



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

#GreenWasathiyahCampus  
#KerenBro

# — PEDOMAN — TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga

## 2023



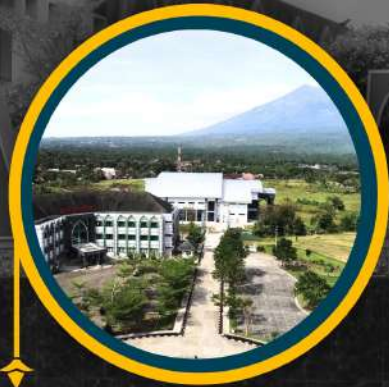
### Kampus 1

Jl. Tentara Pelajar No.2 Kota Salatiga,  
Jawa Tengah, Indonesia 50721.  
Telp. (0298) 3432784



### Kampus 2

Jl. Nakula Sadewa V No. 9 Kota  
Salatiga, Jawa Tengah, Indonesia  
50722. Telp. (0298) 3432784



### Kampus 3 Terpadu

Jl. Lingkar Salatiga Km. 2, Pulutan,  
Sidorejo, Kota Salatiga, Jawa Tengah,  
Indonesia 50716. Telp. (0298) 323706



[uinsalatiga.ac.id](http://uinsalatiga.ac.id)

✉ [administrasi@uinsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@uinsalatiga.ac.id)



Instagram:  
[uin\\_salatiga](https://www.instagram.com/uin_salatiga)



X Twitter:  
[uin\\_salatiga](https://twitter.com/uin_salatiga)



Youtube:  
[uin\\_salatiga Channel](https://www.youtube.com/uin_salatiga_Channel)



Facebook:  
[Uin\\_Salatiga](https://www.facebook.com/Uin_Salatiga)

**PEDOMAN  
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA  
TAHUN 2023**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA  
NOMOR: B-4558/Un.29/HO.00.07/11/2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

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

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Universitas Islam Negeri Salatiga sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, diperlukan pengelolaan tata pamong dan tata Kelola;
- b. Bahwa tata pamong dan tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan adil, sangat diperlukan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Islam Negeri Salatiga;
- c. Bahwa untuk itu perlu disahkan Keputusan Rektor tentang Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Islam Negeri Salatiga.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 024068/B.II/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Salatiga;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**
- Kesatu** : Mengesahkan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Islam Negeri Salatiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- Kedua : Dalam perkembangannya pedoman ini dapat direvisi dengan kebutuhan serta kondisi tertentu yang nantinya diputuskan Kembali dengan keputusan Rektor.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga  
Pada tanggal : 01 November 2023  
REKTOR,



Zakiyuddin

## Kata Pengantar

*Assalamu'alaikum w.w*

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Islam Negeri Salatiga dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Keberhasilan ini dikarenakan adanya kerjasama dan kekompakan tim dalam menyelesaikan tugas sebagaimana yang telah direncanakan. Penyusunan pedoman tata pamong dan kelola ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong/governance sebagai upaya merealisasikan visi dan misi Universitas Islam Negeri Salatiga dan sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga. Kami berharap semoga Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Organisasi ini dapat memberikan kontribusi bagi Universitas, sehingga menjadi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang mampu bersaing baik di tingkat nasional maupun internasional. Penyusunan pedoman tata pamong dan tata kelola organisasi ini diselesaikan melalui kerjasama dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan dukungan dalam penyusunan pedoman tata Kelola Organisasi ini. Untuk itu, kritik dan saran dari berbagai pihak senantiasa diharapkan sebagai bahan penyempurnaan pedoman tata Kelola organisasi ini kedepan. Semoga pedoman tata Kelola organisasi ini bermanfaat bagi semua pihak terkait dan bagi pengembangan pelayanan pendidikan di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

*Wassalamu'alaikum w.w.*

Salatiga, 28 Oktober 2023

Rektor

Zakiyuddin

## Tim Penyusun

Pengarah :Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.  
Penanggung Jawab :Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.  
: Dr. Suwardi, M.Pd  
Ketua :Prof. Dr. Budiyo Saputro, M.Pd.

### Anggota

1. Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si.
2. Dr. Waryunah Irmawati, M.Hum.
3. Dr. Erna Risfaula K
4. Dr. Ali Geno Berutu, MA.Hk.
5. Tri Nuri Handayani, S.E.
6. Mohamad Wahyu Hidayat, M.Hum

## Daftar Isi

Halaman Depan	
SK Rektor Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola UIN Salatiga	iii
Kata Pengantar	v
Tim penyusun	vi
Daftar Isi	vii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Tata Kelola	5
BAB III Senat dan Dewan Penyantun	8
BAB IV Rektor dan Wakil Rektor	9
BAB V Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan	15
BAB VI Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	21
BAB VII Lembaga Penjaminan Mutu	27
BAB VIII Satuan Pengawas Internal	31
BAB IX Unit Pelaksana Teknis	33
BAB X Fakultas	36
BAB XI Program Pascasarjana	43
BAB XII Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan	48
BAB XIII Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola	59
BAB XIV Akuntabilitas Publik, Pola Kepemimpinan dan Manajemen Resiko Pengelolaan Perguruan Tinggi	61
BAB XV Penutup	63

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Tata kelola perguruan tinggi atau kampus sangat penting terutama di era modern yang kompetitif. Setiap perguruan tinggi memiliki profil dan keunggulan masing-masing. Perguruan tinggi berkualitas tidak terlepas dari tata kelola dan pengorganisasian. Implementasi prinsip pengorganisasian, seperti menetapkan tata hubungan kerja, rincian tugas pokok, fungsi atau wewenang serta melakukan directing/pengarahan. Untuk melaksanakan pendidikan yang bermutu dan manajemen yang akuntabel perlu pengaturan tata kelola/ governance perguruan tinggi yang baik dan benar. Penyelenggara Perguruan tinggi mengutamakan prinsip-prinsip academic governance bukan aspek birokrasi, politik, ataupun hanya efisiensi manajemen.

*Good University Governance* (GUG) memiliki tujuan dalam rangka mewujudkan Perguruan Tinggi yang akuntabel. Prinsip GUG adalah sebagai berikut: 1) transparansi, 2) akuntabilitas, 3) responsibility, 4) independensi, 5) fairness, 6) penjaminan mutu dan relevansi, 7) efektifitas dan efisiensi, dan 8) nirlaba. Prinsip-prinsip GUG perlu dikembangkan dalam seluruh kegiatan akademik dan manajemen perguruan tinggi.

Detail GUG adalah sebagai berikut: 1) transparansi, tentang diterapkan melalui mekanisme checks & balances dan upaya menghindari conflict of interest dan jabatan rangkap, 2) akuntabilitas, tentang kejelasan misi dan tujuan perguruan tinggi sejalan dengan mandat pemerintah dan masyarakat, 3) responsibility, melalui statuta perguruan tinggi, penjabaran kedudukan, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan setiap unsur organisasi; adanya *job description personel* dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas, 4) independensi, dalam pengambilan keputusan, 5) Fairness/ adil, pengangkatan pegawai dan pejabat berdasarkan kompetensi dan track record, 6) penjaminan mutu & relevansi, melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPM) dan eksternal/ akreditasi, 7) efektifitas & efisiensi, melalui sistem perencanaan jangka panjang, menengah (Renstra) dan tahunan, 8) nirlaba, seluruh anggaran sisa kegiatan tidak boleh dibagikan, harus diinvestasikan kembali untuk peningkatan mutu dan pengembangan perguruan tinggi.



Era modern, banyak cara untuk melengkapi prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, satu diantaranya adalah dengan penggunaan teknologi, seperti penggunaan sistem informasi manajemen akademik yang dapat merealisasikan transparansi, pengorganisasian, responsivitas dan unsur-unsur lainnya.

## **B. Maksud dan tujuan**

### **1. Maksud**

- a. untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong/governance sebagai upaya merealisasikan visi dan misi UIN Salatiga.
- b. sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan UIN Salatiga.

### **2. Tujuan**

Tujuan pedoman sistem tata pamong dan tata kelola ini adalah terwujudnya Good University Governance di lingkungan UIN Salatiga.

## **C. Sasaran**

Sasaran tata kelola ini Sivitas akademika UIN Salatiga

## **D. Ruang lingkup**

Ruang lingkup tata kelola adalah sistem tata pamong, struktur organisasi dan mekanismenya, pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan UIN Salatiga.

## **E. Pengertian umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Islam Negeri Salatiga yang selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi negeri di bawah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
2. Rektor adalah organ Universitas yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas;
3. Senat adalah organ Universitas sebagai unsur penyusun kebijakan, yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik;

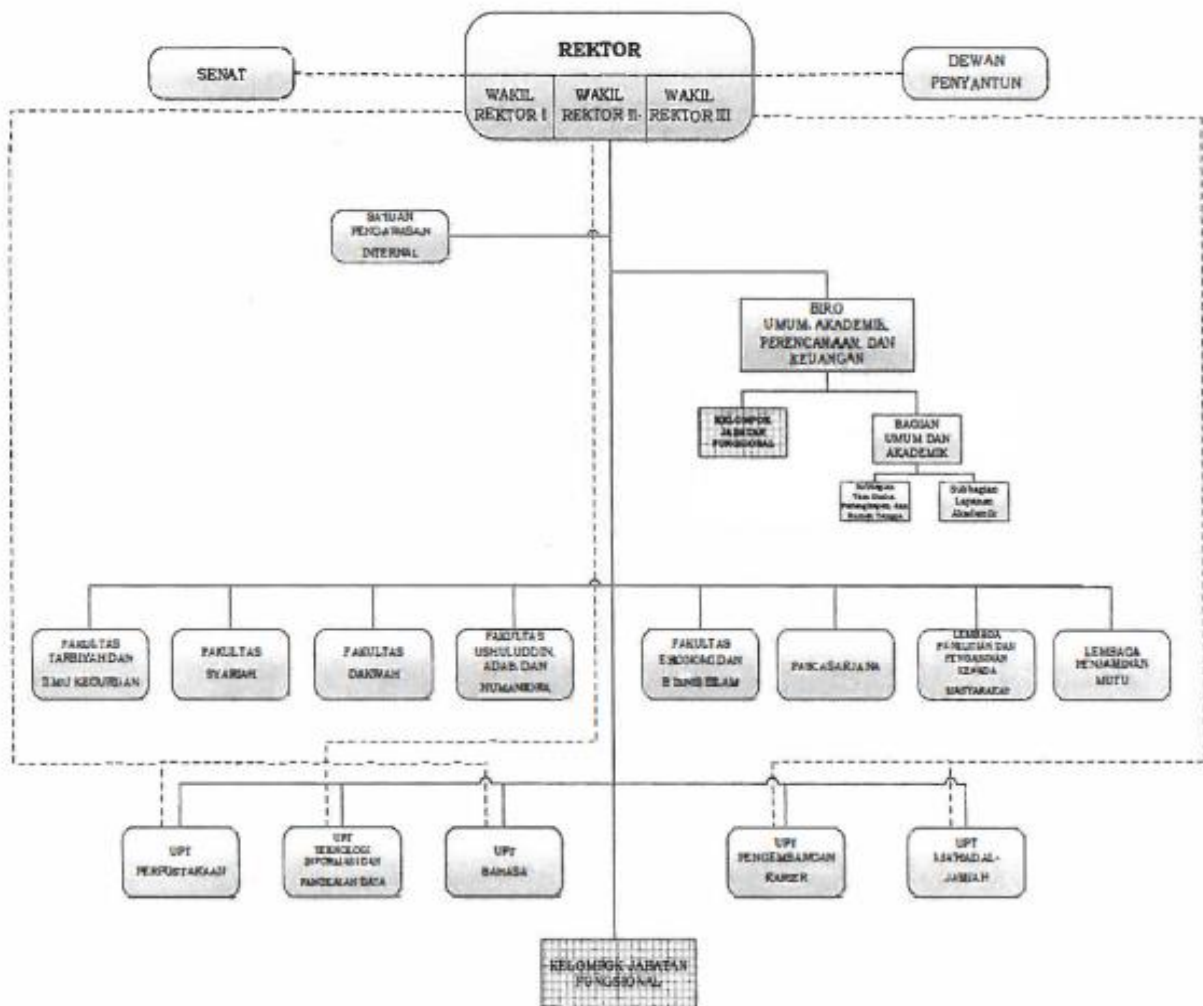
4. Satuan Pengawasan Internal adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor;
5. Dewan Penyantun adalah badan nonstruktural yang terdiri atas unsur pemerintah dan masyarakat yang menjalankan fungsi memberikan saran dan pertimbangan nonakademik kepada Rektor;
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam 1 (satu) rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
7. Pascasarjana adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan program Magister dan program Doktor dalam multidisiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
8. Jurusan adalah himpunan program studi dalam subrumpun ilmu yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan;
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
10. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan;
11. Direktur adalah pemimpin Pascasarjana pada Universitas;
12. Ketua Jurusan adalah pemimpin Jurusan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Program Studi;
13. Ketua Program Studi adalah pemimpin pada Program Studi;
14. Laboratorium/Bengkel/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Fakultas yang dipimpin oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
15. Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan selanjutnya disebut Biro UAPK adalah unsur pelaksana administrasi pada Universitas dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor;

16. Ketua Lembaga adalah pemimpin lembaga pada Universitas;
17. Kepala Pusat adalah pemimpin pusat pada Universitas;
18. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah pemimpin unit pelaksana teknis penunjang akademik pada Universitas;
19. Ketua Satuan Pengawasan Internal adalah pemimpin Satuan Pengawasan Internal pada Universitas

## BAB II TATA KELOLA ORGANISASI

### A. Struktur Organisasi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA  
PERMANAG 79/2022 TENTANG ORTAKER UIN SALATIGA



Gambar 1. Ortaker UIN Salatiga

## **B. Keorganisasian**

1. Pertimbangan terdiri atas:
  - a. Senat
  - b. Dewan Penyantun
2. Pengelola terdiri atas:
  - a. Rektor dan Wakil Rektor;
  - b. Fakultas;
  - c. Pascasarjana;
  - d. Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan;
  - e. Lembaga;
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
3. Pengawas
  - a. Organ pengawasan merupakan Satuan Pengawasan Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor;
  - b. Satuan Pengawasan Internal menjalankan fungsi pengawasan dalam bidang nonakademik;

## **C. Tata Kerja Organisasi**

1. Tata kerja organisasi dilaksanakan dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Universitas maupun dalam hubungan antar-Universitas dengan lembaga lain yang terkait;
2. Tata kerja organisasi dilaksanakan dengan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja pada unit kerja masing-masing
4. Pimpinan organisasi memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan memberikan petunjuk kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan;
5. Pimpinan organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di bawahnya;

6. Bawahan mematuhi dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **SENAT DAN DEWAN PENYATUN**

#### **A. Senat**

1. Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
2. Senat mempunyai tugas:
  - a. memberikan pertimbangan kualitatif calon Rektor;
  - b. memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen;
  - c. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen;
  - d. memberikan pertimbangan mutasi Dosen;
  - e. menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
  - f. memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah RIP dan rencana strategis Universitas; dan
  - g. memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Jurusan, dan Program Studi.
  - h. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam RIP dan rencana strategis Universitas; dan
  - i. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan perjaminan mutu pendidikan.
3. Ketentuan mengenai Senat diatur dalam Statuta.

#### **B. Dewan Penyantun**

1. Dewan Penyantun merupakan badan nonstruktural yang menjalankan fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor. Ketentuan mengenai
2. Dewan Penyantun diatur dalam Statuta.

## **BAB IV**

### **REKTOR DAN WAKIL REKTOR**

## A. Rektor

### 1. Tata Kerja Rektor

- a. Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Rektor menyusun dan menetapkan proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- c. Proses bisnis antar unit organisasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- d. Rektor menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan di Universitas.
- e. Rektor menyampaikan laporan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama mengenai hasil pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

### 2. Tugas dan kewajiban Rektor

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan sivitas akademika dengan lingkungan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama.
- b. menyiapkan RIP dan Rencana Strategis Universitas;
- c. melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengangkat dan memberhentikan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fungsi manajemen Universitas



- h. membina dan mengembangkan hubungan baik Universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
  - i. mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang diperlukan atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
  - j. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Universitas kepada Menteri.
  - k. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja setiap akhir tahun kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Menteri pada akhir masa jabatan.
3. Kewenangan Rektor

Rektor berwenang untuk dan atas nama Menteri:

- a. mewakili Universitas di dalam dan di luar pengadilan;
- b. melakukan kerja sama;
- c. memberikan gelar Doktor kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan**

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bertugas:

1. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan.
2. Membantu Rektor menyusun RIP dan Rentsra Universitas;
3. Merumuskan dan Menyusun Renstra di Bidang akademik dan kelembagaan;
4. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan kelembagaan;
5. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
6. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kelembagaan;

7. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
8. Memantau, Mengendalikan, Mengambil langkah Strategis dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Mutu Penyelenggaraan Akademik;
9. Mengusulkan pendirian dan/atau penggabungan fakultas, dan/atau program studi atau lembaga akademik;
10. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kelembagaan;
11. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan kelembagaan;
12. Menyusun Bahan Masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL Penetapan Kinerja dan LAKIP;
13. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
14. Mengidentifikasi dan Menjalin Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah atau Swasta dalam Bidang Akademik dan Kelembagaan;
15. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik;
16. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kelembagaan;
17. Mewakili Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;  
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Rektor.

**C. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan bertugas:

1. Membantu rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
2. Membantu rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Universitas;
3. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan roadmap program dan kegiatan bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan dalam penjabaran Renstra;
4. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5. Mengkoordinir dan melaksanakan pembagian DIPA/POK serta sosialisasi kebijakan keuangan negara kepada pengguna anggaran;
6. Memantau, mengendalikan, mengontrol, dan mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pelaksanaan anggaran;
7. Memantau, mengontrol, menilai dan mengevaluasi serta menganalisis sumber-sumber Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
8. Mengevaluasi, menganalisis, merumuskan, mengambil kebijakan, melakukan langkah-langkah strategis, dan memutuskan jenis dan sumber-sumber PNBP;
9. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
10. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai;
11. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Kelas Jabatan;
12. Mengkoordinir perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan melakukan rekrutmen pegawai;
13. Memantau dan melaksanakan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai;
14. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
15. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi dalam bidang administrasi umum dan pengelolaan aset negara;
16. Memantau, mengontrol, mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis atas pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
17. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP
18. Menyusun konsep Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) atas pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan kepada Rektor;

20. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
21. Mewakili Rektor atas nama lembaga dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

**D. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama**

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama bertugas:

1. Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) UIN Salatiga, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) di bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama penjabaran dari RIP dan Renstra Universitas;
4. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
5. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) atau rencana jangka pendek (tahunan) dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
6. Menetapkan indikator dan instrumen pengukuran keberhasilan kegiatan kemahasiswaan;
7. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan;
8. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis dan mengevaluasi standar mutu kegiatan kemahasiswaan;
9. Mewakili dan/atau mendampingi Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
10. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan kemahasiswaan;
11. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kemahasiswaan;

12. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
13. Mengawasi, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
14. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama kelembagaan;
15. Merumuskan, menyusun, mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam membangun hubungan baik dengan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
16. Mengkoordinir kegiatan temu alumni;
17. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP;
18. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala berkaitan dengan kegiatan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19. Mewakili atau mendampingi Rektor atas nama lembaga dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor.

## BAB V

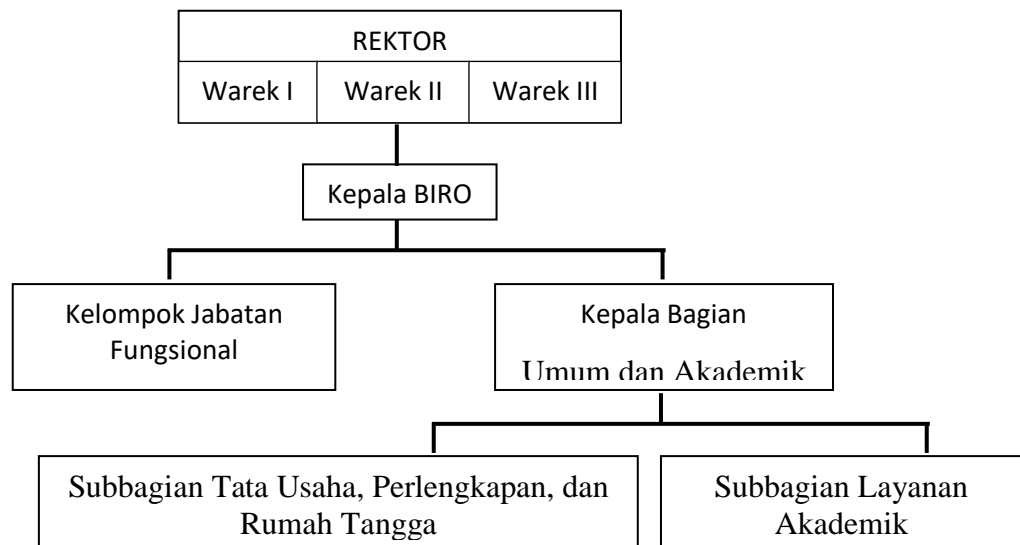
### BIRO UMUM, AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN

#### A. Definisi UAPK

Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan merupakan unsur pelaksana administrasi pada Universitas yang dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### B. Struktur organisasi

Gambar struktur organisasi



Gambar 2. Struktur UIN Salatiga

#### C. Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan

Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, hukum, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.
2. Merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategik (Renstra), dan Laporan Kinerja;
3. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

4. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang administrasi umum, ketatausahaan dan kearsipan;
5. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang hubungan masyarakat, informasi dan publikasi;
6. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang kerumahtanggan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
7. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang pengadaan barang dan jasa
8. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang administrasi kepegawaian, mutasi dan kenaikan pangkat;
9. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang organisasi dan tata kerja, reformasi birokrasi dan penyusunan peraturan;
10. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan kinerja;
11. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang perbendaharaan, verifikasi keuangan dan pelaporan keuangan;
12. Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
13. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, perencanaan, keuangan;
14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

#### D. Bagian Umum dan Akademik

Bagian Umum dan Akademik mempunyai tugas:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan bidang Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan;
3. Mengelola administrasi keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan
5. Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis organisasi dan tata kerja sebelumnya dan usulan dari unit-unit di lingkungan lembaga
6. Melaksanakan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN
7. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi
8. Melaksanakan penataan organisasi, tata laksana dan kepegawaian
9. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan
10. Melaksanakan penyusunan peta jabatan
11. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
12. Membuat laporan konsep pedoman tata naskah dinas
13. Membuat prosedur dan metode kerja *Standard Operating Procedures (SOP)* dan *Manual Instruction (MI)*.
14. Menyusun formasi pegawai agar sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja
15. Memberi petunjuk mengenai pelaksanaan administrasi cuti pegawai, surat ijin pegawai, surat sakit dan absensi pegawai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
16. Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan pegawai
17. Mengelola kegiatan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, penerimaan satya lencana karya satya, kenaikan pangkat, usul pensiun, dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18. Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



19. Menyelia dan mengatur penggunaan sumberdaya yang tersedia agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dan tercapainya kinerja sesuai dengan yang diharapkan
20. Mengelola kegiatan tata usaha kantor yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang tata laksana, rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan aset
21. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target yang telah ditentukan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban yang kegiatan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### **E. Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga**

Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik negara.
2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian THR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
6. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar dan urusan rumah tangga dinas;
7. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan);
8. Merencanakan kebutuhan manajemen kinerja, manajemen karier serta mengembangkan potensi dan kapasitas sumber daya manusia;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian THR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Sub Bagian THR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **F. Tugas Subbagian Layanan Akademik**

Subbagian Layanan Akademik mempunyai tugas:

1. Melakukan urusan layanan administrasi dan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.
2. Merencanakan program kerja Subbagian Layanan Akademik;
3. Mengkoordinasikan pelayanan akademik kepada mahasiswa;
4. Menyusun konsep kalender akademik;
5. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan;
6. Mengkoordinasikan herregistrasi mahasiswa tiap semester;
7. Mengkoordinasikan pengisian KRS mahasiswa tiap semester;
8. Mengkoordinasikan evaluasi perkuliahan (UTS dan UAS);
9. Mengkoordinasikan evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM);
10. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi SPANPTKIN dan UMPTKIN;
11. Mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran SPANPTKIN;
12. Mengkoordinasikan kegiatan validasi dan seleksi SPANPTKIN;
13. Mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran UM-PTKIN;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian UM-PTKIN;
15. Mengkoordinasikan pendaftaran PMB jalur mandiri;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian Mandiri;
17. Mengkoordinasikan kegiatan registrasi ulang mahasiswa baru;
18. Mengkoordinasikan kegiatan penentuan UKT mahasiswa baru;
19. Mengkoordinasikan kegiatan pendataan dan pemberdayaan alumni;
20. Mengkoordinasikan kegiatan kerja sama dalam pengembangan akademik;

21. Mengkoordinasikan kegiatan user education mahasiswa baru;
22. Mengkoordinasikan kegiatan Kuliah Umum Mahasiswa Baru;
23. Mengkoordinasikan kegiatan Wisuda;
24. Mengkoordinasikan administrasi kelulusan mahasiswa;
25. Mengelolaan dan menyajikan data/informasi akademik;
26. Melaporkan data akademik ke PDDIKTI;
27. Memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa;

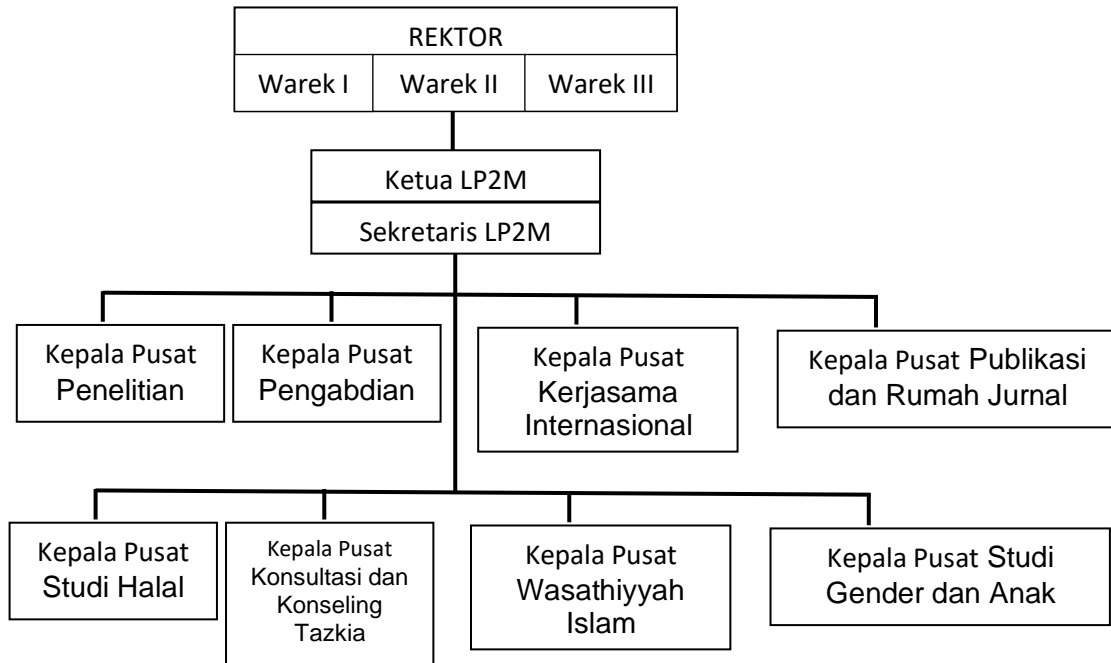
#### **G. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/ atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
3. Pemberian penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
4. Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
8. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### A. Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi LP2M

#### B. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis sains, teknologi dan seni serta menentukan arah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

4. Mengorganisasikan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja;
8. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyiapkan dan memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Universitas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan dan memeriksa konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
3. Menyiapkan dan memeriksa konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
4. Menyiapkan dan memeriksa konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan;
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
6. Memberi tugas/arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
8. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai;

9. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyiapkan dan memeriksa laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Kepala Pusat Kepala Pusat Penelitian**

Kepala Pusat Penelitian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan semua tahapan kegiatan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Salatiga.
2. Memonitoring dan mengevaluasi produk Output dan outcome laporan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Salatiga.
3. Membuat laporan kegiatan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Salatiga kepada Ketua LP2M.
4. Mengawal dalam pemeriksaan tahunan oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK) dan Irjen Jakarta terhadap produk Output dan outcome penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Salatiga.
5. Memonitoring pendaftaran akun baru di litapdimas untuk dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Salatiga.

#### **E. Kepala Pusat Pengabdian**

Kepala Pusat Pengabdian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Melaksanakan dan mengelola kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Menyusun rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan program pengabdian kepada masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan

5. Melaksanakan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

#### **F. Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal**

Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan publikasi dan Jurnal UIN Salatiga.
2. Membuat laporan kegiatan jurnal UIN Salatiga kepada Ketua LP2M.
3. Bertanggung jawab terhadap Platform OJS Jurnal online UIN Salatiga.
4. Memonitoring Seluruh Jurnal online UIN Salatiga.
5. Mempersiapkan indeksasi dan akreditasi jurnal UIN Salatiga.
6. Menjadi Verifikator Sinta untuk UIN Salatiga bertugas memverifikasi dan mensinkron akun SINTA dosen UIN Salatiga.
7. Memonitoring pendaftaran Sinta dan Google Scholar dosen dan sinkronisasinya.
8. Mengembangkan jaringan kerjasama publikasi dan jurnal.
9. Memfasilitasi kegiatan seminar, wokshop, pelatihan publikasi dan jurnal.
10. Mengevaluasi setiap tahun kegiatan publikasi dan jurnal.
11. Mengupdate dan mensosialisasikan prosedur dan dokumen terbaru jurnal dan publikasi.

#### **G. Kepala Pusat Kerjasama Internasional**

Kepala Pusat Kerjasama internasional Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Mendukung penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi program studi di UIN Salatiga dengan membantu penyediaan *guest lecturer/visiting professor* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraannya
2. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
3. Membangun kerjasama dan kegiatan implementasinya dengan mitra dalam negeri;
4. Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;

5. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
6. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu nasional dan internasional yang berkunjung ke UIN Salatiga;
7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
8. Mengkoordinasikan kegiatan benchmarking penyelenggaraan pendidikan di UIN Salatiga dengan universitas di luar negeri bagi tenaga pendidik dan kependidikan UIN Salatiga.

#### **H. Kepala Pusat Wasathiyah Islam (Moderasi Beragama)**

Kepala Pusat Wasathiyah Islam (Moderasi Beragama) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Pusat studi moderasi agama mempunyai tugas melaksanakan studi melaksanakan studi moderasi agama.
2. Melaksanakan kegiatan kajian keilmuan, pendidikan dan pelatihan dibidang moderasi beragama;
3. Melaksanakan publikasi ilmiah dalam dibidang moderasi beragama;
4. Melaksanakan dan berkontribusi dalam kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dibidang moderasi beragama.
5. Membuat Capaian pembelajaran Lulusan matakuliah penciri khusus moderasi beragama UIN Salatiga
6. Membuat RPS matakuliah penciri khusus moderasi beragama UIN Salatiga

#### **I. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak**

Kepala Pusat Studi Gender dan Anak Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Mengembangkan kurikulum dan program pendidikan tentang gender dan anak
2. Melakukan riset dan publikasi yang berkaitan dengan isu gender dan anak
3. Melakukan diseminasi hasil riset kepada para pemangku kebijakan, stakeholders dan masyarakat
4. Menyelenggarakan layanan konsultasi, seminar dan diskusi tentang isu-isu gender dan anak



5. Membangun jaringan dengan lembaga-lembaga dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam mengatasi masalah gender dan anak

**J. Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling Tazkia**

Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling Tazkia Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Melaksanakan Pelayanan konsultasi dan konseling untuk masyarakat umum, mahasiswa, dan staf UIN Salatiga;
2. Melaksanakan Pelatihan dan pendidikan tentang konseling dan konsultasi untuk masyarakat umum dan mahasiswa;
3. Melaksanakan Penelitian dan pengembangan studi tentang konseling dan konsultasi;
4. Menjalin Kerjasama dan kemitraan dengan organisasi dan institusi yang memiliki visi dan misi yang sejalan dengan pelayanan konseling dan konsultasi.

**K. Kepala Pusat Studi Halal (Halal Center)**

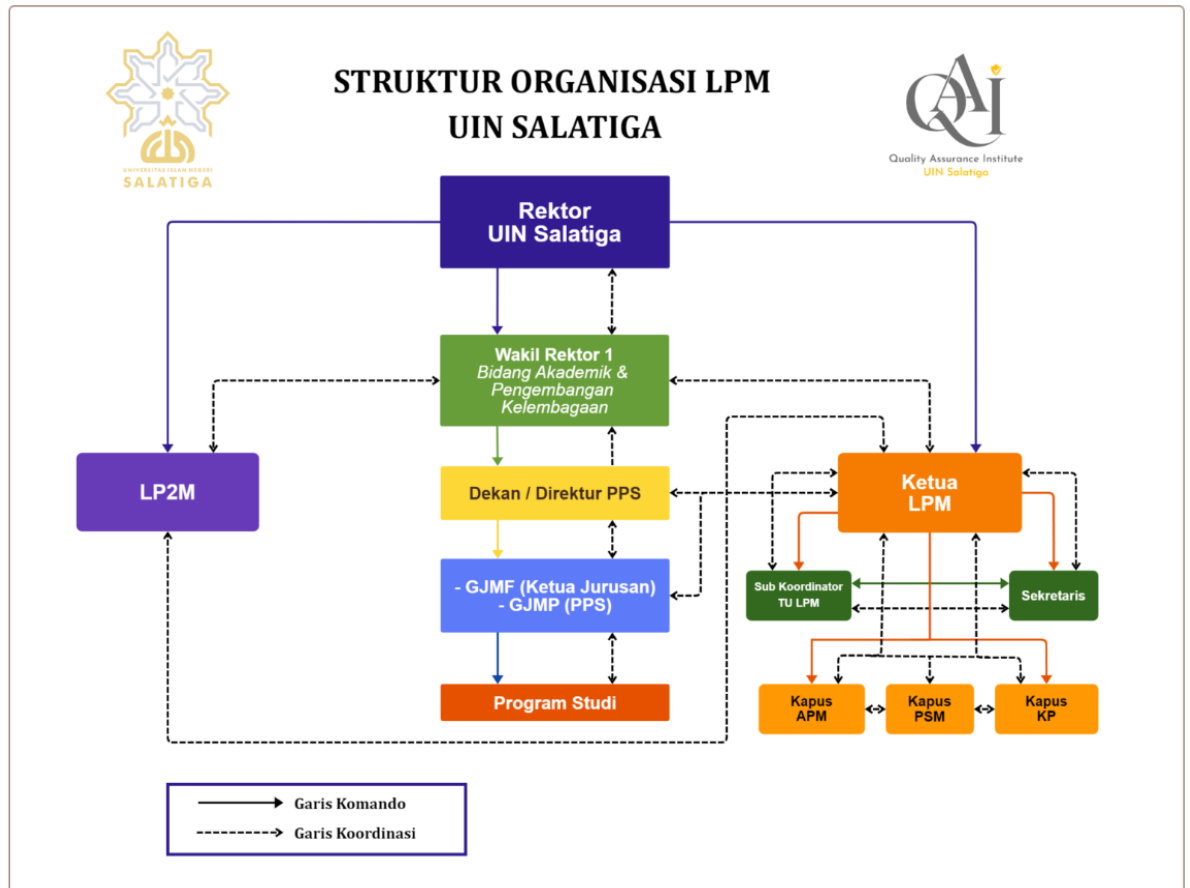
Kepala Pusat Studi Halal (Halal Center) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas;

1. Mengelola Lembaga Pendamping Proses Produk Halal
2. Membantu P3H dalam melakukan sertifikasi halal PU.
3. Melaksanakan program Pelatihan P3H secara berkala untuk umum.
4. Melaksanakan Pelatihan bagi mahasiswa Pembekalan KKN bekerja sama dengan BPJPH Pusat.
5. Melakukan sosialisasi kepada PU tentang Keberadaan Halal Center di Wilayah Salatiga dan sekitarnya meliputi wilayah Penyuluh P3H, meliputi Kab.Semarang, Boyolali, Grobogan Purwodadi.
6. Mendirikan Lembaga Pemeriksa Halal.
7. Bekerjasama dengan lembaga yg sudah memiliki Lab bersertifikat ISO.
8. Mendirikan Lembaga Pelatiba Auditor dan Penyelia Halal.
9. Mengadakan Pelatihan Auditor dan Penyelia Halal
10. Secara berkala mengadakan Festival Halal
11. Bekerja sama dengan Pemkot Salatiga dan Pemda lainnya dalam Pembinaan UMKM dan IKM
12. Bekerja sama dengan lembaga Halal dalam dan Luar Negeri

## BAB VII

### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

#### A. Struktur Organisasi



Gambar 4. Struktur Lembaga Penjaminan Mutu

#### B. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Melaksanakan kebijakan Rektor dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga terkait monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:

1. Menyusun pedoman penyelenggaraan akademik
2. Menyusun standarisasi manajemen pengelolaan akademik
3. Mengembangkan audit mutu akademik

4. Mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
5. Menyusun kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pusat penjamin mutu Pendidikan
6. Memastikan pelaksanaan sistem penjamin mutu
7. Mengorganisir pekerjaan LPM
8. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara berkelanjutan
9. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan UIN Salatiga dan kinerja anggota penjaminan mutu.
10. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

### **C. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu**

Membantu Ketua LPM dalam melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga terkait monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik sebagai berikut:

1. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja LPM
2. Membantu mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
3. Membantu membuat laporan audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
4. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan LPM
5. Menyusun dan melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
6. Melaksanakan kegiatan administrasi LPM
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Ketua LPM
8. Melaksanakan tanggung jawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan LPM

**D. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Lembaga Penjaminan Mutu;**

Melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Ketua LPM dalam melaksanakan audit dan pengendalian mutu, sebagai berikut:

1. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja audit dari pengendalian mutu
2. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
3. Membuat laporan hasil kerja audit dan pengendalian mutu serta laporan RTM
4. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA.
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pusat audit pengendalian mutu
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Ketua LPM
7. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga audit standar mutu

**E. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Lembaga Penjaminan Mutu**

Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

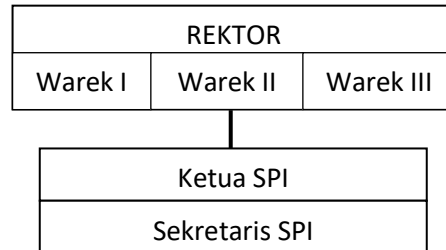
Melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Ketua LPM dalam bidang pengembangan standar mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:

1. Menyusun perumusan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir mutu), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan rencana kerja pengembangan standar mutu dan lampauan SN DIKTI
2. Mengarahkan dan membimbing Program Studi dalam mempersiapkan pengajuan akreditasi dan menyusun proposal usulan pembukaan program studi baru.
3. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan pengembangan standar mutu
4. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pengembangan standar mutu

6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi ketua LPM
7. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga pengembangan standar mutu.

## BAB VIII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

### A. Struktur Organisasi



Gambar 5. Struktur Satuan Pengawasan Internal

### B. Ketua Satuan Pengawasan Internal

Ketua Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas:

1. Merencanakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri;
2. Merencanakan dan menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan; perbaikan/ peningkatan kualitas penjaminan mutu;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu;
4. Merencanakan dan menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan perbaikan/ peningkatan kualitas akreditasi institusi dan program studi;
5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring kerjasama internal dan eksternal dalam rangka peningkatan mutu Universitas;
6. Melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

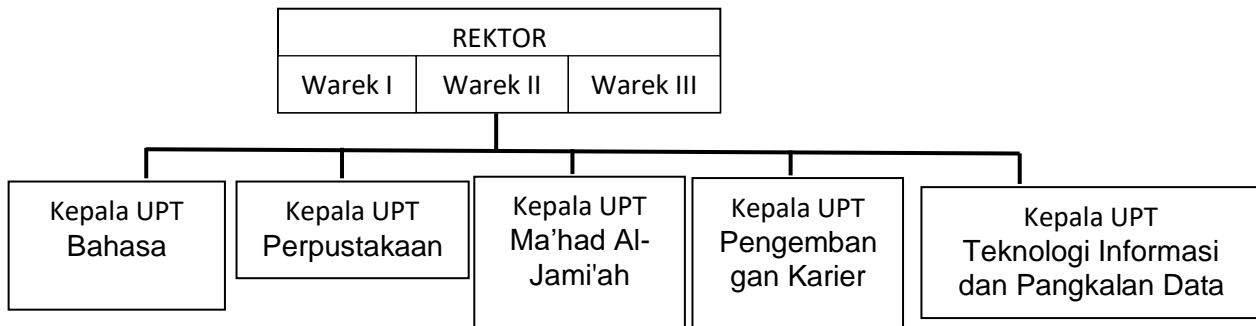
### **C. Sekretaris Satuan Pengawasan Internal**

Ketua Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas:

1. Membantu Ketua Lembaga dalam perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan berikut anggarannya;
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
4. Mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan;
5. Membuat laporan hasil kegiatan Lembaga;
6. Peningkatan Kapasitas dan Profesionalisme personal Lembaga;
7. Pelayanan konsultasi pegawai;
8. Melaksanakan kegiatan yang diperintahkan oleh pimpinan.

**BAB IX**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

**A. Struktur Organisasi**



Gambar 6. Struktur Unit Pelaksana Teknis

**B. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa;**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa mempunyai tugas:

1. mengusulkan kegiatan rutin dan insidental;
2. Koordinasi pelaksanaan kegiatan;
3. Pengawasan kegiatan;
4. Pelaksanaan Kegiatan;
5. Peningkatan kapasitas Unit;
6. Pendidikan dan pelatihan ketrampilan manajerial bahasa asing;

**C. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Usulan kegiatan, RAB, SOP, dan rencana kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2. Merumuskan buku Pedoman/ tata tertib Perpustakaan;
3. Merumuskan Job Discription Pustakawan;
4. Penerimaan Mahasiswa dan Siswa Magang;



5. Penerimaan anggota baru perpustakaan;
6. Menyusun laporan akhir tahun;
7. Menandatangani SKP pegawai ASN perpustakaan;
8. Menandatangani surat menyurat terkait kepustakaan

**D. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas:

1. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana lembaga dalam mencapai tujuan dan sasaran;
3. Mengkoordinir tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi TI;
4. Mendorong tim untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern;
5. Melakukan review dan evaluasi pada setiap implementasi;
6. Memastikan integritas system atau aplikasi yang telah dibangun;
7. Merancang, mengelola dan mengawasi serta meng-evaluasi operasional dari sistem informasi (software dan aplikasi) dan pendukungnya (hardware, infrastruktur, telekomunikasi);
8. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI (IT policy) termasuk kebijakan keamanan TI (IT security policy);
9. Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk sistem informasi, jaringan komputer (LAN / WAN), penyediaan data, backup data dan keamanan data, keamanan Teknologi Informasi dan telekomunikasi;
10. Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya.

**E. Kepala Unit Pelaksana Teknis Ma'had Al-Jami'ah**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Ma'had Al-Jami'ah mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana, program, dan anggaran Unit;
2. Menyusun standar, norma, dan program penyelenggaraan layanan pendidikan dan pendalaman ilmu-ilmu keislaman dan tahsin/tahfidz al-Qur'an;

3. Mengkoordinasikan kebijakan Ma'had Al-Jami'ah;
4. Menyelenggarakan layanan pendidikan dan pendalaman ilmu-ilmu keislaman dan tahsin/tahfidz al-Qur'an;
5. Mengevaluasi pengembangan layanan pendidikan dan pendalaman ilmu-ilmu keislaman dan tahsin/tahfidz al- Qur'an;
6. Melaksanakan Administrasi Lembaga;
7. Membuat laporan kegiatan Ma'had Al-Jami'ah;

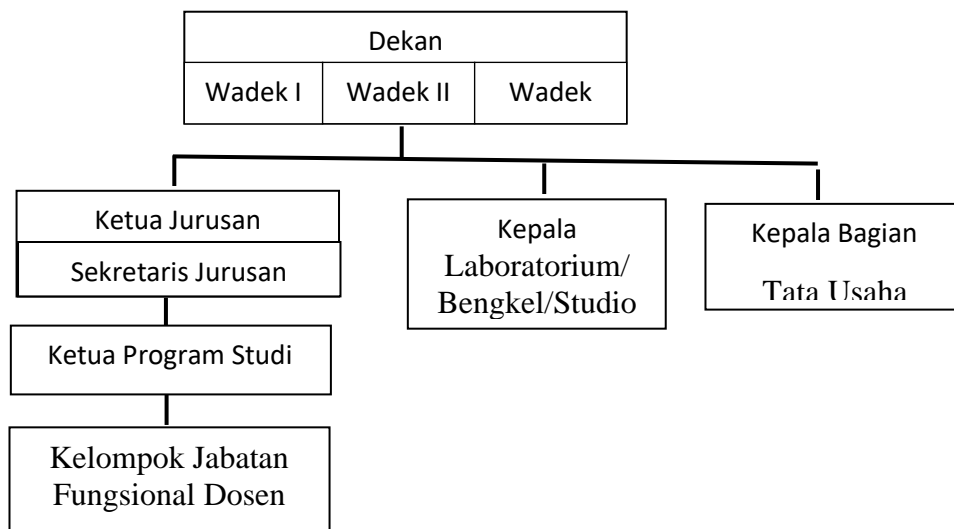
**F. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karier;**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karier mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana dan program kerja serta kegiatan tahunan pada Unit Pengembangan Karir;
2. Menetapkan program kerja kegiatan di lingkungan Unit Pengembangan Karir;
3. Mengelola dan menganalisis data dan memberikan pelayananan di bidang Pengembangan Karir dan penyaluran bakat dan minat;
4. Mengupayakan peluang kerja pada bursa kerja di tingkat nasional;
5. Menyelenggarakan bimbingan karir, motivasi dan peluang bisnis;
6. Menyelenggarakan pemberdayaan alumni dan sharing kerja;
7. Memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan karir dan peluang kerja;
8. Mengurus hal-hal yang berhubungan Pengembangan Karir civitas akademika;
9. Memberikan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pengembangan Karir;
10. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Karir, minat dan bakat;
11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah tertulis.

**BAB X**  
**FAKULTAS**

**A. Struktur Organisasi**



Gambar 7. Struktur Organisasi Fakultas

**B. Dekan**

Dekan mempunyai tugas:

1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun dan melaksanakan Renstra dan Renop yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
4. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
5. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
6. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
7. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
8. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri;

9. Melaksanakan pembinaan civitas akademik;
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.

**C. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan**

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mempunyai tugas:

1. Membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Membina Dosen di bidang akademik;
4. Menelaah usulan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
5. Melakukan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan;
7. Menyusun Laporan Tahunan bidang Akademik dan kelembagaan kepada Dekan.

**D. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
2. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
3. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan;
4. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas;
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan;
7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja di Fakultas;

8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan;

**E. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.**

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas:

1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
4. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
6. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Fakultas;
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**F. Ketua Jurusan**

Ketua Jurusan mempunyai tugas:

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan;
2. Menyusun dan merencanakan kegiatan akademik Jurusan;
3. Membuat data base dosen, mahasiswa dan alumni Jurusan;
4. Merancang kegiatan ilmiah meliputi: Studium General, Workshop, Seminar, Diskusi dan kegiatan ilmiah untuk pengembangan jurusan;
5. Membagi tugas bimbingan skripsi mahasiswa kepada dosen;
6. Menyusun konsep kegiatan praktikum mahasiswa;
7. Merancang penetapan dosen pengampu mata kuliah;
8. Memberikan persetujuan judul skripsi mahasiswa;
9. Membagi tugas penyusunan borang Akreditasi;
10. Memberi petunjuk kepada sekretaris jurusan dan bawahan;

11. Memeriksa jadwal kuliah;
12. Menyiapkan bahan penilaian Kinerja Dosen;
13. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen;
14. Melaksanakan gugus jaminan mutu fakultas
15. Menyusun laporan kegiatan akademik;

#### **G. Sekteratis Jurusan**

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas:

1. Membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi akademik dan pelaporan.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat jurusan;
3. Membina dosen di jurusan pada bidang akademik;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran di jurusan setiap semester;
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan keuangan tingkat jurusan;
6. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum program studi dan proses belajar mengajar;
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan jurusan baik berkala maupun sewaktu-waktu sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
8. Mendokumentasikan silabus dan satuan acara perkuliahan tiap dosen jurusan:
9. Mempersiapkan dokumen dan pelaksanaan akreditasi;
10. Melakukan pendampingan kepada pengurus HMJ didalam pelaksanaan program kegiatannya;
11. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dalam merealisasikan penerbitan jurnal jurusan;

#### **H. Ketua Program Studi**

Ketua Program Studi mempunyai tugas:

1. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program studi;
2. Berkoordinasi dengan ketua jurusan, sekretaris jurusan melakukan penjaminan mutu akademik;
3. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;

4. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
5. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
6. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa;
7. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPKPS pengajaran sesuai dengan KKNI;
8. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi;
9. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Program Studi yang mengacu kepada standar mutu lulusan fakultas;
10. Merencanakan, mengembangkan dan mengontrol ketersediaan dan kecukupan sumber belajar dan laboratorium Program Studi;
11. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan akreditasi program studi;
12. Mengkoordinir pelaksanaan penjadwalan, seminar proposal, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah skripsi;
13. Melakukan pembinaan sivitas akademik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan program studi;
14. Membuat program kegiatan penyiapan karier dan pemasaran lulusan fakultas;
15. Membuat laporan kemajuan secara periodik kepada Dekan;

#### **I. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen**

1. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
3. Tugas dan jenjang Jabatan Fungsional Dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **J. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio**

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio;
2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;;

3. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/bengkel/studio;
5. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
6. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan saran prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/bengkel/studio;
8. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan;
9. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

#### **K. Kepala Bagian Tata Usaha**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

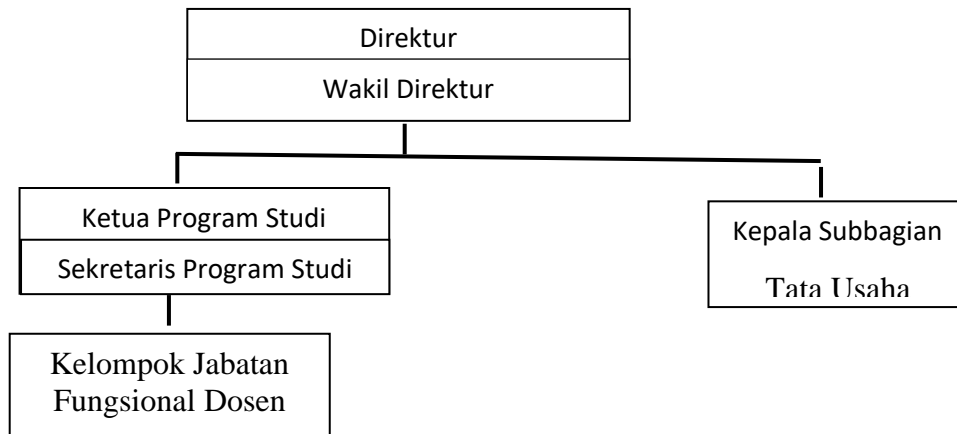
1. Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas.
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bagian dan fakultas;
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang, ketatausahaan, akademik, dan Kemahasiswaan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan Kemahasiswaan;
5. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
6. Mengordinir urusan penyusunan rancangan surat keputusan;
7. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
8. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi;
9. Melaksanakan urusan pengelolaan BMN dan perlengkapan;
10. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
11. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
12. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
13. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni;



14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
15. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
16. Melaksanakan administrasi pengusulan akreditasi fakultas dan prodi;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian;
18. Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
19. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

## BAB XI PASCASARJANA

### A. Struktur Organisasi



Gambar 8. Struktur Organisasi Program Pascasarjana

### B. Direktur

Direktur pascasarjana memiliki tugas;

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Pascasarjana ;
4. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi;
5. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
6. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni;
7. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

8. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri;
  9. Melaksanakan pembinaan civitas akademik ;
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor;

### **C. Wakil Direktur**

Wakil Direktur pascasarjana memiliki tugas;

1. Membantu Direktur dalam bidang akademik, kelembagaan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi;
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Pascasarjana UIN Salatiga;
5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan;
7. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
8. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur;

Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan.

### **D. Ketua Program Studi**

Ketua Program studi pascasarjana memiliki tugas;

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Pascasarjana;

5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. di lingkungan Pascasarjana di bidang studi terkait.
7. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
8. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum
9. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan  
Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi

#### **E. Sekretaris Program Studi**

Sekretaris program studi pascasarjana memiliki tugas;

1. Membantu Ketua Program Studi dalam bidang administrasi dan pelaporan akademik.
2. Membantu ketua program studi dalam menyusun rencana strategis pengembangan program studi;
3. Menyusun instrument pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi;
5. Membantu menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan kurikulum Program Studi yang mengacu kepada standar mutu lulusan fakultas;
6. Memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya;
7. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan akreditasi program studi;
8. Menyusun konsep penjadwalan, seminar proposal, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah skripsi;
9. Membantu menyusun instrumen evaluasi penilaian Dosen;
10. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **F. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian tata usaha pascasarjana memiliki tugas;

1. Melakukan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.
2. Memimpin satuan kerja Tata Usaha di Pascasarjana;
3. Menyusun program kerja tahunan;
4. Memberikan arahan kepada bawahan dalam mempersiapkan pelaksanaan tugas;
5. Mempersiapkan usul pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan pengembangan pegawai atau dosen;
6. Membuat konsep surat-surat (Surat kedinasan, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat yang berkaitan dengan bidang tugas Umum dan keuangan);
7. Mengoreksi naskah Surat-surat yang berkaitan dengan Administras;
8. Membuat ijin cuti pegawai sesuai dengan kewenangannya;
9. Membuat konsep penyusunan file kepegawaian;
10. Mengkonsep Rincian Tugas/Job Diskripsi Pegawai;
11. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
12. Memproses pembuatan SKP, Laporan Kinerja Dosen dan surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjang keluarga;
13. Membuat matrik pelaksanaan anggaran;
14. Memproses pembuatan SPD dosen dan pegawai;
15. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat-rapat (rapat Direktur, rapat Koordinasi pimpinan);
16. Mengkonsep perencanaan anggaran belanja tahunan;
17. Memonitor pelaksanaan anggaran;
18. Mengoreksi berkas SPJ;
19. Mengkoordinir absensi pegawai dan dosen serta pejabat di lingkungan Pascasarjana;
20. Melaporkan hasil kegiatan Tri Wulan, Semesteran, dan Tahunan

#### **G. Kelompok Jabatan Fungsional.**

1. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Program Studi.
3. Tugas dan jenjang Jabatan Fungsional Dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga memiliki dasar hukum yang kuat untuk pengangkatan dan pemberhentian pimpinan. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

#### A. Rektor

##### 1. Pengangkatan

- a. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta UIN Salatiga Pasal 24 ayat (1) huruf a merupakan pemimpin dan pengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- b. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta UIN Salatiga Pasal 25 bertanggung jawab kepada Menteri.
- c. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta UIN Salatiga pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.

##### 2. Mekanisme

- a. Pengumuman dan sosialisasi
- b. Pendaftaran Bakal Calon Rektor
- c. Verifikasi Berkas oleh Panitia
- d. Penetapan dan pengumuman Bakal Calon Rektor yang memenuhi syarat administrative
- e. Penyerahan hasil verifikasi dokumen dan penetapan Bakal Calon Rektor yang memenuhi syarat administratif kepada Rektor
- f. Penyerahan Berkas Ke Senat Universitas
- g. Pemberian Pertimbangan Kualitatif oleh Senat Universitas
- h. Pengiriman Berkas Calon Rektor ke Menteri Agama

##### 3. Persyaratan Calon Rektor

###### a. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen
- 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

- 3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor/Ketua yang sedang menjabat (tertanggal 26 Juli 2024)
- 4) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun
- 5) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- 6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 7) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- 8) Mencalonkan diri menjadi Rektor/Ketua secara tertulis
- 9) Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: a) visi dan misi kepemimpinan; dan b) program peningkatan mutu perguruan tinggi

**b. Persyaratan Khusus**

- 1). Lulusan program Doktor (S3)
- 2). Memiliki jabatan fungsional Profesor

**c. Persyaratan Tambahan**

- 1). Menyerahkan formulir pendaftaran
  - 2). Menyerahkan Pas foto terbaru berwarna (background Merah) ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar
  - 3). Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup (DRH)
  - 4). Menyerahkan bukti tanda terima LHKPN/LHKASN/ bagi yang diwajibkan, dan atau SPT Tahunan tahun 2023.
  - 5). Menyerahkan surat pernyataan bersedia mengikuti proses pemilihan rektor
  - 6). Menyerahkan surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat
- Menyerahkan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

**B. Wakil Rektor**

1. Pengangkatan

Pengangkatan Wakil Rektor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Wakil Rektor;



- b. panitia penjangkaran menjangkari calon Wakil Rektor yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29; dan
- c. panitia penjangkaran mengajukan calon Wakil Rektor yang memenuhi syarat kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Wakil Rektor.

## 2. Persyaratan

Persyaratan calon Wakil Rektor:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala;
- e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. memahami visi, misi, dan tujuan Universitas;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor

## 3. Pemberhentian

Wakil Rektor diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. telah berakhir masa jabatannya;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. diangkat dalam jabatan lain;
- d. melakukan tindakan tercela;
- e. tidak dapat bekerja sama dengan Rektor;
- f. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
- g. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;

- h. dipidana penjara;
- i. cuti di luar tanggungan negara; atau
- j. meninggal dunia.

### **C. Dekan**

#### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian**

- a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama

#### **2. Persyaratan**

Persyaratan calon Dekan:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala;
- e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. memahami visi, misi, dan tujuan Universitas;
- g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

### **D. Wakil Dekan**

#### **1. Pengangkatan Wakil dekan**

Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

- a. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
  - b. Wakil Dekan diangkat oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Dekan terpilih.
  - c. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
2. Mekanisme Pengangkatan
- a. Rektor membentuk panitia penjaringan calon Wakil Dekan.
  - b. Panitia penjaringan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Wakil Dekan.
  - c. panitia penjaringan mengajukan calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Wakil Dekan.
3. Persyaratan calon Wakil Dekan:
- a. berstatus Dosen tetap;
  - b. beragama Islam;
  - c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
  - d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
  - e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
  - f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
  - i. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Dekan.

#### **E. Ketua dan Sekretaris Jurusan**

1. Pengangkatan
  - a. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
  - b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.

- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Jurusan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Mekanisme Pengangkatan
    - a. Rektor membentuk panitia penjaringan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
    - b. Panitia penjaringan sebagaimana dimaksud dalam huruf
    - c. Menyaring calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
    - d. Panitia penjaringan mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan Ketua dan Sekretaris Jurusan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan.
3. Persyaratan
    - a. berstatus Dosen tetap;
    - b. beragama Islam;
    - c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
    - d. lulusan program Magister untuk program Sarjana;
    - e. memiliki jabatan fungsional minimal Lektor;
    - f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
    - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    - h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
    - i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan atau Program Studi secara tertulis; dan
    - j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan atau Direktur.

#### **F. Ketua dan Sekretaris Program Studi**

1. Pengangkatan
  - a. Program Studi terdiri atas Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
  - b. Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- c. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Dekan atau Direktur, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.
  - d. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Mekanisme Pengangkatan
- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
  - b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
  - c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi.
3. Persyaratan

Persyaratan calon Ketua Program Studi:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Magister untuk program Sarjana dan lulusan program Doktor untuk Pascasarjana;
- e. memiliki jabatan fungsional minimal Lektor;
- f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan atau Program Studi secara tertulis; dan
- j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan atau Direktur.

#### **G. Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana**

- 1. Pengangkatan dan Pemberhentian
  - a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- b. Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Pascasarjana di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama
2. Persyaratan Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana

Persyaratan calon Direktur:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional Profesor;
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Direktur secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan dapat bekerja sama dengan Rektor.

Persyaratan calon Wakil Direktur:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala;
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Direktur secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Direktur.

## **H. Ketua dan Sekretaris Lembaga**

### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian**

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

### **2. Persyaratan**

Persyaratan calon Ketua Lembaga:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Lembaga secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

## **I. Kepala Pusat**

### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian**

- a. Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- b. Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut dalam jabatan yang sama.

## 2. Persyaratan

Persyaratan calon Kepala Pusat:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. minimal lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Pusat secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua Lembaga.

## J. Kepala Unit Pelaksana Teknis

### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian

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

### 2. Persyaratan

Persyaratan calon Kepala UPT:

- a. berstatus Dosen tetap atau Tenaga Kependidikan tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur Dosen dan 53 tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan;
- d. minimal lulusan program Magister bagi calon dari unsur Dosen atau lulusan program Sarjana dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan;



- e. memangku jabatan fungsional minimal Lektor, jabatan fungsional ahli muda, atau memangku jabatan pelaksana minimal pangkat/golongan ruang III/c;
- f. memiliki pengalaman keahlian di bidangnya;
- g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala UPT secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

## BAB XIII

### PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Prinsip Tata pamong Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif dalam mengelola program studi. Dasar hukum Tata pamong dan tata kelola UIN Salatiga adalah: Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Pedoman SPMI Tahun 2018, Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 138), Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236), Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291).

Tata pamong dan tata kelola UIN Salatiga dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan menetapkan lima prinsip sebagai berikut: 1) kredibilitas, 2) akuntabilitas, 3) transparansi, 4) keadilan, dan 5) tanggungjawab.

1. *Kredibilitas*, Pimpinan UIN Salatiga yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasa, Dekan, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Ketua Lembaga, Kepala Unit, Kabag AUM diangkat dan ditetapkan oleh Rektor UIN Salatiga melalui Surat Keputusan Rektor. Untuk menduduki jabatan tersebut di atas berpedoman pada statuta UIN Salatiga yang mengatur persyaratan masing-masing jabatan.
2. *Akuntabilitas*, pimpinan Universitas berkoordinasi dengan pimpinan di bawahnya, dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi. Pimpinan universitas melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara profesional dan bertanggung jawab terhadap laporan-laporan. Untuk mewujudkan prinsip

akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan program kerja, dilakukan monitoring dan audit internal bidang akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan bidang keuangan oleh satuan Pengawas Internal (SPI).

3. *Transparansi*, Prinsip transparansi tata pamong UIN Salatiga dapat dilihat dari *job discription*, keterlibatan seluruh *stakeholder* dalam perencanaan dan pelaksanaan program, dan tersedianya akses informasi bagi seluruh civitas akademika. Untuk mewujudkan transparansi, UIN Salatiga secara periodik menyusun program kerja dan anggaran dengan melibatkan program studi-program studi di lingkungan UIN Salatiga. Program kerja dan rencana anggaran yang sudah disusun tersebut diajukan ke pimpinan universitas untuk dibahas dalam rapat kerja universitas.
4. *Keadilan*, *Prinsip Keadilan* dilaksanakan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong UIN Salatiga ditegakkan dalam pemberian beban kerja baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Selain itu, memberikan kesempatan yang sama kepada semua dosen dan civitas akademika untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi kerja yang baik setiap tahunnya diberikan Reward oleh pimpinan. Reward yang selama ini sudah dilakukan adalah pemberian piagam penghargaan bersamaan dengan acara Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Selain itu juga untuk sanksi atau punishment berupa peringatan secara lisan ataupun tertulis, yang selanjutnya dilakukan pembinaan yang diatur dalam SK Rektor.
5. *Tanggungjawab*, Prinsip ini adalah dalam melaksanakan seluruh kegiatan dalam lingkup tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh pimpinan UIN Salatiga, didasarkan pada peraturan dan regulasi yang berlaku, seperti STATUTA, SOP

## BAB XIV

### AKUNTABILITAS PUBLIK, POLA KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN RISIKO

#### PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI

##### A. Akuntabilitas Publik UIN Salatiga

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga melaksanakan keterbukaan informasi publik. UIN Salatiga telah melalui proses secara bertahap sebelumnya yaitu Pembangunan Zona Integritas, Reformasi Birokrasi dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK), Uji Konsekuensi Daftar Informasi Publik yang dikecualikan (DIK) UIN Salatiga. Keterbukaan publik misalnya: ringkasan laporan tahunan UIN Salatiga diumumkan setiap tahun kepada Masyarakat melalui website PPID UIN Salatiga.

##### B. Pola Kepemimpinan dan Manajemen Resiko

UIN Salatiga melaksanakan kepemimpinan efektif dari perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati Bersama untuk membuat keputusan yang tepat. Kepemimpinan yang efektif yang dapat merumuskan dan melaksanakan visi yang realistis, kredibel, mengkomunikasikan visi ke depan yang berkelanjutan untuk mewujudkan visi UIN Salatiga. Adapun pola kepemimpinan UIN Salatiga adalah sebagai berikut.

1. ***Kepemimpinan Operasional***, bersifat transformatif dan kemitraan, dalam memilih calon pemimpin UIN Salatiga memegang prinsip profesionalitas, kompetensi. Pimpinan Universitas, fakultas dan Proprampascasarjana harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi/Fakultas/Program Pasacasarjana. Program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi UIN Salatiga/Fakultas/Program Pascasarjana. Kepemimpinan ini memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistis serta holistik.
2. ***Kepemimpinan Organisasional***, bersifat kolegial, adil, dan transformatif. Kepemimpinan ini mampu memotivasi dan berprestasi. Kepemimpinan operasional ini didasari adanya keseimbangan antara tugas dan fungsi masing-masing unit, transparansi dan akuntabilitas menuju efektifitas kerja untuk menunjang program akademik dan non akademik dalam rangka mewujudkan visi dan misi UIN Salatiga. Kepemimpinan Publik, seluruh sivitas akademika UIN Salatiga wajib memiliki karakteristik

kepemimpinan publik. Kepemimpinan ini mampu menjalin kerjasama dengan pihak luar baik secara kelembagaan maupun personal mampu mengembangkan kerja sama pada tingkat lokal, regional, dan internasional.

*Pengelolaan Perguruan Tinggi dalam Manajemen Risiko* didasarkan atas komitmen, sikap, dan tindakan seorang pemimpin risiko yang akan dapat memengaruhi proses penentuan kebijakan pengelolaan risiko di dalam organisasi (melahirkan suatu kebiasaan baru yang disebut sebagai budaya sadar risiko organisasi). Peran seorang pemimpin risiko mengedepankan akuntabilitas dan konsistensi, membawa arah perubahan organisasi dengan pendekatan-pendekatan inovatif. Dalam jangka panjang, budaya sadar risiko yang terbentuk dari adanya kepemimpinan akan memengaruhi cara pandang, cara berperilaku, serta norma individu. Dengan begitu, seorang pemimpin risiko bertanggung jawab atas penentuan dinamika proses sosial dalam pembangunan budaya sadar risiko di organisasi guna memperkuat penerapan manajemen risiko di organisasi.

## **BAB XV**

### **PENUTUP**

Pedoman Tata pamong dan Tata Kelola UIN Salatiga disusun untuk menjamin terselenggaranya *best practices* berdasar asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal implementasinya, setiap anggota/unit di UIN Salatiga dengan kesadaran atas tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder*. Semoga pedoman tata pamong dan tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta suasana kehidupan kampus yang bernuansa akademis dan untuk mewujudkan visi dan misi UIN Salatiga.

# 2023

Buku Pedoman  
Tata Pamong dan Tata Kelola  
UIN Salatiga

#Green  
Wasathiyah  
Campus

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

UIN SALATIGA



Quality Assurance Institute  
UIN Salatiga

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