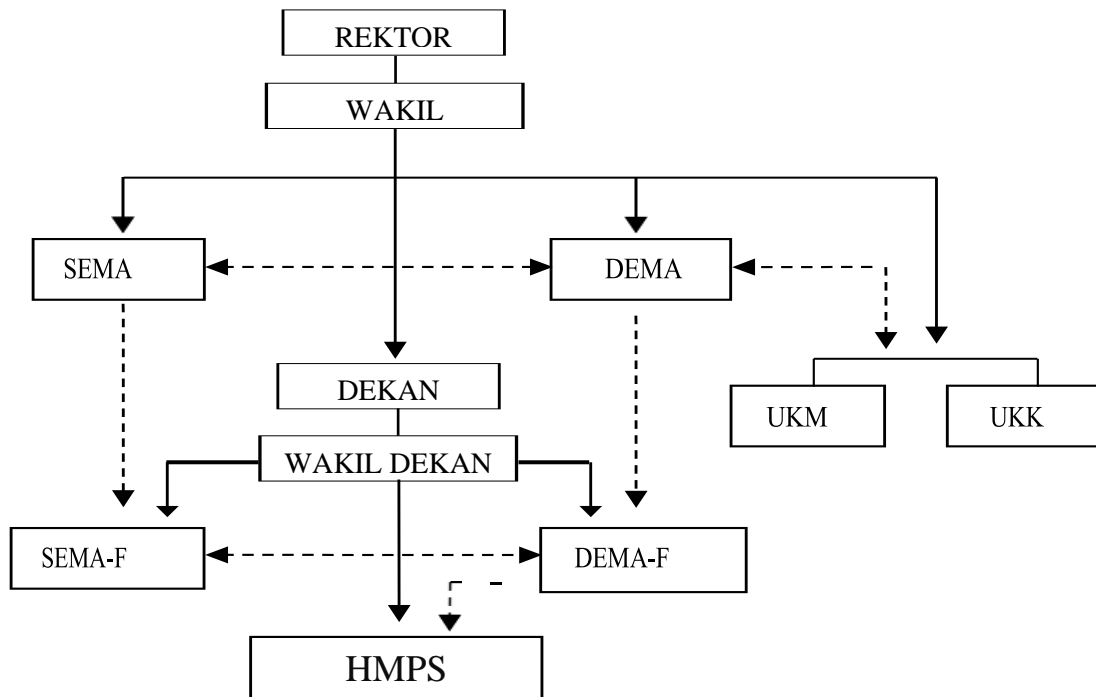
C. Lembaga Kemahasiswaan

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 2. Struktur Organisasi Mahasiswa

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

3. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab
 - a. Kedudukan organisasi kemahasiswaan di IAIN Salatiga adalah sebagai kelengkapan non-struktural.
 - b. Organisasi kemahasiswaan IAIN 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 IAIN 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 Institut, 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 IAIN 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 IAIN 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 institut;
 - 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 ketetapan Senat Mahasiswa (SEMA). DEMA merupakan

organisasi eksekutif mahasiswa di tingkat IAIN Salatiga.

1) Fungsi, Peran dan Pola Kerja DEMA

DEMA berfungsi sebagai pelaksana ketetapan senat mahasiswa. DEMA sebagai organisasi eksekutif dalam sub-sistem kelembagaan non-struktural di IAIN 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 ketetapan SEMA lainnya dalam bentuk program kerja;
- b) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat institut;
- c) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan.

3) Wewenang Dewan Mahasiswa:

- a) Melakukan koordinasi dengan Dewan Mahasiswa Fakultas (DEMA-F) di tingkat institut;
- 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 institut, 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

Institut. 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.
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</i> , <i>speaking</i> , <i>reading</i> , dan <i>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'</i> , <i>kalam</i> , <i>qira'ah</i> , dan <i>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>

No.	Unit Kegiatan Mahasiswa	Kegiatan
		(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 Institut 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 bertanggung jawab 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 IAIN Salatiga harus berkoordinasi dengan DEMA Institut.

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 Institut

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 Institut.
 - 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

1. Bidang Penalaran, Bakat dan Minat meliputi:

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

a. Jenis UKM:

- 1) Lembaga Pers Mahasiswa “Dinamika: Pengembangan kemampuan menulis dan jurnalistik mahasiswa melalui kegiatan penerbitan majalah, bulletin dan jurnal serta pelatihan manajemen penerbitan dan forum kajian ilmiah lainnya.
- 2) Student Sport Club (SSC): Pengembangan kemampuan dan pembinaan bidang olah raga di tingkat mahasiswa melalui kegiatan latihan rutin cabang sepak bola, futsal, tenis meja, bulu tangkis, bola volley, pencak silat, wushu, catur, dll.

- 3) Seni Music Club (SMC): Penggalian bakat minat mahasiswa di bidang seni musik, khususnya dalam grup band dan Paduan Suara Mahasiswa melalui kegiatan training olah vocal, konser music, kontes paduan suara, dsb.
- 4) Teater “Getar”: Teater dan seni peran
- 5) Communicative English Club (CEC): Pengembangan kemampuan berbahasa Inggris secara aktif yang meliputi skill speaking, writing, reading, listening dan debate.
- 6) Ittihadu al-Tholabah li Tarqiyat al-Lughah al- Arabiyah (ITTAQO): Pengembangan kemampuan berbahasa Arab secara aktif yang meliputi skill kitabah, qira’ah, kalam, istima’ dan jadal.
- 7) Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala) “Mitapasa: Pelestarian lingkungan hidup di dalam kampus dan sekitarnya meliputi penanaman dan perawatan pohon, SAR, dan pendakian gunung serta panjat dinding.
- 8) Lembaga Dakwah Kampus (LDK) “Fathir ar- Rasyid”: Penyebaran dan pengembangan nilai- nilai religius di lingkungan kampus dan sekitarnya dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat baik dalam skala kecil di sekolah/madrasah maupun skala luas di desa binaan.
- 9) Jam’iyatul Qurra’ wal Huffadh (JQH) “Al- Furqan”: Pengembangan, pemasyarakatan 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 dan Kaligrafi al- Qur’an serta kesenian kasidah terbang marawis.
- 10) Kelompok Studi Ekonomi Islam (KSEI): Penyebarluasan dan pengembangan nilai- nilai ekonomi Islam di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan seminar, pelatihan, workshop, pendidikan literasi keuangan, job fair, dan jambore ekonomi Islam

b. Jenis UKK

- 1) Resimen Mahasiswa “Mahadipa”: Penyebarluasan nilai-nilai nasionalisme, kedisiplinan dan bela negara di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan trainingtraining kepemimpinan, dan pendidikan Bela Negara dan pelatihan wawasan kebangsaan
- 2) Racana” Kusuma Dilaga – Woro Srikandi”: Penanaman dan penyebarluasan nilai-nilai disiplin kepramukaan menuju pembentukan karakter para

- mahasiswa di kampus dan sekitarnya melalui kegiatan kursus mahir dasar dan lanjut, pelatihan kepemimpinan, pengabdian masyarakat, dan SAR.
- 3) Koperasi Mahasiswa “Fatawa”: Penyemaian dan pengembangan nilai-nilai dan semangat kewirausahaan di tingkat mahasiswa di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan praktik kewirausahaan, pelatihan manajemen koperasi, dan pelaksanaan bazar bagi masyarakat
- c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan bahasa sebagai pusat pengembangan bahasa bagi civitas akademika dan masyarakat umum dalam pemanfaatan, pembelajaran dan pelestarian bahasa asing, nasional, maupun daerah untuk persahabatan dan kerjasama berbagai bangsa, agama, dan budaya demi terwujudnya masyarakat damai bermartabat.
 - d. Ma’had al Jami’ah sebagai sebagai pusat pengembangan ilmu dan tradisi keislaman demi lahirnya sarjana muslim yang memiliki keunggulan di bidang ilmu keislaman, kemampuan berbahasan asing, kepribadian utuh, dan ber-*akhlakul karimah*.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan sebagai Program pelayanan pengembangan kemampuan akademis, soft skill yang terkait dengan bidang ilmu dan lainnya.
2. Bidang Bimbingan Karier dan kewirausahaan, meliputi:
 - a. *Career and Character Development Center (CCDC)* IAIN Salatiga sebagai wadah dalam peningkatan dan penguatan karakter positif bagi mahasiswa dan juga bimbingan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa IAIN Salatiga
 - b. Pelaksanaan kegiatan 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.
 - c. 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 Kesejahteraan, meliputi:
 - a. 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.
- b. Dosen Pembimbing Akademik sebagai dosen pembimbing dan pendamping mahasiswa bertugas untuk memberikan layanan bimbingan perkuliahan serta bimbingan individu.
 - c. Beasiswa merupakan bentuk partisipasi lembaga IAIN Salatiga dan/atau kerjasama dengan pihak dalam negeri dan luar negeri dalam memberikan bantuan secara finansial kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan non-akademik. Bentuk Beasiswa yang diperoleh mahasiswa antara lain:
 - 1) Program Indonesia Pintar, Bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi mahasiswa pemegang KIP dan dari keluarga miskin/rentan miskin/ atau dengan pertimbangan khusus seperti mahasiswa dari keluarga peserta program keluarga harapan atau dari keluarga pemegang kartu keluarga sejahtera dan mahasiswa dari panti sosial/panti asuhan.
 - 2) Beasiswa Bidikmisi, Bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi lulusan SMA/SMK/MA/MAK/*Mu'adalah* atau sederajat yang memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi
 - 3) Beasiswa Tahfidz, Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an diperuntukkan bagi mahasiswahafidz/hafidzah 10 juz s.d. 30 juz yang memiliki syahadah dan tercatat sebagai mahasiswa aktif
 - 4) Beasiswa kajian keislaman, Beasiswa kajian keislama adalah bantuan yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang duduk pada semester III s/d semester VII pada jurusan yang mengkaji keislaman
 - 5) Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik bagi mahasiswa aktif pada semester berjalan yang memiliki IPK minimal 3,5 dan tidak pernah melanggar tata tertib mahasiswa.
 - 6) Beasiswa bentuk lain yang diperuntukkan bagi mahasiswa IAIN Salatiga dari Perusahaan/Lembaga sesuai dengan kesepakatan yang ditentukan oleh Perusahaan/Lembaga tersebut dan IAIN Salatiga.
 - d. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Islam (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, meliputi:
 - a. Klinik Mitra Insani IAIN Salatiga merupakan Lembaga non-struktural yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.
 - b. Klinik Mitra Insani IAIN Salatiga memberikan pelayanan kesehatan dengan pendekatan dokter keluarga
 - c. 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.
 - d. Fasilitas klinik Mitra Insani dilakukan untuk pemeriksaan kesehatan fisik serta layanan berhenti merokok
5. 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
 - a. UPT Perpustakaan berada di gedung KH Hasyim Asy'ari Kampus 3 IAIN Salatiga. Buka layanan setiap hari senin-jum'at pukul 08.00-15.00 WIB.
 - b. Kantor Ma'had berada di lantai 1 gedung KH Ahmad Dahlan Kampus 3 IAIN Salatiga. Buka layanan setiap hari senin-jum'at pukul 08.00-15.00 WIB.
 - c. Unit pengembangan Bahasa di gedung KH Hasyim Asy'ari Kampus 3 IAIN, buka layanan pada hari senin-jum'at pukul 08.00-15.00 WIB
 - d. Layanan kesehatan Klinik Mitra Insani dan bimbingan konseling Biro Tazkia buka setiap hari Senin-jum'at dari jam 08.00 – 15.00 WIB di kampus 1 IAIN Salatiga.

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 menyematkan 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 Institut bekerjasama dengan Gugus Jaminan Mutu Fakultas.

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 IAIN 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 IAIN Salatiga mengkoordinasi implementasi penjaminan mutu kemahasiswaan;
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan;
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. IAIN Salatiga merencanakan penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. IAIN 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. IAIN Salatiga memberikan pembinaan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik.

- b. IAIN Salatiga mendorong mahasiswa untuk terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah dan minat bakat.
 - c. IAIN Salatiga memberikan layanan kesejahteraan kepada mahasiswa meliputi bimbingan konseling, beasiswa dan layanan kesehatan.
 - d. IAIN Salatiga memberikan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa.
3. Standar Monitoring dan Evaluasi:
- Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan setiap setahun sekali oleh LPM IAIN Salatiga.

I. Kepuasan Pengguna

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

BAB IV

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

A. Status Dosen

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 Tahun 2020:

1. Dosen terdiri dari dosen tetap PNS, dosen tetap bukan PNS dan Dosen tidak tetap.
2. Dosen tetap PNS adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan oleh pemerintah sebagai tenaga penuh waktu pada fakultas.

3. Dosen tetap bukan PNS adalah dosen yang diangkat oleh lembaga/ Institut dan ditempatkan oleh lembaga sebagai tenaga penuh waktu pada fakultas dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
4. 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	$\geq 55\%$	$\geq 25\%$	Paling sedikit 0,50 dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
2	Lektor	Magister	$\geq 45\%$	$\geq 35\%$	Paling sedikit 0,50 dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
3	Lektor Kepala	Magister/Doktor	$\geq 40\%$	$\geq 40\%$	Paling sedikit 0,50 dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
4S	Profesor	Doktor	$\geq 35\%$	$\geq 45\%$	Paling sedikit 0,50 dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$

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 IAIN 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) mebabmiliki 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/Institut

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/Institut

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

1. Tugas dan fungsi dosen sebagai berikut:

a. Dosen Non Jabatan Akademik

- 1) Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- 2) Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana dan Pascasarjana;
- 3) 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;

- 4) Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
- 5) Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi serta dapat melibatkan mahasiswa.

b. Asisten Ahli

- 1) Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- 2) Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
- 3) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- 4) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
- 5) Asisten Ahli melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
- 6) Asisten Ahli melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program Pendidikan vokasi dan Sarjana.

c. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor

- 1) Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Magister melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
- 2) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
- 3) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;

- 4) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana;
- 5) Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Program Sarjana dan Pascasarjana;
- 6) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/tesis;
- 7) Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor dan Profesor yang memiliki publikasi jurnal Internasional bereputasi dapat melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi;
- 8) Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 Tahun 2020:

D. 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 dokter Pendidik klinis 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);

IAIN 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.

E. 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 INstitut)

- 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

F. 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	JABFUN G
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
3	Dra. Hj. Siti Farikhah, M.Pd. NIP.196106231988032001	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
4	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

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
9	Dra. Hj. Ulfah Susilawati, M.SI. NIP.196604071994032001	S2	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
10	Dr. Hj. Lilik Sriyanti, M.Si. NIP.196608141991032003	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
11	Drs. H. Sumarno Widjadipa, M.Pd. NIP.195705201986011001	S2	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	Rovi'in, M.Ag. NIP.197305261999031005	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
18	Prof. Dr. Budiyo Saputro, S.Pd., M.Pd. NIP.197406302009121001	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Guru Besar
19	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	Muh. Hafidz, M.Ag. NIP.197308012003121002	S2	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. NIP.197908212011012007	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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	Sari Famularsih, S.Pd.I., M.A. NIP.198109112011012004	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
31	Dr. Wahidin, M.Pd. NIP.198205072011011009	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
32	Mufiq, S. Ag., M.Phil. NIP.196906171996031004	S2	III/c	Penata	Lektor
33	Dr. Sutrisna, S.Ag., M.Pd. NIP.196610292001121001	S2	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	S2	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	Arif Billah, M.Pd. NIP.198306052015031003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
40	Anggun Zuhaida. S.Pd., M.Pd. NIP.199002012015032006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
41	M. Agung Hidayatulloh, S.S., M.Pd.I. NIP.198706242015031005	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
42	Saiful Marom, M.Sc. NIP.198707042015031004	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
43	Wulan Izzatul Himmah, M.Pd. NIP.198507142015032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
44	Burhan Yusuf Habibi, M.Pd.I. NIP.199102242015031004	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
45	Andar Ifazatul Nurlatifah, M.Pd.I. NIP.198902062015032004	S2	III/c	Penata	Lektor
46	Muhamad Rozikan, M.Pd. NIP.198104282015031003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
47	Aprilian Ria Adisti, M.Pd. NIP.198804222015032006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
48	Roko Patria Jati, M.Pd. NIP.198202232015031003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
49	Muhamad Hasbi, M.A. NIP.198905182015031009	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
50	Guntur Cahyono, M.Pd. NIP.197911142015031002	S2	III/c	Penata	Lektor
51	Miftachudin, M.A. NIP.198110252015031002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
52	Nur Muthmainnah, M.Pd. NIP.198803122015032004	S2	III/c	Penata	Lektor
53	Wakhidati Nurrohmah Putri, M.Pd.I. NIP.198802212015032007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
54	Dra. Widyastuti, M.Pd. NIP.196303262014112001	S2	III/c	Penata	Lektor
55	Khulatul Lutfiah, M.Pd.I. NIP.198209152015032004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
56	Enika Wulandari, M.Pd. NIP.198604152018012001	S2	III/c	Penata Muda Tk. I	Lektor
57	Badrus Zaman, M.Pd.I. NIP.198610102018011001	S2	III/c	Penata Muda Tk. I	Lektor
58	Sya'ban Maghfur, M.Pd.I. NIP.198405182018011001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
59	Muhammad Istiqlal, M.Pd. NIP. 198907102020121011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
60	Muhammad Mas'ud, M.Pd.I. NIP.-	S2	III/c	Penata	Lektor
61	MS Viktor Purhanudin, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
62	Hesti Ariestina, S.Pd.I., M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
63	Sri Marwiyati, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
64	Marwanto, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
65	Muslimah Susilayati, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
66	Fenny Widiyanti, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
67	Barid Syamsiyah, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
68	Anisatun Murtafiah, M.Pd.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
69	Widayati Lestari, M.Psi. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
70	Andi Bahtiar Semma, M.Kom. NIP.198703122020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
71	Dewi Rusliyani, M.Pd.I. NIP.199006232020122007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
72	Ithafur Rahman, M.Hum. NIP.199008212020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
73	Muhammad Arif Al Fikri, M.Pd. NIP.199102202020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
74	Muzdakir Muhlisin, M.Phil. NIP.198805102020121010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
75	Ghaida Zukhruf Tsaniyatsnaini, M.Pd. NIP.199105032020122008	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
76	Yogi Kuncoro Adi, M.Pd. NIP.199008022020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
77	Rini Verary Shanthi, M.Si. NIP.198901312020122010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
78	Muhamad Gani Rohman, M.Pd. NIP. 19910422 202203 1 002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

Tabel 20. Daftar Dosen Fakultas Syariah

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
1	Prof. Dr. H. Muh. Zuhri, MA. NIP.195303261978031001	S3	IV/e	Pembina Utama	Guru Besar
2	Moh. Khusen, M.Ag, MA. NIP.197412121999031003	S2	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
4	Dr. Hj. Siti Zumrotun, M.Ag. NIP.196701151998032002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
5	Dr. Hj. Tri Wahyu Hidayati, M.Ag. NIP.197411232000032002	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
6	Dr. H. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si. NIP.197909302003121001	S3	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
7	Munajat, S.Ag., M.A., Ph.D. NIP.197508271999031002	S3	IV/a	Pembina	Lektor
8	Drs. Machfud, M.Ag. NIP.196102101987031006	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
9	Dra. Hj. Siti Muhtamiroh, M.SI. NIP.196812291993032001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
10	Dr. Heni Satar Nurhaida, S.H., M.Si. NIP.197011271999032001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
11	Farkhani, S.H., S.HI., M.H. NIP.197605242006041002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor Kepala
12	Sukron Ma'mun, S.HI., M.Si. NIP.197904162009121001	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
13	Yahya, S. Ag., M.HI. NIP.197009152001121001	S2	III/c	Penata	Lektor
14	Agung Guritno, M.Pd. NIP.198202192015031001	S2	III/c	Penata	Lektor
15	H. M. Yusuf Khummaini, S.HI., M.H. NIP.198105082003121003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
16	H. Nur Huri Mustofa, S.Ag., M.SI. NIP.197303252014111001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
17	Endang Sriani, M.H. NIP.199008042018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
18	Cholida Hanum, M.H. NIP.199204202018012002	S2	III/c	Penata	Lektor
19	Dr. Muhammad Chairul Huda, M.H NIP.-	S3	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
20	Nastangin, M.H.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
21	Nor Mohammad Abdoeh, M.H.I. NIP. 198910262020121004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
22	Muhammad Taufiq Zam Zami, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
23	Ali Geno Berutu, MA.Hk. NIP.198702172018011001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
24	Nurrun Jamaludin, M.H.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
25	Heri Mahfudhi, M.H. NIP.198706092020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
26	Heru Saputra, M.A. NIP.198905072020121013	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
27	Kholifatun Nur Mustofa, M.H. NIP. 199408032020122014	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
28	Matrokhim, M.A. NIP.198801262020121005	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
29	Rizki Parahita Anandi, M.Ed. NIP.199107062020122011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
30	Nur Mifchan Solichin, M.H. NIP. 19940517 202203 1 004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

Tabel 21. Daftar Dosen Fakultas Dakwah

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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
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. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
14	Agus Hermawan, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
15	Reza Ahmadiansah, M.Si. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
16	Sutrisno, M.Pd.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
17	Muhamad Fahrudin Yusuf, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
18	Avin Wimar Budyastomo, M.Kom. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
19	Abrori, M.S.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
20	Sri Rokhmiyati, M.Pd.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Saipullah Hasan, M.A. NIP.-	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	JABFUN G
1	Dr. H. Agus Waluyo, M.Ag. NIP.197502112000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
2	Dr. H. Abdul Aziz N.P., S.Ag., M.M. NIP.197010282000031001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
3	Ari Setiawan, S.Pd., MM. NIP.197510042003121002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
4	Dr. H. Qi Mangku Bahjatulloh, Lc., M.SI. NIP.197902172007121001	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
5	Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si. NIP.197402282009012005	S3	III/d	Penata Tk.I	Lektor
6	Desi Trisnawati, S.E., MM. NIP.197512071999032002	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
7	Taufikur Rahman, S.E., M.Si. NIP.197705062009121007	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
8	Imanda Firmantyas Pertiwi, S.E., M.Si. NIP.198503272014032003	S2	III/d	Penata Tk.I	Lektor
9	Rifda Nabila, M.Si. NIP.199212122018012003	S2	III/c	Penata	Lektor
10	Arna Asna Annisa, M.SI. NIP.198601302018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
11	Yusvita Nena Arinta, M.Si. NIP.198706112018012001	S2	III/c	Penata	Lektor
12	H. Iskandar, M.Si. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
13	Fernaldi Anggadha Ratno, M.Si. NIP.199112252020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
14	Ahmad Samingan, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
15	Rina Asih Handayani, M.Pd.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
16	Yudha Trishananto, M.M. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
17	Endah Nur Fitriyani, M.M. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
18	Nila Saadati, M.E.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
19	Fathan Budiman, M.E.I. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
20	Fany Indriyani, M.Si. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Nur Kabib, S.E., M.S.I., M.Pd.Ak. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
22	Mohammad Soleh, M.E. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
23	Rina Rosia, S.H.I, M.S.I. NIP.199212152020122006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
24	Budi Utomo, M.M. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
25	Rosana Eri Puspita, M.B.A. NIP.198508192020122004	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
26	Ananda Setiawan, M.Ak. NIP.198908102020121011	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
27	Bayu Nurhadi, M.Si. NIP. 198607092020121008	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
28	Dini Rahmayanti, M.E.K. NIP.199401012020122020	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
29	Diyah Ariyani, M.A. NIP.199211242020122016	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
30	Faqiatul Mariya Waharini, M.Si. NIP.199002022020122016	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
31	Fernaldi Anggadha Ratno, M.Si. NIP. 199112252020121007	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
32	Heri Kurniawan, M.E. NIP.198510122020121002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
33	Ni'am Al Mumtaz, M.E. NIP.198707272020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
34	Anisa Dewi Arismaya, S.E., M.Akt. NIP. 19930821 202203 2 003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

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

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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	Dr. H. Mubasirun, M. Ag. NIP.195902021990031001	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
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

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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
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	M. Shofiyyuddin, S.Th.I., M.Hum. NIP.198511032015031002	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
18	Betari Irma Ghasani, M.Pd. NIP.199208242018012003	S2	III/c	Penata	Lektor
19	Suesthi Maharani, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
20	Rina Susanti, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
21	Nur Khamid, M.Hum. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
22	Dr. Mohamad Nuryansah, M.Hum NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
23	Ulfi Putra Sany, M.Hum. NIP.198809102018011001	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
24	Dr. Muhamad Hanif, M.Hum. NIP.-	S3	III/b	Penata Muda Tk. I	Lektor
25	Panish Dhbi Salam, M.A. NIP.-198512262020121003	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
26	Ghaida Zukhruf Tsaniyatsnaini, M.Pd. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
27	Adif Fahrizal Arifyadiputra, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Asisten Ahli
28	Rina Andriani Hidayat, M.A. NIP.-	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
29	Ahmad Minan Zuhri, M.S.I. NIP. 198712102020121006	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen
30	Annisa Fadlilah, M.Ag. NIP.199001212020122010	S2	III/b	Penata Muda Tk. I	Calon Dosen

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

Tabel 24. Daftar Dosen Pasca Sarjana

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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	Dr. H. Imam Sutomo, M.Ag. NIP.195808271983031002	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
6	Dr. H. Sa`adi, M. Ag. NIP.196304201992031003	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
7	Dr. H. Miftahuddin, M.Ag. NIP.197009221994031002	S3	IV/b	Pembina Tk. I	Lektor Kepala
8	Dr. Anton Bawono, S.E.,M.Si. NIP.197403202003121001	S3	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
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

NO	NAMA / NIP	PEND	GOL	PANGKAT	JABFUN G
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. NIP.-	S3	III/c	Penata	Lektor
15	Dr. Khusna Widhyahrini, M.Si. NIP.-	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.

- (1) Tenaga Kependidikan yang dimaksud antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi dan arsiparis. (PMA 2018 no 12)
- (2) Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- (3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- (4) Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
- (5) 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

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
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
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

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
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)
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

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
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
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

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
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)
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 Pembantu

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
				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	Mudjiyanto 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	Pengadministrasi 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
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

NO	NAMA / NIP	GOL	PANGKAT	JABATAN
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 IAIN 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. IAIN 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.

b) 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

G. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu SDM IAIN 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.

H. Kepuasan Pengguna

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

BAB V

KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

A. Keuangan

1. IAIN 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 IAIN Salatiga berasal dari APBN yang terdiri:
 - a. Rupiah Murni (RM), adalah rencana kerja pemerintah yang meliputi belanja pegawai
 - b. Penerimaan Negera 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 IAIN 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 Institut.
3. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun berdasarkan kebutuhan dan usulan pengadaan barang oleh unit/fakultas yang dibebankan kepada anggaran DIPA IAIN Salatiga dan PNBK.
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 institut berdasarkan laporan dan temuan adanya kerusakan barang oleh Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan unit/fakultas untuk selanjutnya diganti atau diperbaiki oleh sub bagian umum Institut.
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. bahan habis pakai; dan
 - k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan
 - l. 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. Gedung student center;
 - i. ruang pimpinan Perguruan Tinggi;
 - j. ruang Dosen;
 - k. ruang tata usaha; dan
 - l. 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.

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 Standar Operasional Prosedur (SOP).

E. Kepuasan Pengguna

Untuk mengukur kepuasan pengguna, maka institut menyediakan sarana masukan, *feed back* 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 IAIN 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 IAIN, 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 IAIN.

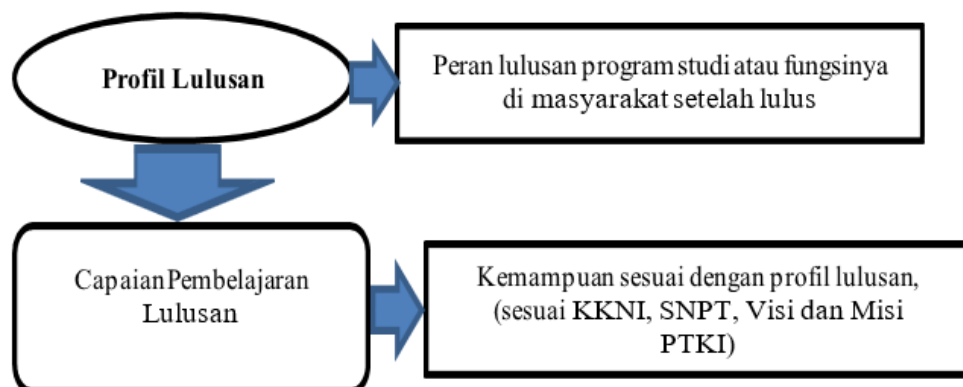
IAIN Salatiga mengikuti rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara bertahap. Kurikulum terdiri atas aspek sikap, aspek pengetahuan dan aspek keterampilan. KKNI mensejajarkan, menyetarakan, mengintegrasikan sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor. Kurikulum IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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*.
2. Profil Lulusan IAIN Salatiga

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

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 Ayat 3 menyatakan bahwa kurikulum pendidikan tinggi wajib memuat mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia untuk program sarjana dan diploma. 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 peserta didik dapat melakukan pengujian dan pengaplikasian teori atau melakukan penelitian dan pembuktian ilmiah pada mata kuliah tertentu. Mata kuliah praktikum di lingkungan IAIN 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) 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 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) IAIN Salatiga.

c. Penelitian

Mahasiswa IAIN 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 IAIN 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 institute, Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi

Tabel 26. Kode Matakuliah Istitut, fakultas/Pascasarjana

NAMA	SINGKATAN
Institut	INS
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
Fakultas Syariah	SYA
Hukum Keluarga Islam	HKI
Hukum Ekonomi Syari'ah	HES
Hukum Tata Negara Islam	HTN
Fakultas Dakwah	DAK
Komunikasi dan penyiaran Islam	KPI
Manajemen Dakwah	MND
Pengembangan Masyarakat Islam	PMI

NAMA	SINGKATAN
Psikologi Islam	PSI
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
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 Institut, Fakultas/Pascasarjana yang semester penawarannya dapat berbeda untuk masing-masing prodi, maka diberi kode 0 (nol).

DE : Kode nomor urut matakuliah pada semester

2) Kode matakuliah Tingkat Institut pada program sarjana

Tabel 28. Kode matakuliah Tingkat Institut pada program sarjana

NO	KODE MK	MATAKULIAH	SKS
1.	INS62001	Al-Qur'an	2
2.	INS62002	Hadits	2
3.	INS62003	Tauhid	2
4.	INS62004	Fiqh	2
5.	INS62005	Akhlak Tasawuf	2
6.	INS62006	Tafsir	2

NO	KODE MK	MATAKULIAH	SKS
7.	INS62007	Pancasila	2
8.	INS62008	Kewarganegaraan	2
9.	INS62009	Bahasa Indonesia	2
10.	INS62010	Bahasa Arab I	2
11.	INS62011	Bahasa Arab II	2
12.	INS62012	Bahasa Inggris I	2
13.	INS62013	Bahasa Inggris II	2
14.	INS62014	Filsafat Ilmu	2
15.	INS62015	Studi Islam Indonesia	2
16.	INS62016	Statistika	2
17.	INS64017	Praktikum Pengabdian Masyarakat	4
Jumlah			36

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 IAIN Salatiga.
- 2) Calon wisudawan harus mendaftarkan diri pada subbagian akademik masing-masing fakultas di IAIN Salatiga sesuai aturan yang berlaku.
- 3) Wisuda diselenggarakan dalam sidang terbuka Senat IAIN Salatiga.
- 4) Waktu penyelenggaraan wisuda ditentukan oleh Rektor IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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

keaktivitas, 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 IAIN Salatiga diatur sebagai berikut:

- 1) Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada IAIN Salatiga.
- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan IAIN Salatiga.
- 3) Menghargai ilmu pengetahuan;
- 4) Menghargai dan menghormati dosen, tenaga kependidikan beserta seluruh sivitas akademika di lingkungan IAIN 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 IAIN Salatiga;
- 2) Memperoleh pengajaran dengan baik;
- 3) Mendapat pelayanan di bidang administrasi dan akademik dengan baik;

- 4) Memanfaatkan fasilitas IAIN 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 IAIN 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) Sarjana (S2) minimal 36 sks ditempuh dengan masa studi paling lama 4 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 instrumen 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 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

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
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

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 adalah 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 IAIN 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, dan Praktik Pengalaman Lapangan sekurang-kurangnya 3,0(B).
 - (3) Untuk nilai Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Praktik Pengabdian Kepada Masyarakat dan Skripsi atau tugas akhir sekurang-kurangnya adalah 2.25 (C+).
 - (4) Lulus TOEFL dengan skor minimal 400

- (5) Sertifikat TOEFL dikeluarkan oleh UPTPB atau lembaga lain yang di nyatakan sah.
 - (6) Karya ilmiah yang terpublikasi secara *online* di e-repository dengan hasil cek similarity minimal 35%
- (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 IAIN 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 TOEFL dengan skor minimal 450
 - (4) Sertifikat TOEFL dikeluarkan oleh UPTPB atau lembaga lain yang di nyatakan sah.
 - (5) Sebelum melaksanakan munaqosyah tesis wajib melakukan cek similarity maksimal 35 %
 - (6) Tugas akhir sebagai syarat munaqosyah tesis wajib dilampirkan hasil cek similarity maksimal 35%.
 - (7) Artikel ilmiah dipublikasikan secara *online* di jurnal bereputasi nasional atau internasional dengan hasil cek similarity maksimal 35%.
- (c) Tahap Penilaian
- Penilaian hasil belajar dilaksanakan melalui tiga tahap sebelum ujian munaqosyah:
- (1) Tahap I. Mahasiswa yang dinyatakan berhak melanjutkan kuliah di IAIN 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 8. 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 13 bila mahasiswa belum mendaftar munaqoshah, 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 IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga.

3) Sertifikat Kelulusan

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Mahasiswa yang lulus uji kemampuan dasar baca Al- Qur'an mendapatkan sertifikat kelulusan dari Institut melalui pengelola Ma'had.
- iv. Sertifikat kelulusan program matrikulasi baca al-Qur'an adalah syarat untuk mengikuti kegiatan praktik pengalaman lapangan, ujian komprehensif dan ujian munaqosah.
- v. Mahad memberikan peringatan kepada mahasiswa yang dinyatakan belum lulus kompetensi baca Al-Qur'an pada semester lima.

C. Tugas Akhir selain Skripsi dan Tesis di Masa Pandemi

Dalam upaya untuk penyelesaian tugas akhir perkuliahan bagi mahasiswa yang sedang melakukan proses penulisan dan pembimbingan skripsi dapat diganti dalam bentuk lain seperti penulisan artikel yang dipublikasikan pada jurnal terindeks pada Moraref yang bisa diakses di www.moraref.kemenag.go.id, penulisan buku secara utuh atau lainnya di bawah pengawasan dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur. Aturan teknis yang terkait penulisan artikel, buku atau lainnya sebagai tugas akhir program sarjana dan Pascasarjana ditetapkan oleh Dekan/Direktur setelah berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Diperlukan Surat Keputusan Dekan/Direktur sebagai justifikasi yuridis tentang Penulisan Tugas Akhir Pendidikan Sarjana dan program Pascasarjana di Lingkungan IAIN Salatiga. Misalnya tugas akhir untuk jenjang sarjana tidak terpaku hanya pada skripsi, namun juga bisa berupa memorandum hukum, studi kasus (misal untuk Fakultas Syariah), artikel pada jurnal terakreditasi, serta artikel pada prosiding seminar internasional (misal untuk fakultas FTIK dan FEBI), film dokumenter (misal untuk fakultas Dakwah).

Bentuk tugas akhir tersebut tidaklah mutlak, tugas akhir bisa mengikuti kekhasan dari fakultas masing-masing dan mengikuti perkembangan teknologi saat ini yang memungkinkan mahasiswa membuat tugas akhir berbentuk media digital.

D. Semester Antara

Berdasarkan SN Dikti permendikbud RI Nomor 03 tahun 2020 pasal 15, semester antara dapat diselenggarakan sebagai berikut:

1. Lama kuliah paling sedikit 8 (delapan) pekan.
2. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (Sembilan) sks.
3. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah dan ujian akhir.
5. Pembiayaan semester antara menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
6. Penyelenggaraan semester antara diatur dalam aturan tersendiri.

E. Sistem Administrasi Akademik

1. Registrasi Mahasiswa Baru
 - a. Peserta ujian seleksi masuk yang telah dinyatakan lulus seleksi berstatus sebagai calon mahasiswa baru IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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
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

F. Program Pascasarjana

Tabel 40. 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

G. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Tabel 41. 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

H. Fakultas Syariah

Tabel 42. Kode Program Studi Fak. Syariah

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

I. Fakultas Dakwah

Tabel 43. Kode Program Studi Fak. Dakwah

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

J. Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora

Tabel 44. 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

Nama Program Studi	Kode
Aqidah dan Filasafat Islam	05

K. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Tabel 45. Kode Program studi FEBI

Nama Program Studi	Kode
S1 Perbankan Syariah	01
Ekonomi Syariah	02
Akuntansi Syariah	03
Manajemen Bisnis Syariah	04

- 4) Digit kelima adalah kode kelas perkuliahan

Tabel 46. 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 IAIN Salatiga ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

3. Registrasi Mahasiswa

- a. Mahasiswa IAIN 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 cuti resmi dari Institut 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) 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. IAIN Salatiga menerima mahasiswa transfer lulusan Program Studi PTKI 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 IAIN Salatiga
- a. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri lain dapat mengajukan pindah ke IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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 institut 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 pandemic/ bencana.

10. Pindah antar Program Studi

Mahasiswa diperbolehkan pindah antar Program Studi pada jenjang/strata yang sama di lingkungan IAIN 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 47. 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
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 IAIN 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
- 8) Visi dan Misi IAIN Salatiga;
- 9) Surat Keputusan Rektor tentang Kebijakan Mutu IAIN Salatiga;
- 10) Surat Keputusan Rektor tentang Standar Mutu IAIN Salatiga;
- 11) Manual Mutu IAIN Salatiga.

b. Mekanisme Penjaminan Mutu

Mekanisme penjaminan mutu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Institut 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) 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. Kampus Merdeka

Kampus merdeka merupakan wujud pembelajaran di IAIN 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 macth* mutlak diperlukan tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang terus berubah secara cepat. Dalam konteks ini, IAIN 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.

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

B. 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 IAIN Salatiga:

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

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

- 1) Memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak);
- 2) Menyusun kebijakan/pedoman akademik 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 IAIN Salatiga;
- 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar IAIN Salatiga beserta persyaratannya;
- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar IAIN Salatiga;
- 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar IAIN 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 akademik yang ada.

e. Mitra

- 1) Membuat dokumen kerja sama Memorandum of Understanding (MoU) atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) bersama IAIN Salatiga / fakultas/program studi;
- 2) Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

C. 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:

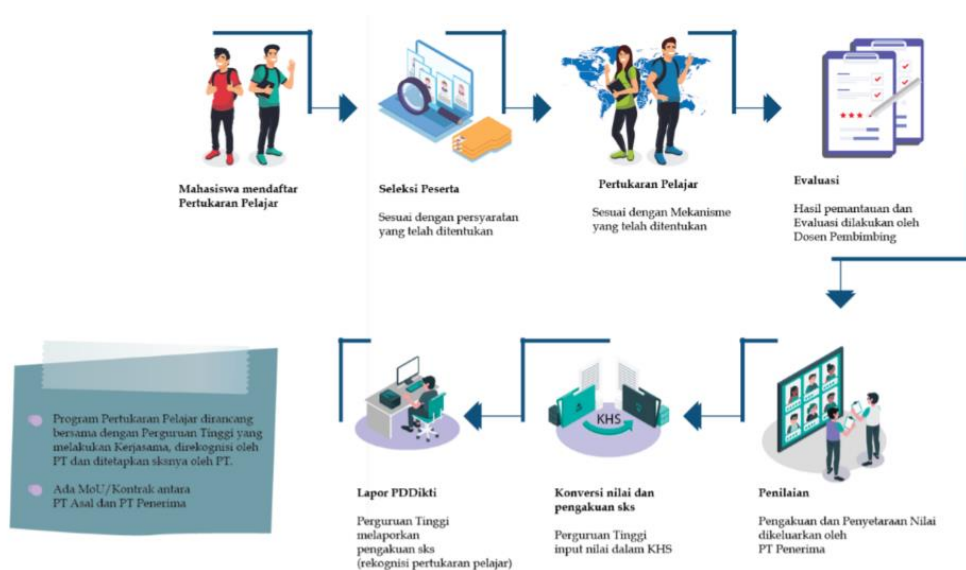
Gambar 4. Bentuk Kegiatan Pembelajaran



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

1. Pertukaran Pelajar

Saat ini pertukaran mahasiswa dengan *full credit transfer* sudah banyak dilakukan dengan mitra IAIN Salatiga di luar negeri, tetapi sistem transfer kredit yang dilakukan antar IAIN Salatiga di dalam negeri sendiri masih sangat sedikit jumlahnya. 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 serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

Gambar 5. Pertukaran Pelajar

Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

Tujuan pertukaran pelajar antara lain:

- a. 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.
- b. Membangun persahabatan mahasiswa antardaerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antarperguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

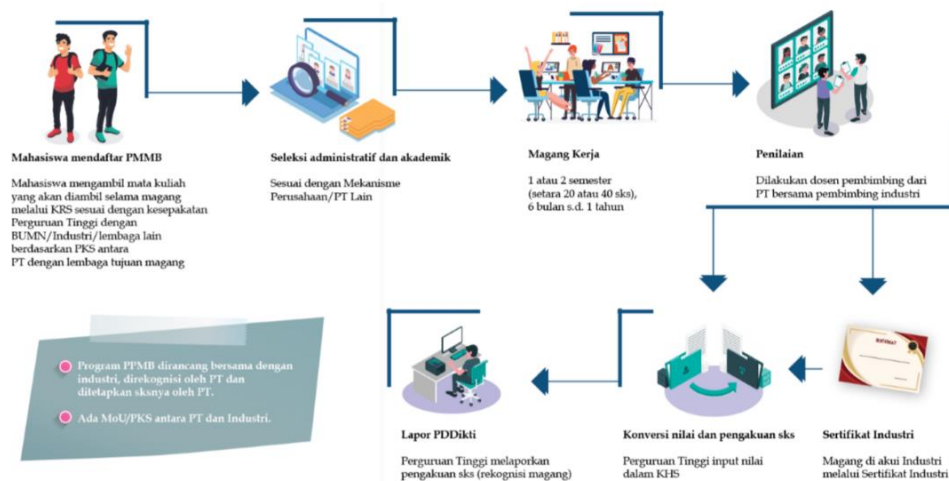
2. Magang/Praktik Kerja

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 6. Magang/Praktik kerja



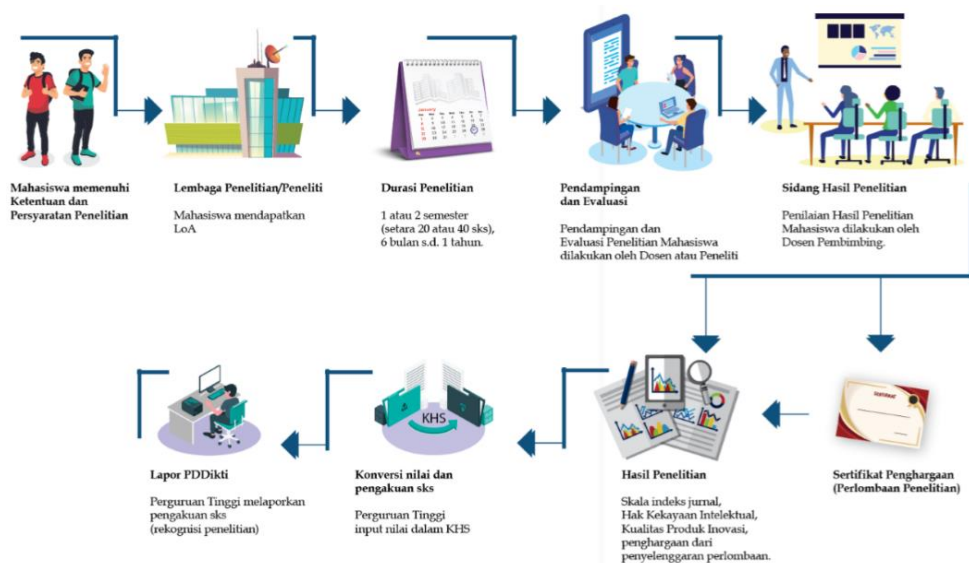
Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

Tujuan program magang antara lain:

- a. Harus memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*);
 - b. Selama magang mahasiswa harus mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).
 - c. Menjadikan mahasiswa lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
3. Penelitian/Riset

Mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti, merdeka belajar harus dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis untuk lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, harus mengikuti magang di laboratorium pusat riset selama 1 semester - 1 tahun.

Gambar 7. Penelitian/Riset



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

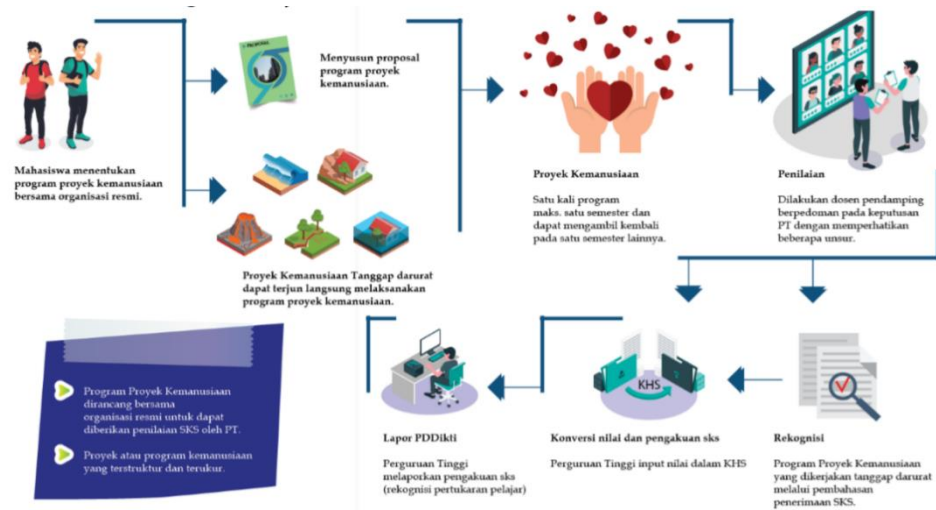
Tujuan program penelitian/riset antara lain:

- Penelitian mahasiswa harus dapat ditingkatkan mutunya untuk memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal.
- Mahasiswa harus mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.
- Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

4. Proyek Kemanusiaan

IAIN Salatiga membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan dengan melibatkan mahasiswa. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri seperti keikutsertaan pada program GREAT.

Gambar 8. Proyek Kemanusiaan



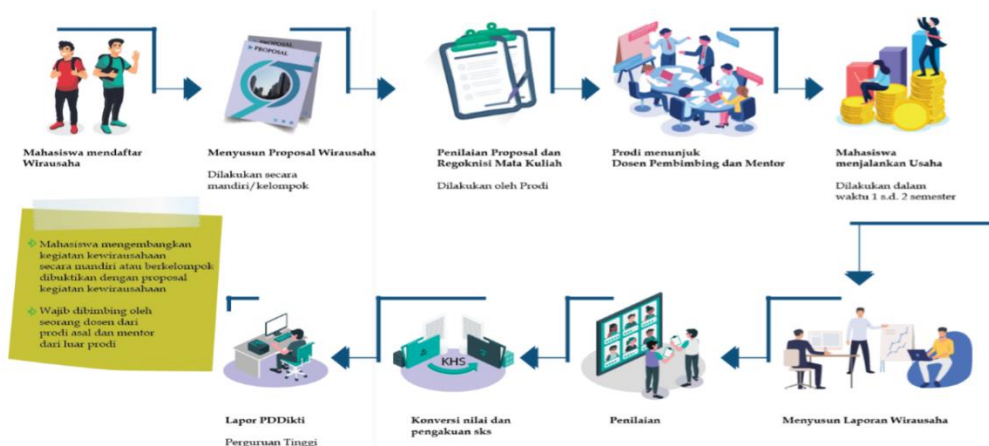
Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

- a. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
 - b. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.
5. Kegiatan Wirausaha

Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

Gambar 9. Kegiatan Wirausaha



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

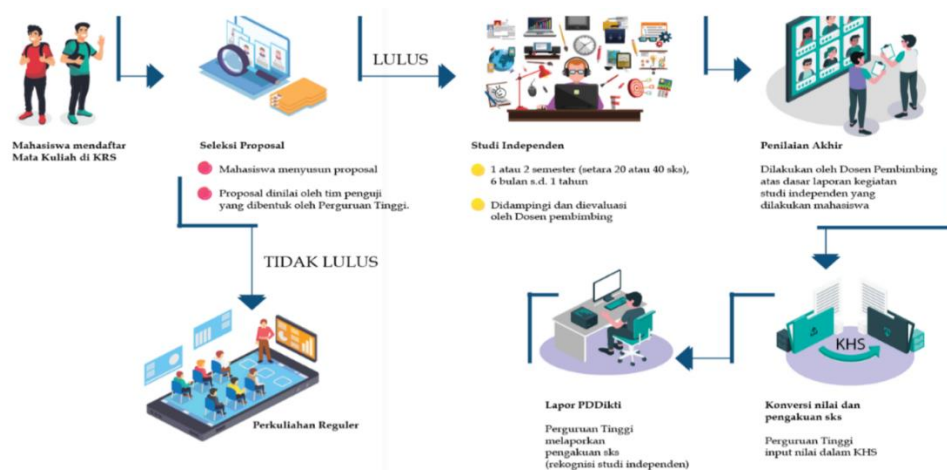
Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

- a. Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk prosedur mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
- b. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana.

6. Studi/Proyek Independen

Mahasiswa IAIN Salatiga harus memiliki passion untuk mewujudkan karya besar dan dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. IAIN Salatiga atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

Gambar 10. Studi/Proyek Independen



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

Tujuan program studi/proyek independen antara lain:

- a. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
- b. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
- c. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

7. Membangun Desa/KKN Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah

masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan.

IAIN Salatiga melaksanakan kegiatan membangun desa dengan kegiatan KKN Tematik Moderasi Beragama atau lazim dikenal dengan KKN Moderasi Beragama (KKN-MB), sebagai tindak lanjut kebijakan Dirjen Pendis Kemenag RI tertuang dalam Edaran 2 (Dua) Regulasi terkait Kuliah Kerja Nyata. di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, Nomor B-1277/DJ.I/Dt.I.III/HM.00/07/2020.

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan KKN-MB adalah

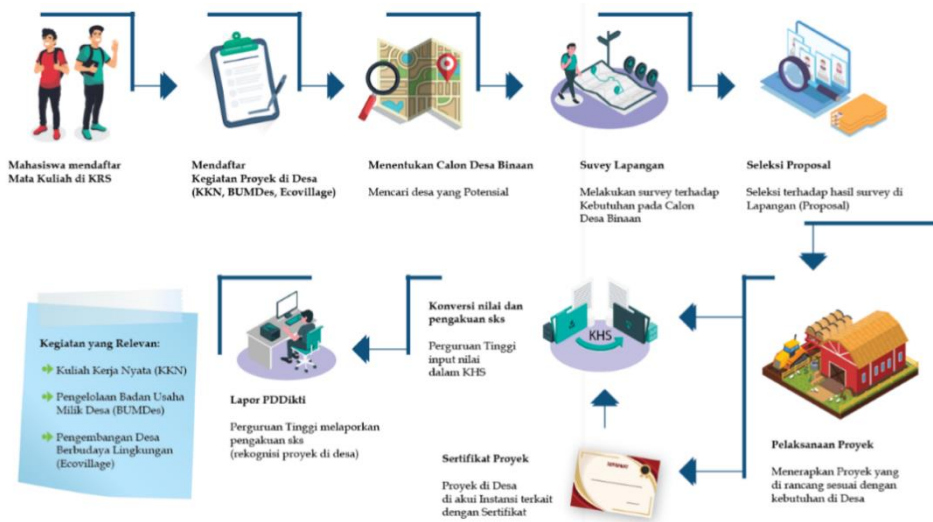
- a. Bagi mahasiswa dapat merasakan, menghayati dan aktif berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan sosial yang bernuansa dan berbasis moderasi.
- b. Bagi masyarakat agar tetap terjalin keharmonisan, keselarasan dan kerukunan hubungan antar umat beragama.
- c. Bagi masyarakat dan mahasiswa KKN dapat menjadi model/ccontoh bagi masyarakat lainnya dalam merajut kebersamaan dalam keragaman.
- d. Bagi dosen pembimbing dan pelaksana kegiatan menjadi sarana penelitian berbasis pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan KKN-MB dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Gerakan Nusantara Kebangsaan
- b. Gerakan Nusantara Toleransi
- c. Gerakan Nusantara Anti-Kekerasan
- d. Gerakan Nusantara Kebudayaan Lokal

Pengaturan lebih terperinci dari pelaksanaan KKN-MB di lingkungan IAIN Salatiga dimuat dalam ketentuan Juknis KKN-MB IAIN Salatiga yang disiapkan oleh LP2M IAIN Salatiga.

Gambar 11. Membangun Desa/KKN Tematik



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

- a. Kehadiran mahasiswa selama 6 - 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
- b. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

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 IAIN 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. IAIN 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. IAIN Salatiga memfasilitasi publikasi hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi sinta 2-3 untuk dosen/fungsional tertentu pada kluster penelitian pada kluster penelitian interdisipliner.
- c. IAIN 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. IAIN 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 IAIN 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)
- (1) Standar proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- Pengembangan proses penelitian yang dilaksanakan di IAIN 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 12. Alur Kegiatan penelitian



Sumber: Juknis Litapdimas Tahun 2020

- (2) 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 IAIN 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)
 - (1) Standar penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Penelitian.
 - (2) 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.
 - (3) 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.
 - (4) 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 IAIN 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 IAIN Salatiga.
 - (5) 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:
 - (1) kualifikasi akademik; dan
 - (2) 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 IAIN 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:
 - 1) memfasilitasi Penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi;
 - 2) proses Pembelajaran; dan
 - 3) 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), IAIN Salatiga menyediakan sarana prasarana 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) IAIN 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 IAIN 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) IAIN Salatiga wajib memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
- 5) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) IAIN Salatiga wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian minimal 2 kali dalam satu tahun.
- 6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) IAIN Salatiga wajib memfasilitasi pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
- 7) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) IAIN 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. IAIN 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. IAIN 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 IAIN Salatiga menyusun pedoman pelaksanaan penelitian dengan mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) dan/atau Rencana Strategis Penelitian. Pedoman penelitian di IAIN 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
15. Standar Operasional Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*)

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 IAIN 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* buku/naskah akademik.

Outcome hasil penelitian berupa:

1. Terbit 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 IAIN 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 IAIN Salatiga sesuai dengan standar yang ditetapkan IAIN 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 IAIN Salatiga tahun 2030 menjadi Rujukan Studi Islam Indonesia bagi terwujudnya masyarakat damai bermartabat. Berdasarkan visi tersebut IAIN 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 IAIN 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.

IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada Pimpinan IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga dilakukan oleh reviewer yang ditetapkan dalam sistem litapdimas dan mengikuti prosedur dalam sistem litapdimas Diktis Kementerian Agama RI untuk sumber dana DIPA IAIN 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 IAIN Salatiga yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola IAIN 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 IAIN 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.

IAIN Salatiga wajib:

- a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis IAIN 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 IAIN Salatiga

- a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber anggaran dari IAIN 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 IAIN Salatiga.
- f. Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari luar IAIN 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 IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga. Penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang ditetapkan IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga
- e. Menjaga dan memelihara kelestarian, kebersihan dan keamanan di lingkungan IAIN Salatiga.

C. Kode Etik dan Tata Tertib

Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri 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 IAIN 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 keilmiahan IAIN Salatiga.
 - d. Mematuhi prosedur dan peraturan akademik maupun non-akademik yang berlaku di IAIN Salatiga.
 - e. Menghindari perilaku-perilaku tidak terpuji yang terkait dengan bidang akademik.
3. 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 IAIN 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 IAIN 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 IAIN Salatiga.
 - h. Berpakaian sopan sesuai dengan adab-adab keislaman dan peraturan yang berlaku di IAIN Salatiga.

D. Larangan dan Pelanggaran Etika Akademik

1. Larangan.

Setiap mahasiswa IAIN Salatiga dilarang:

- a. Memakai kaos oblong, 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. Mahasiswi dilarang memakai baju dan atau celana ketat, tembus pandang, dan tanpa berjilbab 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 IAIN 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 IAIN Salatiga.
- i. Melibatkan pihak luar dalam menyelesaikan problem intra kampus IAIN Salatiga tanpa persetujuan pimpinan yang berwenang.
- j. Menyebarkan informasi melalui media sosial yang merugikan IAIN 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 Institut 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 Institut 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 IAIN Salatiga, dengan cara tidak diberikan surat pindah dan transkrip nilai
 - 2) Dilaporkan kepada pihak yang berwajib apabila melanggar ketentuan Pidana atau Perdata
4. 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.
5. 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 keringan 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.
6. Penghargaan
- Penghargaan, meliputi:
- a. Institut/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.

BAB XI

PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN PADA MASA PANDEMI

A. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum pedoman pelaksanaan pembelajaran daring masa pandemi Covid-19 sebagai berikut:

- a. Menjamin kualitas dan standar akademik program pembelajaran daring agar sama dengan kualitas pembelajaran yang dilaksanakan dengan tatap muka di kelas dan laboratorium.
- b. Menjamin kualitas interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- c. Menjamin kualitas media pembelajaran yang digunakan dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang diampunya.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus pedoman pelaksanaan pembelajaran daring masa pandemi Covid-19 sebagai berikut:

- a. Bagi dosen
 - 1) Menjadi acuan dalam mengembangkan rancangan pembelajaran daring pada mata kuliah yang diampu.
 - 2) Menjadi acuan dalam mengidentifikasi sarana-prasarana pendukung yang dibutuhkan.
 - 3) Menjadi acuan dalam memilih dan menyiapkan media pembelajaran daring.
 - 4) Menjadi acuan dalam mengidentifikasi asesmen dan evaluasi pembelajaran daring.
- b. Mahasiswa
 - 1) Memperoleh jaminan kualitas proses pembelajaran daring pada suatu mata kuliah.
 - 2) Memperoleh jaminan kualitas proses pembelajaran daring yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa, termasuk mahasiswa penyandang disabilitas.
 - 3) Memperoleh jaminan kualitas proses pembelajaran daring sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia.

- 4) Memperoleh jaminan kualitas pembelajaran daring yang relevan dengan ketersediaan teknologi pembelajaran di IAIN Salatiga.
- c. Tenaga Kependidikan
- 1) Memiliki acuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada dosen dan mahasiswa yang mengikuti pembelajaran daring.
 - 2) Memiliki acuan dalam membantu pelayanan akademik kepada dosen mahasiswa yang melaksanakan pembelajaran daring.

B. Konsep Pembelajaran Daring

1. Kriteria Pembelajaran Daring

Pembelajaran Dalam Jaringan (DARING) adalah proses belajar dalam jaringan interaksi antar mahasiswa, mahasiswa dengan sumber belajar, dan mahasiswa dengan dosen yang memberikan pengalaman belajar efektif menuju capaian pembelajaran. Proses pembelajaran daring di IAIN Salatiga dapat dilakukan melalui beberapa aplikasi sebagai berikut:

- a. *Google Classroom* dengan menyesuaikan kondisi mahasiswa dari aspek keterjangkauan akses kemampuan finansial dan kepadatan tugas.
- b. *WhatsApp group* dan/ atau blog sesuai karakteristik masing-masing matakuliah yang diampu dosen. Jika diperlukan untuk diskusi atau praktikum virtual, maka dapat menggunakan *video call whatsapp Group* (mahasiswa)

2. Persiapan

Persiapan pelaksanaan pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan terencana dan tersistem yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan selama proses pembelajaran. Adapun secara rinci persiapan yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

a. Dosen

Dosen melakukan persiapan sebagai berikut:

- 1) Memahami pedoman pembelajaran daring yang digunakan di IAIN Salatiga.
- 2) Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk softfile sesuai dengan pertemuan yang dirancang pada rencana pembelajaran semester (RPS).
- 3) Mempersiapkan berbagai media pembelajaran (teks, gambar, audio, video, simulasi) sesuai dengan kebutuhan dan karakter capaian pembelajaran.

- 4) Menyiapkan sarana pembelajaran (laptop atau perangkat lain) yang akan digunakan dalam pembelajaran daring.
- 5) Mempersiapkan koneksi internet yang akan digunakan dalam pembelajaran daring.
- 6) Mengkondisikan mahasiswa disabilitas agar dapat mengikuti pembelajaran daring dengan berkoordinasi dengan pihak pendamping keluarga.

b. Mahasiswa

Mahasiswa melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memahami pedoman pembelajaran daring yang digunakan di IAIN Salatiga.
- 2) Menyiapkan sarana (laptop atau perangkat lain) yang akan digunakan dalam mengikuti pembelajaran daring.
- 3) Mempersiapkan koneksi internet yang akan digunakan dalam mengikuti pembelajaran daring.
- 4) Berkomunikasi secara aktif dengan ketua program studi, sekretaris program studi, dan dosen pengampu matakuliah.
- 5) Khusus mahasiswa disabilitas mengikuti pembelajaran daring dengan didampingi pihak keluarga.

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membantu dosen dalam membuat akun pelaksanaan pembelajaran daring yang digunakan IAIN Salatiga.
- 2) Membantu dosen dalam memastikan setiap mata kuliah sudah terdaftar di sistem daring yang digunakan di IAIN Salatiga.
- 3) Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan teknologi secara proposional.

C. Proses Pembelajaran Daring

1. Prinsip Pembelajaran Daring

Kegiatan pembelajaran daring dilakukan dengan memenuhi beberapa indikator sebagai berikut:

- a. Dosen memberi perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Dosen membuat kesepakatan dengan mahasiswa apabila tidak dapat melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal.

- c. Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa yang berkaitan dengan perkuliahan sekurang-kurangnya seminggu sebelumnya.
- d. Dosen memberikan materi kuliah secara proposional dan tidak memberikan tugas kepada mahasiswa secara terus menerus.
- e. Dosen memberikan umpan balik tugas yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bentuk bimbingan perkuliahan.
- f. Dosen melakukan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester secara daring.
- g. Dosen melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan penjaminan mutu pembelajaran
- h. Dosen memberikan informasi secara khusus kepada pihak pendamping mahasiswa penyandang disabilitas dalam pembelajaran daring

D. Strategi Pengantar/Penyampaian

Strategi pengantar atau penyampaian merupakan komponen yang penting dalam konteks pembelajaran daring. Berikut beberapa prinsip untuk strategi pengantar/penyampaian:

1. Pembelajaran perlu menggunakan beragam media dan teknologi secara terpadu maupun terpisah untuk mencapai capaian pembelajaran;
2. Pembelajaran harus memfasilitasi mahasiswa untuk belajar aktif dan dosen berperan sebagai fasilitator;
3. Mahasiswa memiliki kesempatan memilih beragam sumber belajar dalam beragam format media dan teknologi yang disediakan.
4. Pembelajaran harus menggunakan beragam media dan teknologi yang memfasilitasi tumbuhnya kolaborasi antarmahasiswa maupun perkembangan individu mahasiswa;
5. Komunikasi antarmahasiswa dan mahasiswa dengan dosen harus dilakukan menggunakan beragam media dan teknologi komunikasi yang tersedia berdasarkan etika komunikasi keilmuan;
6. Strategi pembelajaran harus memungkinkan mahasiswa untuk berlatih dan menguasai keterampilan yang diperlukan dan berdiskusi secara maya;
7. Pembelajaran harus dilakukan secara sinkronus maupun asinkronus dengan memanfaatkan beragam fitur teknologi informasi dan komunikasi yang melibatkan semua mahasiswa;

8. Umpan balik harus tersedia sebagai salah satu fitur dalam strategi pembelajaran untuk mengatasi isu isolasi sosial dari mahasiswa, dan dapat memotivasi mahasiswa belajar dalam jaringan.
9. Dosen memberikan materi kepada pihak pendamping mahasiswa penyandang disabilitas agar dapat membantu proses pembelajaran daring secara efektif bagi mahasiswa penyandang disabilitas.

E. Media dan Teknologi Pembelajaran

Media dan teknologi pembelajaran yang digunakan diusahakan:

1. Menyajikan informasi yang mendukung proses pembelajaran;
2. Menyediakan perancangan “interface” (antar muka pengguna dengan sistem);
3. Menyesuaikan dengan capaian pembelajaran.
4. Menyesuaikan kebutuhan mahasiswa penyandang disabilitas

F. Layanan Bantuan Belajar

Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait dengan layanan bantuan belajar:

1. Layanan informasi akademik, administrasi akademik, serta bantuan teknis TIK dapat diperoleh dimana saja, kapan saja oleh mahasiswa sehingga proses belajar tidak terhambat;
2. Layanan dapat mendorong mahasiswa memiliki keterampilan belajar jarak jauh dan belajar mandiri (study & technical skills);
3. Layanan dapat meliputi layanan konseling, penasehat akademik, dan karir secara daring maupun tatap muka;
4. Layanan dapat mendorong mahasiswa memiliki akses terhadap beragam sumber belajar dalam beragam bentuk perpustakaan;
5. Layanan dapat memudahkan mahasiswa memperoleh informasi tentang kemajuan dan keberhasilan belajarnya;
6. Layanan menyediakan bantuan untuk mahasiswa berkemampuan khusus (diffable);
7. Layanan menyediakan wadah pengaduan mahasiswa.

G. Tata Tertib Perkuliahan Daring

Dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan tata tertib berikut ini.

1. Dosen
 - a. Melaksanakan perkuliahan Daring sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas.

- b. Mengenakan pakaian rapi seperti ketika hadir di kelas.
 - c. Mendokumentasikan bukti kehadiran mahasiswa, dosen, dan jurnal perkuliahan dalam SIAKAD sesuai jadwal mengajarnya.
 - d. Menyetakati model pembelajaran daring dengan mahasiswa dan medianya.
 - e. Memberikan materi kuliah secara proposional dan tidak memberikan tugas kepada mahasiswa secara terus menerus.
 - f. Melaksanakan pembelajaran yang tidak membebani mahasiswa dari aspek finansial, keterjangkauan jaringan, dan aplikasi teknologi.
 - g. Memberikan pelayanan khusus kepada mahasiswa penyandang disabilitas
2. Mahasiswa
- a. Mengikuti kuliah Daring sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
 - b. Berpakaian rapi, memperhatikan etika, dan estetika yang mendukung proses pembelajaran.
 - c. Konsentrasi pada perkuliahan sehingga tidak diperkenankan melakukan aktivitas lain pada saat mengikuti perkuliahan.
 - d. Mengikuti UTS dan UAS sesuai kesepakatan dengan dosen.
 - e. Menyampaikan pendapat atau usul kepada dosen secara santun
 - f. Mahasiswa penyandang disabilitas mengikuti pembelajaran sesuai kesepakatan dengan dosennya.


H. Evaluasi Pembelajaran Daring

Evaluasi pembelajaran daring memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Evaluasi terhadap pembelajaran daring dilakukan melalui platform atau cara lain sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
2. Evaluasi sumatif secara daring menggunakan berbagai macam jenis evaluasi sesuai dengan karakteristik bahan kajian yang telah ditetapkan pada Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
3. Nilai memperhatikan aspek profesionalitas dan kearifan.
4. Evaluasi terhadap mahasiswa penyandang disabilitas menyesuaikan dengan kondisinya.







LAMPIRAN

SOP Registrasi Mahasiswa

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pukutan Salatiga Kode Pos: 50716 website: http://www.iainsalatiga.ac.id e-mail: editsistat@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 009/In 21/ R1 /HO 00 7/09/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi.

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	Bendahara Penerima, Administrator, Dokter Perawat, Mahasiswa yang kompeten
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 3 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 4 SOP Pembuatan KTM	Kamera, alat periksa Kesehatan, slip pembayaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	






NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi, dan Besaran Uang Kuliah Tunggal					- Pengumuman kelulusan PMB - Pengumuman Registrasi Mahasiswa Baru - Pengumuman besaran UKT	5 s d 15 menit		
2	Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan ke petugas kesehatan					- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB	5 menit	- Surat keterangan - Nomor antrian registrasi	
3	Calon mahasiswa membayar biaya UKT ke bank yang ditunjuk					- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB - Uang UKT	3 menit	- Slip Pembayaran UKT dari bank	
4	Calon mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran UKT, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran/Kartu Ujian beserta syarat registrasi lain kepada petugas. Petugas memvalidasi kelengkapan registrasi dan mendaftarkan data mahasiswa baru					- Bukti pembayaran UKT dan bank - Formulir Pendaftaran/ Kartu Ujian - Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus SKCK - Surat Keterangan Sehat - Foto	3 menit	- Nomor Induk Mahasiswa Baru - Bukti registrasi	
5	Mahasiswa baru melakukan pengukuran jas almamater dan pengambilan foto KTM					- Bukti registrasi	3 menit	- Data ukuran jas mahasiswa - Foto mahasiswa	
6	Mahasiswa baru mendaftarkan Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan					- Bukti registrasi	5 menit	- Data mahasiswa pendaftar OPAK	

Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jl. Lingkar Sawang Km. 02 Pucung Sawang Kota Pst. 50715 website: http://www.iain-salatiga.ac.id e-mail: admin@iain-salatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-0101/n 21/R1 /HO 00 7/09/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
		 Prof. Dr. Moh. Saerozi, M.Ag

SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu menggunakan Corel Draw
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Registrasi Mahasiswa Baru	Komputer dan internet Printer KTM Formulir registrasi Fotokopi KTP Data mahasiswa surat permohonan pindah dan surat persetujuan Fakultas
Peringatan	Pencatatan dan Peningkatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	






NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Petugas foto KTM	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengikuti pengambilan foto KTM ketika registrasi ulang				Formulir registrasi dengan NIM	5 menit	Data foto KTM	
	Mahasiswa mengisi aplikasi pembukaan rekening bank dan membayar setoran awal				Fotokopi KTP Setoran awal rekening	20 menit	Aplikasi rekening terisi	
2	Petugas registrasi mengolah dan menyerahkan data foto ktm dan NIM ke Bank				Data foto dan registrasi mahasiswa	1 minggu	Data foto yang sudah diolah	
3	Bank membuat rekening untuk mahasiswa baru dan mencetak KTM/ATM				Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	2 minggu	Rekening bank mahasiswa KTM/ATM mahasiswa	
4	Bank menyerahkan KTM/ATM ke mahasiswa				Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	5 menit	Konsep SK	

Penerbitan KTM Pengganti Yang Hilang Atau Rusak

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jl. Lingkar Salang KM 02 Pulutan Salang Kota Prob. 50116 website: http://iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-011/In 21/R1 RHO 00 7/09/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Mufr. Saerozi, MAg
		

SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu menggunakan Corel Draw 4. Mampu mengoperasikan printer KTM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan KTM bagi mahasiswa baru	1. Komputer dan internet 2. Surat kehilangan KTM dari Polsek 3. Surat bebas pinjam barang dan fakultas 4. Surat bebas pinjam buku dari perpustakaan 5. Blangko KTM kosong
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Biro AUAK	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang			Surat Kehilangan dan Kepolisian (bila KTM hilang) KTM lama (bila KTM rusak) Surat bebas pinjaman dan perpustakaan Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
2	Subbag. Administrasi Akademik mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti			Data permohonan KTM pengganti	5 menit	Data permohonan tercatat	
3	Subbag. Administrasi Akademi mencetak KTM			Data permohonan KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa			Bukti penerimaan KTM pengganti	5 menit	KTM pengganti	

Bimbingan Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Out put
1	Melapor ke Bagian Akademik				1. Membawa bukti kehilangan dari kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembavaran UKT
5	Menunaikan kewajiban					Bukti pembavaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					

Orientasi Mahasiswa Baru

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Institut	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	swarat/berdampak	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							kartu pendaftaran seleksi
2	Melapor ke Bagian Akademik IAIN Salatiga							kartu pendaftaran seleksi mhs
								bukti pembayaran UKT
3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok orientasi							
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Padoman akademik Materi Institut
5	Membagi peserta berdasarkan fakultas masing-masing							
7	Menvampaikan materi Orientasi							Materi Fakultas/Jurusan
8	Menvampaikan materi							





Pendaftaran Mata Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/Jurusan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Syarat/Perencanaan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran, UKT mahasiswa							
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar sebaran Mata kuliah 2. jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen pembimbing							
6	Mengesahkan KRS mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi






(diganti dengan SOP di Mas Syarif)

Pelaksanaan Perkuliahan

a. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/Perencanaan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					silabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	Menyerahkan SAP ke Jurusan					SAP

b. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwakilan Mahasiswa	Syarat/Perencanaan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
3	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan dosen

Pengisian Kartu Rencana Studi

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA <small>Jl. Lingkar Selatan KM. 02 Pulutan Selatan Kota Pek. 50118 website: http://www.iain Salatiga.ac.id e-mail: iainsalatiga@iain Salatiga.ac.id</small></p>	Nomor SOP	B-012/in 21/R1 /HO.00 7/09/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Drahsakan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
		 Prof. Dr. Muh. Saerozi, M Ag

SOP PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU/USER EDUCATION SIAKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	1 Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu mengoperasikan admin SIAKAD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	Komputer dan Internet Printer KRS Mahasiswa
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi			Info pelaksanaan User Education	3 menit	Info pelaksanaan User Education	
2	Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pemeteri			Data registrasi mahasiswa baru	2 hari	Jadwal user Education per mahasiswa	
3	Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan ORAK			Pengumuman jadwal user education	30 menit	Jadwal user Education disampaikan ke mahasiswa baru	
4	Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas			Lab komputer Data jadwal kelas Data pembagian kelas	1 jam	KRS mahasiswa baru sudah tersi	
5	Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas			KRS mahasiswa	5 menit	Data KRS mahasiswa di Fakultas	







Surat Keterangan Masih Kuliah

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
I. PERSYARATAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan 2. Bukti registrasi 	
II. PROSEDUR <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke bagian akademik dilengkapi dengan persyaratan 2. Subbag Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan melalui SIAKAD online 3. Subbag Akademik menginput data dan mencetak draf surat permohonan 4. Kasubbag Akademik mengoreksi dan memaraf surat keterangan 5. Dekan/Wadek 1 menandatangani surat keterangan yang sudah ada parafnya 6. Subbag Akademik memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel instansi selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada mahasiswa 	
III. WAKTU PELAYANAN	: 17 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keterangan Masih Kuliah
VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 	:
<ol style="list-style-type: none"> 2. SMS centre 	:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Hotline 	:

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jalan Teratai Pelajar 83 Salatiga 50121 Telpom (0291) 333704 Faks (0291) (0291) 32033 http://www.iainsalatiga.ac.id e-mail: admission@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Salatiga	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Keterkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan bukti her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi		Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	JFU memeriksa kelengkapan persyaratan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	3 menit	Dokumen diperiksa	
3.	JFU menginput data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out surat	
4.	Memaraf surat				Print out surat	2 menit	Print out surat yang sudah diparaf	
5.	Merandatangani surat				Print out surat yang sudah diparaf	5 menit	Print out surat yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat kepada mahasiswa				Print out surat yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	







SOP Permohonan Surat Keterangan Tunjangan Masih Kuliah

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH TUNJANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
I. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan 2. Bukti registrasi 3. Fotocopy KTM 4. Fotocopy kartu keluarga 5. Fotocopy SK terakhir orang tua
II. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke bagian akademik dilengkapi dengan persyaratan 2. Subbag Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan melalui SIAKAD online 3. Subbag Akademik menginput data dan mencetak draf surat permohonan 4. Kasubbag Akademik mengoreksi dan memaraf surat keterangan 5. Dekan/Wadek 1 menandatangani surat keterangan yang sudah ada parafnya 6. Subbag Akademik memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel instansi selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada mahasiswa
III. WAKTU PELAYANAN	: 19 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keterangan Masih Kuliah
VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 	:
<ol style="list-style-type: none"> 2. SMS centre 	:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Hotline 	:

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jalan Teratai Pelajar 44 Salatiga 50714 Telpom (041) 4431744 Faksimili (041) 443433 www.iain Salatiga.ac.id e-mail: admin@iain Salatiga.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Dibuatkan Oleh	Dekan

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH TUNJANGAN

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Salatiga	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata penurutan
Keberkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tunjangan tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK tunjangan adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan sebagai salah satu syarat untuk mengajukan tunjangan anak bagi mahasiswa yang orang tuanya PNS/tratansi lain 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan kartu her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penyaluran SKMK Tunjangan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	JFU	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan SKMK tunjangan dengan mengisi form				1. Fotocopy KTM 2. Buk her registrasi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. SK terakhir orang tua	5 menit	Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan SKMK tunjangan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	5 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Input data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out SKMK tunjangan	
4.	Memaraf SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan	2 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	5 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SKMK tunjangan kepada mahasiswa				Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	2 menit	SKMK tunjangan	

SOP Beasiswa

	STANDAR PELAYANAN BEASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
I. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan b. Fotocopy KTM, bukti her-registrasi, KRS/KHS c. Persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa
II. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia mengumumkan adanya pendaftaran pengajuan beasiswa 2. Mahasiswa mendownload formulir pendaftaran di www.iain.salatiga.ac.id 3. Mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan 4. Panitia menerima dan memeriksa berkas pendaftaran 5. Panitia menginput data mahasiswa yang sudah mendaftar 6. Panitia menyeleksi calon pendaftar 7. Panitia mengumumkan calon penerima beasiswa 8. Mahasiswa melakukan penandatanganan kontrak penerimaan beasiswa
III. WAKTU PELAYANAN	: 40 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Ketentuan Pengajuan Beasiswa
VI. PENGADUAN	Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 	:
<ol style="list-style-type: none"> 2. SMS centre 	:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Hotline 	:

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jalan Tentara Pelajar 82 Salatiga 50721 Telp: (0291) 323784 Faksimili: (0291) 323433 http://www.iain Salatiga.ac.id e-mail: administrasi@iain Salatiga.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP BEASISWA

Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. SIKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Macam-macam beasiswa 1. Beasiswa mahasiswa berprestasi 2. Beasiswa mahasiswa miskin 3. Beasiswa tahfidzul Quran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Panitia	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan adanya pendaftaran pengajuan beasiswa		[]					
2.	Download formulir pendaftaran di www.iain.salatiga.ac.id	[]						
3.	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan.		[]		- Fotocopy KTM dan bukti registrasi - Fotocopy KHS/KRS		Berkas pendaftaran	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran		[]		Berkas pendaftaran pengajuan beasiswa	10 menit	Berkas terverifikasi	
5.	Input data mahasiswa yang sudah mendaftar		[]		Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa	30 menit	Rekap data pendaftar	
6.	Menyeleksi pendaftar		[]		Rekap data pendaftar		Datar calon penerima beasiswa	
7.	Mengumumkan calon penerima beasiswa		[]		Daftar calon penerima beasiswa		Pengumuman daftar calon penerima beasiswa	
8.	Tanda tangan kontrak		[]		- Foto copy rekening bank - Daftar penerimaan		Saldo rekening beasiswa	

SOP Mutasi Mahasiswa








Mutasi Antar Jurusan

	STANDAR PELAYANAN MUTASI ANTAR JURUSAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
I. PERSYARATAN <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan b. Fotocopy KTM, bukti her-registrasi, KRS/KHS c. Persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa 	
II. PROSEDUR <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan 2. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pindah dari kajur asal ke Dekan/Kajur tujuan 3. Dekan/Kajur mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan 4. Mahasiswa menerima surat persetujuan pindah dari kajur tujuan 5. Subag Akademik memberi NIM baru dan menginput data diri mahasiswa ke SIAKAD online 6. Subag Akademik membuat surat pengantar mutasi 7. Subag Akademik mengkonversi nilai dan menginput KHS serta KRS ke SIAKAD online 	
III. WAKTU PELAYANAN	: 40 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Mutasi Antar Jurusan
VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui	
1. Petugas	:
2. SMS centre	:
3. Hotline	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</p> <p>Jalan Tentara Pelajar 62 Salatiga 50711, Telpun : (061) 321194 Faksimili : (061) 323633 Mail: admission@iainasalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan

SOP MUTASI ANTAR JURUSAN

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan 1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester 2. Bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari jurusan asal 3. Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa IAIN Salatiga</p>

No	Atribusi/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan				1. Fotocopy KTM 2. KHS 3. Persetujuan orang tua/wali		Surat persetujuan pindah	
2.	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari kajar asal ke Dekan				KHS/transkrip sementara dari jurusan asal		Berkas pindah	
3.	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan				Berkas pindah terperiksa		Disposisi mutasi	
4.	Menerima surat persetujuan pindah dari kajar tujuan				Disposisi mutasi		Persetujuan	
5.	Memberi NIM baru dan input data diri mahasiswa ke SIAKAD				Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
6.	Membuat surat pengantar mutasi				NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
7.	Konversi nilai dan input KHS dan KRS				KHS/transkrip sementara dari jurusan asal	10 menit	KHS/transkrip sementara	

Mutasi Masuk IAIN Salatiga

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK STUDI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</p>
I. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi masuk ke IAIN Salatiga diketahui perguruan tinggi asal 2. Kartu Tanda Mahasiswa 3. Transkrip nilai sementara
II. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memasukkan permohonan mutasi masuk studi IAIN Salatiga dengan persyaratan yang telah ditentukan 2. Subag Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan 3. Subag Akademik menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Jurusan/Dekan 4. Jurusan/Dekan menerima dan mempelajari dokumen terperiksa 5. Subag Akademik membuat SK persetujuan mutasi masuk studi dan memintakan pengesahan ke Jurusan/Dekan 6. Subag Akademik memasukkan identitas mahasiswa ke SIAKAD online 7. Subag Akademik mengkonversi nilai
III. WAKTU PELAYANAN	: 64menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan Mutasi Masuk IAIN Salatiga
VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 	:
<ol style="list-style-type: none"> 2. SMS centre 	:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Hotline 	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</p> <p>Jalan Teratai Pelajar 82 Salatiga 50711 Telpom (0291) 3231794 Faksimili (0291) 323420 www.iain Salatiga.ac.id email: administrasi@iain Salatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN MUTASI MASUK IAIN SALATIGA

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat</p>
<p>Peringatan Perguruan tinggi asal adalah perguruan tinggi negeri atau yang dapat izin penyelenggaraan dan sudah terakreditasi minimal sama dengan akreditasi perguruan tinggi yang dituju.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan 1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah (mutasi masuk) kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Jurusan yang dituju yang memuat: identitas pemohon, perguruan tinggi/jurusan asal dan alasan mutasi</p>

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JPU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan mutasi masuk studi IAIN Salatiga dari mahasiswa dengan persyaratan yang telah ditambukan	□	↓	↓	1. Surat permohonan, 2. Surat persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip sementara		Surat permohonan dan persyaratannya	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan	↓	◇	↓	Dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan		↓	↓	Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
4.	Menerima dan mempelajari dokumen terperiksa		↓	◇	Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah diaetujui	
5.	Membuat SK persetujuan mutasi masuk studi dan memintakan pengesahan		↓	↓	SK persetujuan	20 menit	SK persetujuan yang sudah diayahkan	
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa	□	↓	↓	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	
7.	Memasukkan identitas mahasiswa ke SIAKAD		↓	↓	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	
8.	Konversi nilai		↓	↓	Transkrip sementara dari perguruan tinggi asal	20 menit	Transkrip sementara	

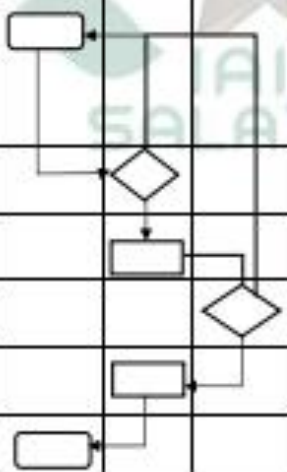
SOP Mutasi Mahasiswa IAIN Salatiga ke Perguruan Tinggi lain

 STANDAR PELAYANAN MUTASI STUDI KELUAR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	
I. PERSYARATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga diketahui orangtua/wali 2. Surat bebas pinjaman 3. Kartu Tanda Mahasiswa 4. Transkrip nilai sementara
II. PROSEDUR	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga ditujukan ke Dekan/Jurusan lewat Subag Akademik 2. Subag Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan 3. Subag Akademik menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan/Jurusan 4. Dekan/Jurusan menerima dan mempelajari dokumen terperiksa untuk dibuatkan draf SK 5. Subag Akademik membuat SK persetujuan mutasi studi keluar dan memintakan pengesahan ke Dekan/Jurusan 6. Subag Akademik menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa
III. WAKTU PELAYANAN	: 55 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan Mutasi Keluar dari IAIN Salatiga
VI. PENGADUAN	Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. SMS centre : 3. Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</p> <p style="text-align: center;">Jalan Teratai Pejajar 63 Salatiga 50121 Telpun (0291) 633794 Faksimili (0291) 300433 http://www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuatkan Oleh	Dekan

SOP MUTASI STUDI KELUAR IAIN SALATIGA

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p> <p>Keberkaitan</p> <p>Peringatan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa dalam menjalani studi yang meliputi perubahan status program studi/jurusan, status administrasi, akademik dan lainnya 2. Permohonan izin mutasi studi dapat dilakukan pada saat melakukan registrasi 3. Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi kepada Dekan dengan lambunan Ketua Jurusan 4. Mahasiswa yang telah pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa IAIN Salatiga
---	--

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga diketahui orang tua/wali 2. Surat bebas pinjaman 3. KTM 4. Transkrip sementara 		Surat permohonan dan peryaratannya	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				Surat permohonan	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan				Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
4.	Menetap dan mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah disetujui & draft SK	
5.	Membuat SK persetujuan mutasi studi keluar dan memintakan pengesahan				Draf SK persetujuan	30 menit	SK persetujuan yang sudah disahkan	
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	5 menit	SK Mutasi Studi Keluar	

Prosedur Cuti Studi

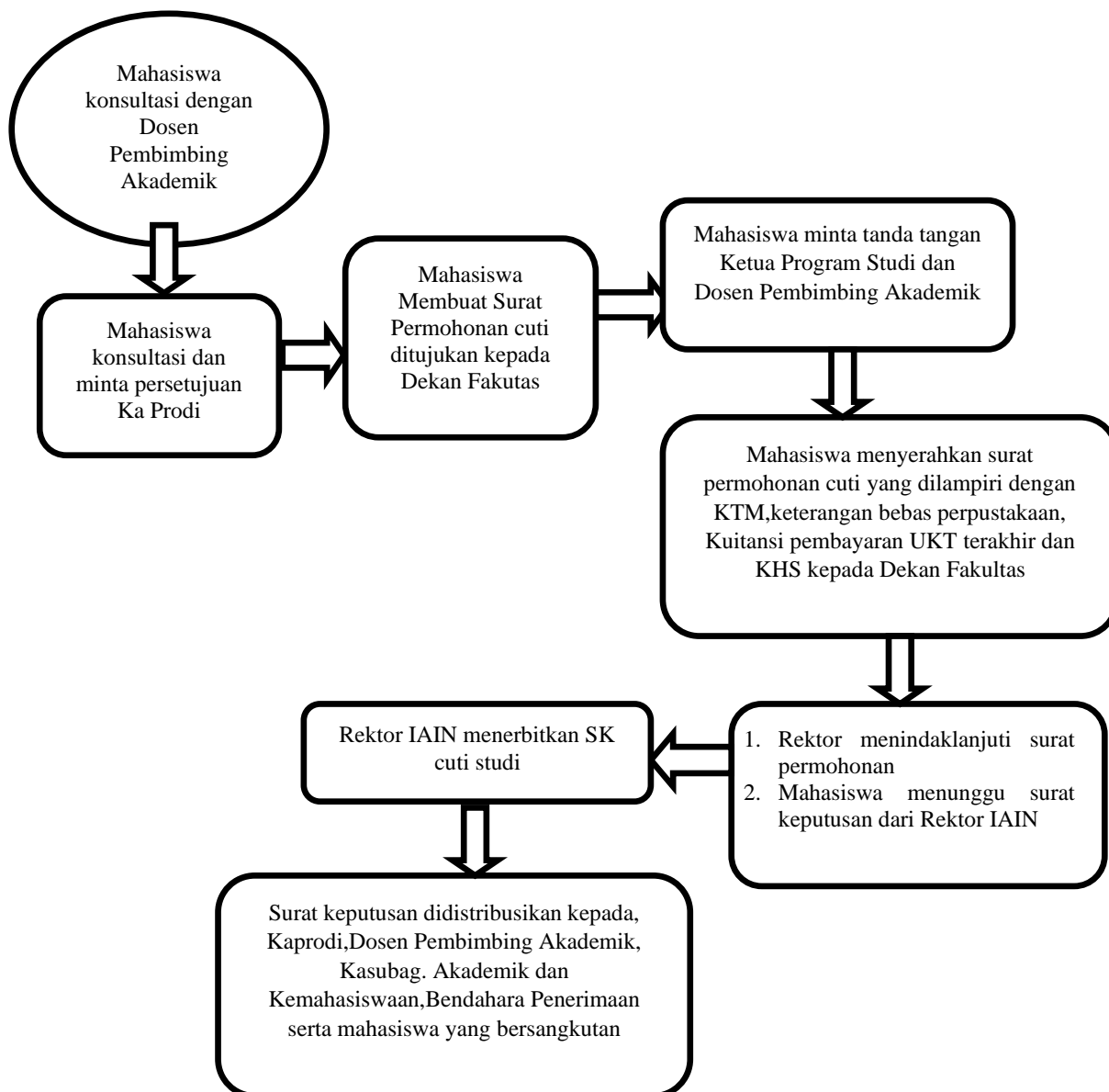
	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
I. PERSYARATAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa semester 3 ke atas 2. KTM asli 3. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA 4. Surat bebas pinjaman 	
II. PROSEDUR <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah diketahui oleh orang tua/wali dan dosen pembimbing akademik 2. Subbag akademik memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah 3. Subbag Akademik menyerahkan dokumen diperiksa kepada Jurusan/Dekan 4. Jurusan/Dekan mempelajari dokumen diperiksa 5. Subbag Akademik menginput status mahasiswa ke dalam SIAKAD online dari aktif menjadi cuti 6. Subbag Akademik menerima dokumen persetujuan dari Jurusan/Dekan untuk dibuat, dan dimintakan pengesahan 7. Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa 	
III. WAKTU PELAYANAN	: 32 menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Surat Izin Cuti Kuliah
VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui	
1. Petugas	:
2. SMS centre	:
3. Hotline	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</p> <p>Jalan Tentara Pelajar 30 Salatiga 50711 Telpom (0291) 321199 Faksimili: 0291 333623 http://www.iainsalatiga.ac.id e-mail: webmaster@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Ditahukan Oleh	Dekan



SOP PERMOHONAN CUTI KULIAH

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD online 3. Punya kewenangan mengambil keputusan</p>
<p>Keterkaitan SOP her registrasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK</p>
<p>Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan cuti kuliah tidak terbit</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya 2 semester selama masa studi (cuti kuliah diperbolehkan minimal semester tiga) 2. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah paling lambat satu minggu sebelum her registrasi</p>

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah	□	□	□	1. KTM asli 2. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA 3. Surat bebas pinjaman		Surat permohonan dan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah	◇	□	□	Surat permohonan dan persyaratan	5 menit	Dokumen terperkaa	
3.	Menyerahkan dokumen terperkaa kepada Jurusan/Dekan	□	□	□	Dokumen terperkaa	5 menit	Dokumen terperkaa	
4.	Mempetajani dokumen terperkaa			◇	Dokumen terperkaa		Dokumen terperkaa yang sudah disetujui	
5.	Input data mahasiswa ke SIAKAD	□	□	□	1. Dokumen terperkaa yang sudah disetujui 2. Identitas di SIAKAD	10 menit	Status mahasiswa cuti	
6.	Membuat dan memintakan pergesahan surat izin cuti kuliah		□	□	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah diparaf	10 menit	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa	□			Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat izin cuti kuliah	



SOP Cek Similarities

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidonejo Salatiga 50716 Website iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	B-001/In.21/HO.00.7/05/2021
		Tanggal Pembuatan	19 Mei 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Juni 2021
Disahkan Oleh		 Rektor, Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag	
SOP CHECK SIMILARITIES			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2010 Tentang Program Percepatan Melalui Penyelenggaraan Layanan Unggulan di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja SK MENPAN No 38/Kep/WasPan/8/1999 tentang wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan bimbingan pembuatan skripsi/tesis SK Rektor IAIN Salatiga No.....tentang Pencegahan Plagiarism untuk Tugas Akhir Mahasiswa SK Rektor IAIN Salatiga No 2740/In.21/FP.00.0/07/2019 tentang Pedoman Pendidikan IAIN Salatiga Tahun Akademik 2019/2020 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tata cara penyusunan skripsi Telah mengikuti pelatihan plagiarism cekers 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penulisan Proposal Pedoman Penulisan Skripsi Pedoman Penulisan Tesis Pedoman Penulisan Desertasi SOP Ujian Proposal Skripsi SOP Ujian Proposal Tesis SOP Ujian Munaqosyah 		Komputer, Printer, Software plagiarism check	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan kegiatan cek plagiarism dilaksanakan dengan efektif, efisien dan bebas biaya Pelaksanaan cek plagiarism dilaksanakan berdasarkan standar yang telah ditetapkan Cek plagiarism hanya boleh dilakukan oleh bagian akademik Fakultas Pendaftaran dilakukan setiap tanggal 16 bulan sekarang s.d tanggal 5 bulan berikutnya 		<ol style="list-style-type: none"> File pengajuan judul proposal/ skripsi File hasil screening judul proposal/ skripsi Buku/ Lembar dosen pembimbing dan penguji skripsi Buku/ lembar ujian proposal skripsi dan munaqosyah 	
CATATAN			
Semua proses dalam SOP ini tidak dipungut biaya			

ALUR KERJA CHECK SIMILIRATIES

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa login dengan menggunakan akun google masing-masing ke website fakultas menu cek plagiarisme			Mempunyai akun	5 menit	account
2.	Mahasiswa mensubmit Naskah Proposal dengan format doc atau rtf dengan ketentuan: membagi naskah menjadi 3 (tiga) file yaitu cover, Isi & daftar pustaka Naskah Skripsi dengan format doc atau rtf dengan ketentuan: membagi naskah menjadi 3 (tiga) file yaitu cover sampai dengan abstrak, bab 1 sampai bab 5, daftar pustaka sampai dengan lampiran			Naskah proposal skripsi/skripsi telah sesuai dengan pedoman penulisan	15 Menit	Google Form
3.	Bagian akademik melakukan pengecekan kemiripan dengan ketentuan tingkat kemiripan yang dipersyaratkan maksimal untuk skripsi/tesis/desertasi sebesar 35%.			Proses Turnitin	2 Hari	Proses Turnitin
4.	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat tersebut dinyatakan lolos cek plagiarisme, yang tidak dikembalikan ke mahasiswa lagi			Naskah sesuai dengan ketentuan bisa lanjut daftar, tidak sesuai dikembalikan lagi	10 Menit	Hasil Turnitin
5.	Mahasiswa mendaftarkan ujian proposal skripsi/ tesis/ disertasi munaqosyah dengan melampirkan naskah yang sudah dicek			Proposal skripsi/skripsi yang telah lolos cek plagiarisme dan memenuhi persyaratan administrasi lain	15 Menit	Hasil Turnitin
6.	Proses Selesai					

Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 62, Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, Tahun 2018.
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
5. Surat Edaran Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020 oleh Mendikbud kegiatan belajar mengajar baik di sekolah-sekolah maupun kampus-kampus dilaksanakan secara daring sebagai upaya pencegahan terhadap perkembangan dan penyebaran pandemi Covid-19.
6. Nota dinas kepada dekan tentang perkuliahan DARING IAIN Salatiga semester Gasal Tahun akademik 2020/2021.



www.iainsalatiga.ac.id

 [iainsalatigaOfficial](https://www.facebook.com/iainsalatigaOfficial)

 [@iain_salatiga](https://twitter.com/@iain_salatiga)

 [iain_salatiga](https://www.instagram.com/iain_salatiga)

 [iainsalatigachannel](https://www.youtube.com/iainsalatigachannel)