



#GreenWasathiyahCampus
#KerenBro

BUKU

PEDOMAN PENDIDIKAN

UIN SALATIGA

#Green
Wasathiyah
Campus

2025



Kampus 1

Pascasarjana

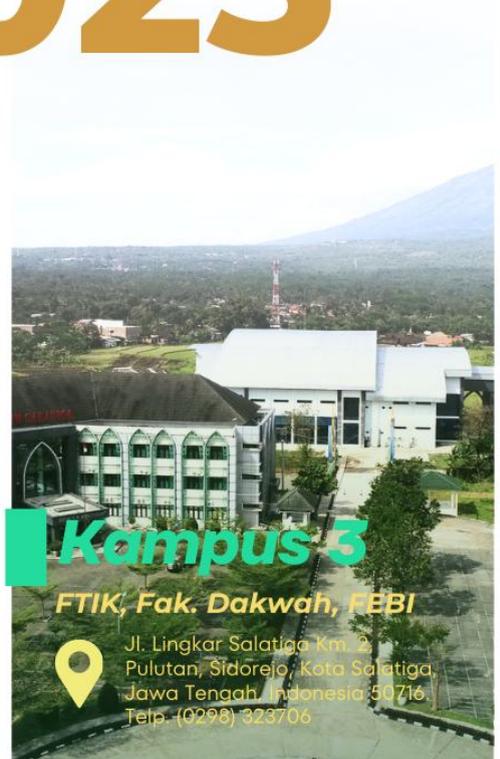
Jl. Tentara Pelajar No.2
Kota Salatiga, Jawa Tengah,
Indonesia 50721.
Telp. (0298) 3432784



Kampus 2

Fak. Syariah, FUADAH

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



Kampus 3

FTIK, Fak. Dakwah, FEBI

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



uinsalatiga.ac.id

✉ 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



Facebook:
Uin Salatiga



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 847 Tahun 2025**

**TENTANG
PEDOMAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

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

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk ketertiban dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, maka perlu diterbitkan Pedoman Pendidikan di Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2025/2026;
 - b. bahwa sesuai perkembangan dan dinamika lembaga, maka pedoman tersebut perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Salatiga Tahun Akademik 2025/2026.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 - 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 - 8. Peraturan Presiden RI Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga;
 - 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
 - 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 - 12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;

13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;

14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 031918/MA.KP.07/8/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga Masa Jabatan Tahun 2024 – 2028.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2025/2026**
- PERTAMA : Menetapkan Buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun 2025/2026 sebagai acuan dan arahan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- KEDUA : Semua unsur civitas akademika dan tenaga kependidikan UIN Salatiga agar mengacu pada pedoman ini dalam penyelenggaraan kegiatan;
- KETIGA : Segala peraturan, panduan, dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan dan pengajaran yang tidak sesuai dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salatiga
Tanggal 14 Agustus 2025



TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS
PROGRAM SARJANA UIN SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Pengarah	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.
Penanggung Jawab	Prof. Dr. Miftahuddin, M.Ag.
Ketua	Prof. Dr. Budiyo Saputro, M.Pd.
Anggota	Dr. Nafis Irkhani, M.Ag, M.A.
	Dr. Erna Risfaula Kusumawati, M.Si.
	Ibdaul Latifah, M.Pd.
	Dewi Wulandari, M.Sn.
	Agung Guritno, S.S., M.Pd.
	Tri Nuri Handayani, S.E.
	apt. Dhimas Adhityasmara, M.Farm.
	Mochamad Samsudin Imron, S.Kom.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb

Alhamdulillah, puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik, hidayat, dan karunia-Nya sehingga buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun akademik 2025/2026 dapat selesai disusun dan diterbitkan. Penyusunan buku pedoman ini mengacu pada: Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi, Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 tentang KKNI, Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama No. 56 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama Tahun Anggaran 2024, Panduan penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2024, Kepdirjenpendis No 1591 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Implementasi MBKM pada PTKI, ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Perguruan Tinggi, dan beberapa peraturan lainnya.

Pedoman Pendidikan ini disusun untuk kepentingan para mahasiswa, dosen, staf akademik dan *stakeholders*. Pedoman Pendidikan Universitas ini merupakan perangkat penyelenggaraan pendidikan yang penting, sebagai salah satu layanan prima di bidang pendidikan agar dapat direalisasikan secara optimal. Jadi penyelenggaraan pendidikan haruslah dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas ini. Oleh karena itu, kepada para mahasiswa, dosen, staf akademik, dan *stakeholders* diharapkan dapat memahami dan memedomani Pedoman Pendidikan UIN Salatiga ini dengan baik dan benar.

Proses penyusunan dan penerbitan Buku Pedoman Pendidikan UIN Salatiga Tahun Akademik 2025/2026 melibatkan banyak pihak, untuk itu kami menyampaikan terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Fakultas, Program Studi, Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, serta semua pihak yang telah berkontribusi baik dalam penyusunan, desain, revisi, sampai penerbitan. Semoga Allah, Tuhan yang Maha Kuasa selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Salatiga, 11 Agustus 2025

a.n. Rektor

Wakil Rektor

Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Dr. Miftahuddin, M.Ag.

NIP. 19700922 199403 1 002

ARTI LAMBANG UIN SALATIGA

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



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

MARS UIN SALATIGA

Lirik: Zakiyudin, Muh Saerozi, Supardi

Lagu dan vocal: Setiorini Rahma Safitri

Arasemen: Panis Dhbi Salam

Te gak kan wa sa thiyah ba gi se mes

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

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

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

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

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

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

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

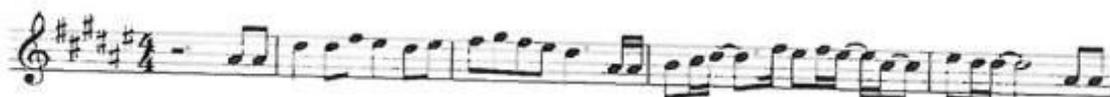
HYMNE UIN SALATIGA

Lirik: Zakiyudin, Muh Saerozi, Supardi

Lagu dan vocal: Setiorini Rahma Safitri

Arasemen: Panis Dhbi Salam

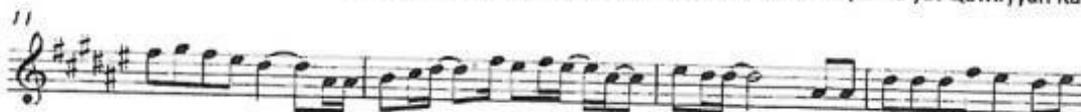
4/4 Maestoso



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



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



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



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



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



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



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

SURAT KEPUTUSAN
KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2025/2026



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 243 TAHUN 2025
TENTANG
KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman yang berlaku umum bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Islam Negeri Salatiga dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan yang mendukungnya, perlu disusun Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2025/2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2025/2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

5. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 138);
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236);
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1591 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2025/2026
- Kesatu : Menetapkan Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun Akademik 2025/2026 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 4 Februari 2025

REKTOR,



Lampiran Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga
 Nomor 213 Tahun 2025
 Tentang
 Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Salatiga
 Tahun Akademik 2025/2026

**KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
 TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

I. SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2025/2026

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	
1. PMB Nasional Program Sarjana	
a. Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP)	
- Pengisian PDSS	06 Januari s.d. 31 Januari 2025
- Registrasi Akun Siswa	13 Januari s.d. 18 Februari 2025
- Pendaftaran Siswa	04 s.d. 18 Februari 2025
- Seleksi	Panitia Nasional
- Pengumuman Hasil	18 Maret 2025
- Penentuan dan Pengumuman UKT	19 s.d. 27 Maret 2025
- Registrasi Ulang	09 s.d. 23 April 2025
b. Seleksi Prestasi Akademik Nasional (SPAN)	
- Pengisian dan Verifikasi PDSS	06 s.d. 25 Januari 2025
- Pendaftaran Siswa	01 Februari s.d. 06 Maret 2025
- Seleksi	Panitia Nasional
- Pengumuman Hasil	27 Maret 2025
- Penentuan dan Pengumuman UKT	09 s.d. 23 April 2025
- Registrasi Ulang	24 April s.d. 05 Mei 2025
c. Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT)	
- Registrasi Akun Siswa	13 Januari s.d. 27 Maret 2025
- Pendaftaran Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK-SNBT)	11 s.d. 27 Maret 2025
- UTBK	23 April s.d. 03 Mei 2025
- Seleksi	Panitia Nasional
- Pengumuman Hasil	28 Mei 2025
- Penentuan dan Pengumuman UKT	02 s.d. 11 Juni 2025
- Registrasi Ulang	11 s.d. 19 Juni 2025
d. Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam	
- Pendaftaran Siswa	22 April s.d. 28 Mei 2025
- Ujian SSE	10 s.d. 12 Juni 2025
	dan 14 s.d. 18 Juni 2025
- Seleksi	Panitia pusat
- Pengumuman Hasil	30 Juni 2025
- Penentuan dan Pengumuman UKT	01 s.d. 08 Juli 2025
- Registrasi Ulang	09 s.d. 16 Juli 2025
2. PMB Undangan dan Mandiri Program Sarjana	
a. Undangan	
- Pendaftaran Siswa	14 April s.d. 13 Juni 2025
- Seleksi	10 s.d. 16 Juni 2025
- Pengumuman Hasil	01 Juli 2025

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Penentuan dan Pengumuman UKT - Registrasi Ulang 	<p>02 s.d. 08 Juli 2025 09 s.d. 16 Juli 2025</p>
<p>b. Ujian Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Siswa - Ujian CAT - Seleksi - Pengumuman Hasil - Penentuan dan Pengumuman UKT - Registrasi Ulang 	<p>02 Juni s.d. 04 Juli 2025 08 s.d. 11 Juli 2025 14 s.d. 16 Juli 2025 17 Juli 2025 18 s.d. 22 Juli 2025 28 Juli s.d. 04 Agustus 2025</p>
<p>3. PMB Program Magister dan Doktor</p> <p>a. Gelombang I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran - Registrasi Ulang <p>a. Gelombang II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran - Registrasi Ulang 	<p>01 Februari s.d. 30 April 2025 02 Mei s.d. 15 Mei 2025 02 Mei s.d. 15 Agustus 2025 16 s.d. 30 Agustus 2025</p>
<p>4. Pra Perkuliahan Mahasiswa Baru</p> <p>a. Placement Test Bahasa Arab dan Inggris (CAT)</p> <p>b. Tes Baca Al-Qur'an</p> <p>c. Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>Program Sarjana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat Universitas - Tingkat Fakultas <p>Program Pascasarjana</p> <p>d. Pendidikan Pemakai (User Education)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) - Perpustakaan <p>e. Kuliah Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Sarjana - Program Pascasarjana 	<p>11 s.d. 12 Agustus 2025 14 Agustus 2025 18 s.d. 19 Agustus 2025 20 s.d. 21 Agustus 2025 25 s.d. 27 Agustus 2025 25 s.d. 27 Agustus 2025 28 Agustus 2025 03 September 2025</p>
<p>B. HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA</p>	
<p>1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT</p> <p>2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penawaran Matakuliah dan bimbingan akademik b. Pemilihan Jadwal Kuliah <p>3. Revisi dan Persetujuan KRS</p>	<p>14 Juli s.d. 15 Agustus 2025 07 s.d. 11 Juli 2025 04 s.d. 15 Agustus 2025 18 s.d. 22 Agustus 2025</p>
<p>C. PERKULIAHAN, DAN UJIAN</p>	
<p>1. Kuliah Bagian I (7 Pekan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana <p>2. Ujian Tengah Semester (UTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana <p>3. Kuliah Bagian II (7 Pekan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana <p>4. Ujian Akhir Semester (UAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana 	<p>01 September s.d. 17 Oktober 2025 04 September s.d. 18 Oktober 2025 20 Oktober s.d. 24 Oktober 2025 23 Oktober s.d. 25 Oktober 2025 27 Oktober s.d. 12 Desember 2025 30 Oktober s.d. 13 Desember 2025 15 s.d. 19 Desember 2025 18 s.d. 20 Desember 2025</p>

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
5. Batas Akhir Pengisian Nilai Akhir oleh Dosen	05 Januari 2026
D. UJIAN KOMPREHENSIF, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI	
1. Ujian Komprehensif 2. Ujian Proposal Tesis dan Disertasi 3. Ujian Skripsi a. Pendaftaran b. Ujian 4. Ujian Tesis 5. Ujian Disertasi	(Diatur Fakultas masing-masing) (Diatur Program Pascasarjana) minggu ke-1 dan 2 tiap bulan minggu ke-3 dan 4 tiap bulan (Diatur Program Pascasarjana) (Diatur Program Pascasarjana)
E. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM PROGRAM STUDI	(Diatur Fakultas masing-masing)
F. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KKN	
1. Pembekalan 2. Pelaksanaan	Juli 2025 Juli s.d Agustus 2025
G. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	
1. Persiapan 2. Pelaksanaan MBKM	Juli s.d. Agustus 2025 September s.d. Desember 2025
H. WISUDA ke-9	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda 2. Finalisasi data Calon Wisudawan 3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	30 Juni 2025 07 Juli 2025 26 Juli 2025
I. WISUDA ke-10	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda 2. Finalisasi data Calon Wisudawan 3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	27 Oktober 2025 10 November 2025 19 dan 20 November 2025

II. SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A. HER-REGISTRASI	
1. Pembayaran Biaya Pendidikan/UKT 2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online a. Penawaran Matakuliah dan bimbingan akademik b. Pemilihan Jadwal Kuliah 3. Revisi dan Persetujuan KRS	12 Januari s.d. 14 Februari 2026 07 s.d. 12 Januari 2026 26 Januari s.d. 06 Februari 2026 09 s.d. 13 Februari 2026
B. PERKULIAHAN DAN UJIAN	
1. Kuliah Bagian I (7 Pekan) a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana 2. Ujian Tengah Semester (UTS) a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana 3. Kuliah Bagian II (7 Pekan) a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana 4. Ujian Akhir Semester (UAS) a. Program Sarjana b. Program Pascasarjana 5. Batas Akhir Pengisian Nilai Akhir oleh Dosen	23 Februari s.d 17 April 2026 26 Februari s.d. 18 April 2026 20 s.d. 24 April 2026 23 s.d. 25 April 2026 27 April s.d. 12 Juni 2026 30 April s.d. 13 Juni 2026 15 s.d. 19 Juni 2026 18 s.d. 20 Juni 2025 03 Juli 2026
C. UJIAN KOMPREHENSIF, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI	
1. Ujian Komprehensif	(Diatur Fakultas masing-masing)

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
2. Ujian Proposal Tesis dan Disertasi	(Diatur Program Pascasarjana)
3. Ujian Skripsi	
a. Pendaftaran	minggu ke-1 dan 2 tiap bulan
b. Ujian	minggu ke-3 dan 4 tiap bulan
4. Ujian Tesis	(Diatur Program Pascasarjana)
5. Ujian Disertasi	(Diatur Program Pascasarjana)
D. PRAKTIKUM – PRAKTIKUM PROGRAM STUDI	(Diatur Fakultas masing-masing)
E. PRAKTIKUM PENGABDIAN MASYARAKAT/KKN	
1. Pembekalan	Januari 2026
2. Pelaksanaan	Januari s.d Februari 2026
F. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	
1. Persiapan	Januari s.d. Februari 2026
2. Pelaksanaan MBKM	Maret s.d. Juni 2026
G. WISUDA ke-11	
1. Batas Akhir Ujian Munaqasyah untuk Wisuda	30 Maret 2026
2. Finalisasi data Calon Wisudawan	10 April 2026
3. Sidang Senat Terbuka dalam rangka Wisuda	25 April 2026
H. DIES NATALIS	
Hari Ulang Tahun/Dies Natalis UIN Salatiga	16 April 2026



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997	4
Tabel 2. Daftar Nama Pembantu Dekan 1971 s.d 1997.....	5
Tabel 3. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Masa Peralihan tahun 1997-1998	6
Tabel 4. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002.....	6
Tabel 5. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2002-2006.....	6
Tabel 6. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2006-2010.....	7
Tabel 7. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2010-2014.....	7
Tabel 8. Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2014-2015.....	7
Tabel 9. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor Salatiga Tahun 2015-2019.....	8
Tabel 10. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2015-2019.....	8
Tabel 11. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor IAIN Salatiga Tahun 2019-2022	8
Tabel 12. Daftar Nama Dekan Fakultas di IAIN Salatiga Tahun 2019-2023.....	9
Tabel 13. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di IAIN Salatiga Tahun 2019-2022	9
Tabel 14. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2022-2023.....	9
Tabel 15. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2023-2024.....	10
Tabel 16. Daftar Nama Dekan Fakultas di UIN Salatiga Tahun 2022-2024.....	10
Tabel 17. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di UIN Salatiga Tahun 2022-2023	10
Tabel 18. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di UIN Salatiga Tahun 2023-2024	11
Tabel 19. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2024-2028.....	11
Tabel 20. Daftar Nama Dekan Fakultas di UIN Salatiga Tahun 2024-2028.....	11
Tabel 21. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di UIN Salatiga Tahun 2024-2028	11
Tabel 22. Jurnal Ilmiah UIN Salatiga.....	19
Tabel 23. Akreditasi Universitas dan Fakultas	22
Tabel 24. Sistem Layanan Online.....	24
Tabel 25. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	36
Tabel 26. Unit Kegiatan Khusus (UKK)	37
Tabel 27. Jenis Disabilitas Sesuai dengan Kemampuan Lembaga.....	40
Tabel 28. Kode Mata Kuliah	58
Tabel 29. Kode Matakuliah Istitut, fakultas/Pascasarjana.....	58
Tabel 30. Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNI	60
Tabel 31. Kode Matakuliah Tingkat Universitas pada Program Sarjana.....	60
Tabel 32. Contoh 1 Pengkodean Matakuliah.....	61
Tabel 33. Contoh 2 Pengkodean Matakuliah Program Studi.....	61
Tabel 34. Contoh 3 Pengkodean Matakuliah Program Studi.....	61
Tabel 35. Beban Belajar Mahasiswa	63
Tabel 36. Konversi Penilaian	69
Tabel 37. Nilai	70
Tabel 38. Ekuivalensi Nilai Program Sarjana	70
Tabel 39. Rentang Nilai Program Sarjana.....	71
Tabel 40. Rentang Nilai Program Pascasarjana	72
Tabel 41. Kode Fakultas & Pascasarjana.....	76
Tabel 42. Kode Jenjang Program Studi.....	76
Tabel 43. Kode Program Studi Pascasarjana.....	76
Tabel 44. Kode Program Studi FTIK	77
Tabel 45. Kode Program Studi Fak. Syariah.....	77

Tabel 46. Kode Program Studi Fak. Dakwah.....	77
Tabel 47. Kode Program studi FUADAH.....	77
Tabel 48. Kode Program studi FEBI.....	78
Tabel 49. Kode Kelas Perkuliahan.....	78
Tabel 50. Pindah Program Studi.....	84

PIMPINAN DI LINGKUNGAN UIN SALATIGA

REKTORAT	
Prof. Dr. Zakiyuddin, M. Ag.	Rektor
Prof. Dr. Miftahuddin, M.Ag.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
Prof. Dr. Muh. Saerozi, M. Ag.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Dr. Agus Suryo Suripto, S.Ag., M.Hum.	Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan
SENAT	
Prof. Dr. Imam Sutomo, M.Ag.	Ketua
Prof. Dr. Mubasirun, M.Ag.	Sekretaris
KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
Prof. Dr. Budiyo Saputro, M.Pd.	Ketua
Dr. Nafis Irkhani, M. Ag., M.A.	Sekretaris
Ibdaul Latifah, M.Pd.	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
Dr. Erna Risfaula Kusumawati, M.Si.	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
Dewi Wulandari, M.Sn.	Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran
Agung Guritno, S.S., M.Pd.	Kepala Pusat Admisi
Mochamad Samsudin Imron, S.Kom.	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)	
Hamman, M. Pd, Ph.D.	Ketua
Ari Setiawan, M.M.	Sekretaris
Miftachudin, M.A.	Kepala Pusat Penelitian
Yahya, S. Ag., M.HI.	Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat
Dr. Aprilian Ria Adisti, M.Pd.	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak
Marisa Fran Lina, M. Pd.	Kepala Pusat Kerjasama Internasional
Dr. Faizal Risdianto, S.S., M. Hum.	Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal
Dr. Muhamad Rozikan, S.Pd.I., M.Pd.	Kepala Pusat <i>Wasathiyah</i> Islam (Moderasi Beragama)
Dra. Siti Asdiqoh, M.Si.	Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling TAZKIA

Syaefudin Achmad, M.Pd.	Kepala Pusat Studi Halal (<i>Halal Center</i>)
M. Yusuf Khumaini, S.HI., M.H.	Kepala Pusat Bantuan Hukum Islam
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	
Dr. Dra. Waryunah Irmawati, M.Hum.	Ketua
Sularti Yuli Amintasih, S. Sos.	Sekretaris Satuan Pengawas Internal
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)	
Jaka Siswanta, M.Pd.	Ketua
Yusuf Ismail, S.H.	Sekretaris
PASCASARJANA	
Prof. Dr. Phil Widiyanto., M.Ag., M.A.	Direktur
Noor Malihah, S.Pd., M. Hum., Ph.D.	Wakil Direktur
Dr. Ruwandi, S.Pd., M.A.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Doktor (S3)
Dr. Muhammad Aji Nugroho, Lc., M.Pd.I.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Doktor (S3)
Dr. Mukh Nursikin, M.S.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Magister (S2)
Dr. Oktio Frenki Biantoro, M.Pd.I.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Magister (S2)
Dr. Khusna Widhyahrini, M.Si.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Program Magister (S2)
Dr. Win Listyaningrum Arifin, M.A., M.Pd.	Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Program Magister (S2)
Dr. Ahmad Mifdlol Muthohar, Lc., M.SI.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah Program Magister (S2)
Dr. Edi Cahyono, M.M.	Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah Program Magister (S2)
Dr. Tri Wahyu Hidayati, M.Ag.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam Program Magister (S2)

Dr. Mashlihatul Umami, S.Pd.I., MA.	Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam Program Magister (S2)
Dr. Setia Rini, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris Program Magister (S2)
Dr. Fatkhur Rozi, M.Pd.	Sekretaris Program Studi Tadris Bahasa Inggris Program Magister (S2)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN	
Prof. Dr. Rasimin, S. PdI., M.Pd.	Dekan
Dr. Fatchurrohman, S.Ag., M.Pd.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Norwanto, S.Pd., M. Hum., Ph.D.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. Maslikhah, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Mufiq, S.Ag., M.Phil.	Ketua Jurusan Guru Kelas (PIAUD, PGMI, PPG, BKPI)
Imam Mas Arum, M.Pd.	Sekretaris Jurusan Guru Kelas
Guntur Cahyono, M.Pd.	Ketua Jurusan Guru Mata Pelajaran (TBI, PAI, TBA, T.IPA, T. MTK)
Dra. Ulfah Susilawati, M.SI.	Sekretaris Jurusan Guru Mata Pelajaran
Purnomo, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam
Wakhidati Nurrohmah Putri, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab
Rr. Dewi Wahyu Mustikasari, S.S., M.Pd., Ph.D.	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris
Wulan Izzatul Himmah, S.Pd., M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
M. Agung Hidayatulloh, S.S., M.Pd.I.	Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
Prof. Dr. Winarno, S.Si., M.Pd.	Ketua Program Studi Tadris Matematika
Dr. Peni Susapti, M.Si.	Ketua Program Studi Tadris IPA
Dr. Wahidin, M.Pd.	Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam
Enika Wulandari, M.Pd.	Ketua Program Studi Sains Data
Badrus Zaman, M.Pd.I	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG)

Dr. Muslimah Susilayati, M.Pd.	Pengelola Kelas Khusus Internasional (KKI)
FAKULTAS SYARIAH	
Prof. Dr. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si.	Dekan
Dr. Farkhani, S.H., S.HI., M.H.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Siti Zumrotun, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Sukron Ma'mun, S.HI., M.Si., Ph.D.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dr. Ali Geno Berutu, MA.Hk.	Ketua Jurusan Syariah
Dr. Muhammad Chairul Huda, M.H.	Sekretaris Jurusan
Ahmadi Hasanuddin Dardiri, M.H.	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (<i>Ahwal Syakhshiyah</i>)
Endang Sriani, M.H.	Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (<i>Muamalah</i>)
Cholida Hanum, M.H.	Ketua Program Studi Hukum Tata Negara Islam (<i>Siyasah Syar'iyah</i>)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM	
Prof. Dr. Agus Waluyo, M.Ag.	Dekan
Dr. Fetria Eka Yudiana, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Qi Mangku Bahjatulloh, Lc., M.SI.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Dr. Faqih Nabhan, S.E., M.M.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Taufikur Rahman, S.E., M.Si.	Ketua Jurusan
Rifda Nabila, M.Si.	Sekretaris Jurusan
Nur Huri Mustofa, S.Ag., M.SI.	Ketua Program Studi Perbankan Syariah
Emy Widyastuti, M.E.	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah
Yusvita Nena Arinta, M.Si.	Ketua Program Studi Akuntansi Syariah

Diyah Ariyani, M.A.	Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah
Saifudin, M.E.	Ketua Program Studi Bisnis Digital
FAKULTAS DAKWAH	
Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.	Dekan
Prof. Dr. Abdul Aziz N.P., S.Ag., M.M.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. Muna Erawati, S.Psi., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Rovi'in, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dra. Maryatin, M.Pd.	Ketua Jurusan
Qurrotu Ayun, M. Psi.	Sekretaris Jurusan
RR. Wuri Arenggoasih, M.I.Kom.	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam
Dra. Sri Suparwi, M.A.	Ketua Program Studi Pemberdayaan Masyarakat Islam
Ahmad Minan Zuhri, M.S.I	Ketua Program Studi Manajemen Dakwah
Sya'ban Maghfur, M.Pd.I.	Ketua Program Studi Psikologi Islam
Juwita Artanti Kusumaningtyas, M.Cs.	Ketua Program Studi Teknologi Informasi
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA	
Prof. Dr. Supardi, S.Ag., M.A.	Dekan
Prof. Dr. Benny Ridwan, M.Hum.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Dr. M. Gufron, M.Ag.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
Drs. Abdul Syukur, M.Si.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
Dr. Sutrisna, S.Ag., M.Pd.	Ketua Jurusan
Miftachur Rif ah Mahmud, M.Ag.	Sekretaris Jurusan
Farid Hasan, M.Hum.	Ketua Program Studi Ilmu Alqur'an dan Tafsir
Ulfi Putra Sany, M.Hum.	Ketua Program Studi Ilmu Hadis
Erkham Maskuri, M.S.I.	Ketua Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam

A. Faidi, M. Hum.	Ketua Program Studi Sejarah Peradaban Islam
Dr. Sri Guno Najib Chaqoqo, S.Pd.I., M.A.	Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Arab
Suryanto, M.A.	Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

REKTORAT



Prof. Dr. Zakiyudin, M.Ag.

Rektor UIN Salatiga



Prof. Dr. Miftahuddin, M.Ag.

Wakil Rektor Bidang
Akademik dan Kelembagaan



Prof. Dr. Muh Saerozi, M.Ag.

Wakil Rektor Bidang
Akademik dan Kelembagaan



Dr. Suwardi, M.Pd.

Wakil Rektor Bidang
Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan



Dr. Agus Suryo Suropto, S.Ag., M.H.
Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan

SENAT



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



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

LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)



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



Dr. Nafis Irkhani, M.Ag., M.A.

Sekretaris LPM



Ibdaul Latifah, M.Pd.

Kepala Pusat Audit dan
Pengendalian Mutu LPM



**Dr. Erna Risfaula Kusumawati,
M.Si.**

Kepala Pusat Pengembangan
Standar Mutu LPM



Dewi Wulandari, M.Sn.

Kepala Pusat Kurikulum dan
Pembelajaran LPM



Agung Guritno, S.S., M.Pd.

Kepala Pusat Admisi LPM



**Mochamad Samsudin
Imron, S.Kom.**

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
LPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)



Hammam, M.Pd., Ph.D.

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

 <p>Ari Setiawan, M.M. Sekretaris LP2M</p>	 <p>Miftachudin, M.A. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M</p>	 <p>Yahya, S. Ag., M.HI. Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat LP2M</p>	 <p>Dr. Aprilian Ria Adisti, M.Pd. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak LP2M</p>	 <p>Marisa Fran Lina, M.Pd Kepala Pusat Kerjasama Internasional</p>
 <p>Dr. Faizal Risdianto, S.S., M.Hum. Kepala Pusat Publikasi dan Rumah Jurnal</p>	 <p>Dr. Muhamad Rozikan, S.Pd.I., M.Pd. Kepala Pusat Washthiyah Islam (Moderasi Beragama)</p>	 <p>Dra. Siti Asdiqoh, M.Si. Kepala Pusat Konsultasi dan Konseling TAZKIA</p>	 <p>Syaefudin Achmad, M.Pd. Kepala Pusat Studi Halal (Halal Center)</p>	

SATUAN PENGAWAS INTERNAL



Dr. Dra. Waryunah Irmawati, M.Hum.

Ketua



Sularti Yuli Amintasih, S. Sos.

Sekretaris

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)



Jaka Siswanta, M.Pd.

Ketua



Yusuf Ismail, S.H.

Sekretaris

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN



Prof. Dr. Rasimin, S. Pd.I., M.Pd.

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



**Norwanto, S.Pd., M. Hum.,
Ph.D.**

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan



Dr. Maslikhah, M.Si.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, Alumni
dan Kerjasama

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM



Prof. Dr. Agus Waluyo, M.Ag.

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



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

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



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

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan,
Alumni dan Kerjasama

FAKULTAS DAKWAH



Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

Dekan



**Prof. Dr. Abdul Aziz N.P.,
S.Ag., M.M.**

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan dan Kelembagaan



**Dr. Muna Erawati,
S.Psi., M.Si.**

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



Rovi'in, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, Alumni
dan Kerjasama

FAKULTAS SYARIAH



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

Dekan



Dr. Farkhani, S.H., S.HI., M.H.

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan



Dr. Siti Zumrotun, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



**Sukron Ma'mun, S.HI.,
M.Si., Ph.D.**

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan,
Alumni dan Kerjasama

FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA



Prof. Dr. Supardi, M.A.

Dekan



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

Wakil Dekan Bidang
Akademik dan Kelembagaan



Dr. M. Gufron, M.Ag.

Wakil Dekan Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan dan
Keuangan



Drs. Abdul Syukur, M.Si.

Wakil Dekan Bidang
Kemahasiswaan, alumni
dan Kerjasama

PASCASARJANA



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

Direktur



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

Wakil Direktur



Dr. Ruwandi, S.Pd., M.A.

Ketua Program Studi
Doktoral
Pendidikan Agama Islam



Dr. Mukh Nursikin, M.S.I.

Ketua Program Studi
Magister
Pendidikan Agama Islam



Dr. A. Mifdlol M., Lc.,

M.S.I
Ketua Program Studi.
Ekonomi Syariah



**Dr. Khusna Widhyahrini,
M.Si.**

Ketua Program Studi
Pendidikan Guru
Madrasah Ibtidaiyah
Program Magister
Pascasarjana



**Dr. Tri Wahyu Hidayati,
M.Ag.**

Ketua Program Studi
Hukum Keluarga Islam
Program Magister
Pascasarjana



**Dr. Setia Rini, S.Pd.,
M.Pd.**

Ketua Program Studi
Tadris Bahasa Inggris
Program Magister
Pascasarjana

INFORMASI FAKULTAS

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp. (0298) 6031364 - Website: http://tarbiyah.uinsalatiga.ac.id - Email: tarbiyah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp (0298) 3432784 - Website : http://febi.uinsalatiga.ac.id - Email: febi@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Dakwah	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 - Telp.(0298) 323706; Fax.(0298) 323433 - Website: http://dakwah.uinsalatiga.ac.id - Email: dakwah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Syariah	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Nakula Sadewa V Nomor 9 Salatiga 50722 - Telp. (0298) 3419400; Fax. (0298) 323433 - Website: http://syariah.uinsalatiga.ac.id/ - E-mail: syariah@uinsalatiga.ac.id
Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan Nakula Sadewa V Nomor 9 Salatiga 50722 - Telp. (0298) 3419400; Fax. (0298) 323433 - Website : http://ushuluddin.uinsalatiga.ac.id/ - Email : fuadah@uinsalatiga.ac.id
Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> - Jl. Tentara Pelajar No.2 Kota Salatiga, Jawa Tengah, Indonesia 50721. - Telp. (0298) 323706 - Website: https://pps.uinsalatiga.ac.id/ - Email: pascasarjana@uinsalatiga.ac.id

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ARTI LAMBANG UIN SALATIGA	v
MARS UIN SALATIGA	vi
HYMNE UIN SALATIGA	vii
SURAT KEPUTUSAN KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2025/2026	viii
KALENDER AKADEMIK UIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2025/2026	ix
DAFTAR TABEL	xiv
PIMPINAN DI LINGKUNGAN UIN SALATIGA	xvi
REKTORAT	xxii
BIRO UMUM, AKADEMIK, PERENCANAAN DAN KEUANGAN	xxiii
SENAT	xxiv
LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)	xxv
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)	xxvi
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	xxvii
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)	xxviii
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU PENDIDIKAN	xxix
FAKULTAS EKONOMI BISNIS ISLAM	xxx
FAKULTAS DAKWAH	xxxii
FAKULTAS SYARIAH	xxxiii
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA	xxxiii
PASCASARJANA	xxxiv
INFORMASI FAKULTAS	xxxvi
DAFTAR ISI	xxxvii
BAB I PROFIL INSTITUSI	1
A. Sekilas Tentang UIN Salatiga.....	1
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	11
C. Asas UIN Salatiga.....	13
D. Landasan Operasional.....	13
E. Tugas Pokok, Fungsi, dan Tujuan.....	15
F. Fakultas, Program Studi, dan Pascasarjana.....	16
G. Pembukaan Program Studi Baru.....	17
H. Kompetensi Lulusan.....	17
I. Keunggulan Kompetitif.....	19
J. Penjaminan Mutu.....	23

K. <i>Tracer Study</i>	24
L. Sistem Layanan Online.....	24
M. Sentra HKI.....	27
N. Kantor Urusan Internasional (KUI).....	27
O. Program Khusus Kelas Internasional (KKI).....	28
BAB II TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA.....	29
A. Tata Pamong dan Tata Kelola.....	29
B. Tata Kerja.....	32
C. Sistem Penjaminan Mutu.....	33
D. Kepuasan Pelanggan.....	33
BAB III MAHASISWA.....	34
A. Input Mahasiswa.....	34
B. Program Beasiswa di UIN Salatiga.....	34
C. Lembaga Kemahasiswaan.....	35
D. Layanan-layanan Mahasiswa.....	38
E. Layanan Mahasiswa Asing.....	41
F. Satuan Kredit Kegiatan (SKK).....	44
G. Penjaminan Mutu Mahasiswa.....	45
H. Standar Mutu.....	45
I. Kepuasan Pengguna.....	46
BAB IV PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	47
A. Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	47
B. Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja Dosen.....	48
C. Sistem Penjaminan Mutu.....	49
D. Kepuasan Pengguna.....	49
BAB V KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA.....	50
A. Keuangan.....	50
B. Sarana dan Prasarana.....	50
C. Pembiayaan.....	52
D. Sistem Penjaminan Mutu.....	53
E. Kepuasan Pengguna.....	53
BAB VI KURIKULUM DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK.....	54
A. Kurikulum.....	54
B. Pembelajaran.....	61
C. Tugas Akhir.....	74
D. Semester Antara.....	75
E. Sistem Administrasi Akademik.....	75
F. Semester Antara.....	75
G. Sistem Administrasi Akademik.....	75
BAB VII KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA.....	89

A. Latar Belakang.....	89
B. Tujuan	89
C. Landasan Hukum	90
D. Kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.....	90
E. Bentuk Kegiatan Pembelajaran	91
F. Kebijakan MBKM di UIN Salatiga.....	114
G. Fleksibilitas Pembelajaran.....	115
H. Penjaminan Mutu	115
BAB VIII PENELITIAN	120
A. Rencana Strategis	120
B. Prosedur Penelitian.....	122
C. Pelaporan.....	123
D. Kelompok Riset	123
E. Luaran	124
F. Sistem Penjaminan Mutu.....	124
G. Kepuasan Pengguna	124
BAB IX PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	125
A. Rencana Strategis	125
B. Prosedur Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	132
C. Sistem Penjaminan Mutu.....	133
D. Kepuasan Pengguna.....	134
BAB X ETIKA AKADEMIK.....	135
A. Penjelasan Umum	135
B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	135
C. Kode Etik dan Tata Tertib.....	136
D. Larangan dan Pelanggaran Etika Akademik	137

BAB I

PROFIL INSTITUSI

A. Sekilas Tentang UIN Salatiga

1. Pendirian

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

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

Sunan Kalijaga. Keputusan ini didasarkan pada Surat Menteri Agama c.q. Direktorat Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Nomor Dd/PTA/3/1364/69 tanggal 13 November 1969. Ketika IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang berdiri, Fakultas Tarbiyah Salatiga mendapatkan status negeri, dan menjadi cabang IAIN Walisongo. Penegerian Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo tersebut berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 30 Tahun 1970 tanggal 16 April 1970.

2. Bergabung dengan IAIN Walisongo

Meskipun telah berstatus negeri dan menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo cabang Salatiga, namun kondisinya tidak berubah dalam waktu singkat, untuk sejajar dengan Perguruan Tinggi Negeri yang lain. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain sarana dan prasarana yang jauh dari memadai. Utamanya belum tersedia gedung milik sendiri, tenaga profesional baik edukatif maupun administrasi yang masih kurang, dan animo mahasiswa yang relatif masih sedikit. Keadaan tersebut berlangsung dalam waktu yang relatif lama, sehingga kondisi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo di Salatiga, dapat dikatakan kurang layak untuk disebut sebagai perguruan tinggi, terutama dilihat dari sarana dan fasilitas yang dimiliki. Oleh karena itu pernah berkembang isu untuk menutup lembaga ini. Mengingat kendala utama bagi pengembangan lembaga tersebut belum tersedianya kampus milik sendiri, maka para pengelola fakultas mencurahkan perhatian dan usahanya untuk menjawab tantangan tersebut. Jalan satu-satunya yang mesti ditempuh adalah membeli areal tanah kampus, sebab mengharapkan wakaf dari masyarakat dan meminta kepada Pemerintah Daerah belum memungkinkan. Suatu kebetulan ada seorang warga Muhammadiyah (H. Asrori Arif) yang menaruh perhatian terhadap keberadaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Ia menawarkan tanah pekarangannya seluas 0,75 hektar lengkap dengan bangunannya yang letaknya cukup strategis untuk penyelenggaraan pendidikan.

Berkat perhatian Menteri Agama (H. Alamsyah Ratu Prawiranegara) terhadap perkembangan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga, maka dia berkenan mengabulkan usulan Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga Nomor 031/A-a/FT-WS/I/1979, tanggal 24 Januari 1979, tentang maksud pembelian tanah tersebut (pada waktu itu Dekan dijabat oleh Drs. Achmadi).

Berdasar pada surat Dirjen Binbaga Islam Nomor E/Dag/BI/2828 tanggal 10 Agustus 1982, maka dibelilah tanah sebagaimana

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

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

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

Seiring dengan semakin bertambahnya fasilitas akademik, bertambah pula tenaga kependidikan khususnya tenaga edukatif dan mahasiswanya. Jika pada masa dekade pertama Fakultas Tarbiyah Salatiga hanya memiliki 7 (tujuh) orang dosen tetap, pada dekade kedua menjadi 30 (tiga puluh) orang. Fenomena yang hampir sama terjadi pula pada perkembangan jumlah mahasiswa. Pada tahun 1987 tercatat 940 orang. Jika dibanding dengan jumlah mahasiswa tahun 1983, maka peningkatannya sudah lebih dari 300%. Dilihat dari sisi akademis, eksistensi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga juga semakin meningkat. Mulai tahun akademik 1983/1984 sudah diberi kewenangan menyelenggarakan Program Pendidikan Strata Satu (S1) dengan sistem SKS, yang sebelumnya Perguruan

Tinggi ini hanya berhak menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana Muda. Di samping itu secara yuridis juga semakin kokoh dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1985 tentang Struktur Organisasi IAIN di mana Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga termasuk di dalamnya.

Tahun 1987 tampaknya relevan untuk dipahami sebagai awal pengembangan kinerja bagi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Serangkaian peristiwa bersejarah terjadi mengiringi perjalanan waktu tersebut. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1987 tentang status IAIN/Fakultas merupakan justifikasi yuridis yang amat mengokohkan eksistensi lembaga pendidikan tinggi Islam. Selain itu, Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga sendiri sebenarnya tengah terjadi pula proses penguatan institusional, baik berupa sarana fisik maupun sumber daya tenaga kependidikannya. Di atas tanah bantuan Pemerintah Daerah didirikan gedung kuliah, laboratorium bahasa, ruang micro teaching dan sarana komputer. Pada tahun 1991 dibangun pula sebuah gedung auditorium yang amat bermakna bagi proses pendidikan.

Perkembangan selanjutnya juga terjadi seperti dibangunnya sarana kegiatan mahasiswa seperti Posko Resimen Mahasiswa, Sekretariat RACANA, Sekretariat Theater dan kantor Koperasi Mahasiswa yang menyatu dengan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) yang diresmikan pada tahun 1995.

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

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

Tabel 1 Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997

No.	Nama	Tahun
1	Drs. Machbub Masduqi	1971-1973 dan 1973-1976

2	Drs. Cholid Narbuko	1976-1979
3	Drs. Achmadi	1979-1982, 1985-1988, dan 1988-1992
4	Drs. Imam Buwaity	1982-1983
5	Drs. M. Banany	1983-1985
6	Drs. A. Noerhadi Djamal	1992-1995 dan 1995-1997

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

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

3. Alih bentuk menjadi STAIN

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997, maka secara yuridis mulai tanggal 21 Maret 1997 Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga beralih bentuk menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga. Sesuai dengan keputusan itu, STAIN tetap didudukkan sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Departemen Agama Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam disiplin ilmu pengetahuan agama Islam. Sebagai salah satu bentuk satuan Pendidikan Tinggi, STAIN Salatiga masih tetap pula memiliki kedudukan dan fungsi yang sama dengan Universitas maupun universitas negeri lainnya. Beralihnya Fakultas Tarbiyah menjadi STAIN Salatiga membawa berbagai peningkatan, baik yang bersifat fisik maupun non fisik.

Di samping menyelenggarakan pendidikan Program Strata 1 (S-1); semenjak masih STAIN hingga beralih bentuk menjadi IAIN, Universitas Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga telah menyelenggarakan pendidikan Program Magister Pendidikan Agama Islam yang didirikan sebagai upaya untuk merespon perkembangan masyarakat yang semakin membutuhkan tenaga-

tenaga pendidik yang berorientasi pada keilmuan dan profesional dalam bidang keislaman dan pengajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Program Magister Pendidikan Agama Islam diselenggarakan berdasarkan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI nomor Dj.I/818/2010 tanggal 22 Nopember 2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Alih Bentuk dari Sekolah Tinggi Menjadi Institut

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga berkembang cukup pesat dari berbagai sisi. Sivitas Akademika periode 2010-2014 memiliki semangat yang kuat untuk memenuhi kriteria agar dapat beralih bentuk menjadi IAIN Salatiga. Ketua STAIN sebagai *leading* sektor menyusun langkah strategis yang ditempuh antara lain dengan mendorong peningkatan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi pendidikan S3 baik dalam maupun luar negeri, mendorong peningkatan jumlah mahasiswa, mengembangkan cakupan program studi yang tersedia, serta pengadaan tanah yang memenuhi standar Universitas. Usaha lain yang dilakukan antara lain dengan melakukan studi banding pada beberapa Perguruan Tinggi Negeri yang ada di bawah naungan Kementerian Agama maupun Kementerian Pendidikan Nasional. Selain itu beberapa dosen dikirim untuk studi banding di UNDIKSHA (Universitas Pendidikan Ganesha) Bali yang sebelumnya merupakan Fakultas

Ilmu Keguruan dan Pendidikan Keguruan serta ke Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Penyelarasan gagasan dilakukan juga dengan mengundang pejabat di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia di Jakarta untuk berkunjung di Salatiga dan di Kampus STAIN Salatiga. Usaha yang dilakukan mendapat tanggapan dari pemerintah pusat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tertanggal 17 Oktober 2014, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga resmi beralih bentuk menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.

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

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

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

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

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

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

No.	Jabatan	Nama
1	Rektor	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.

2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dr. Sidqon Maesur, Lc., M.A.

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

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

Tabel 13. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di IAIN Salatiga Tahun 2019-2022

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

5. Alih bentuk dari Institut menjadi Universitas

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

Tabel 14. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2022-2023

No.	Jabatan	Nama
1	Rektor	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.

2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Dr. Suwardi, S.Pd., M.Pd.
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	Dr. Sidqon Maesur, Lc., M.A.

Tabel 15. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga Tahun 2023-2024

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

Tabel 16. Daftar Nama Dekan Fakultas di UIN Salatiga Tahun 2022-2024

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

Tabel 17. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana di UIN Salatiga Tahun 2022-2023

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

**Tabel 18. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana
di UIN Salatiga Tahun 2023-2024**

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

**Tabel 19. Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor UIN Salatiga
Tahun 2024-2028**

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

**Tabel 20. Daftar Nama Dekan Fakultas di UIN Salatiga
Tahun 2024-2028**

No.	Fakultas	Nama Dekan
1	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Prof. Dr. Rasimin, M.Pd.
2	Syariah	Prof. Dr. Ilyya Muhsin, S.HI., M.Si.
3	Ekonomi dan Bisnis Islam	Prof. Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
4	Dakwah	Prof. Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.
5	Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Prof. Dr. Supardi, S.Ag., M.A.

**Tabel 21. Daftar Nama Direktur Program Pascasarjana
di UIN Salatiga Tahun 2024-2028**

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

B. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1. Visi

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

2045.

2. Misi

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

3. Tujuan

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

4. Strategi

- a) Menyelenggarakan Pendidikan yang berorientasi pada mutu untuk menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt., berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, moderat, serta bertanggungjawab untuk kepentingan bangsa;
- b) Menyelenggarakan perkuliahan sains, teknologi, dan seni untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) Memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan penelitian sains, teknologi, dan seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai-

- nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, peradaban, dan keluhuran martabat kemanusiaan;
- d) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui sains, teknologi, dan seni berorientasi pada nilai-nilai keislaman yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa untuk mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan;
 - e) Menjalin Kerjasama bidang tridharma perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

C. Asas UIN Salatiga

UIN Salatiga berdasarkan Pancasila dan berasaskan Islam.

D. Landasan Operasional

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1587, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah

diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 Tentang Universitas Islam Negeri Salatiga;
10. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pendirian STAIN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri menjadi Universitas Agama Islam Negeri Salatiga;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 Tentang Statuta UIN Salatiga;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Salatiga;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Agama Islam Negeri Salatiga yang telah diubah dengan PMA Nomor 61 tahun 2017;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/01157.1 tanggal 11 Februari 2015 tentang Pengangkatan Ketua STAIN menjadi Rektor IAIN Salatiga;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Agama Islam Negeri Salatiga; dan
18. Keputusan Menteri Agama B. II/3/17205 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga;
19. Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
20. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
21. Permendikbud No. 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
22. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
23. Permendikbud No.6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri dan
24. Permendikbud No. 7 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
25. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;

26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum UIN Salatiga;

27. Keputusan Rektor UIN Salatiga Nomor: B 5379a/Un.29/FP.00./12/2022 tentang Rencana Strategis UIN Salatiga tahun 2022-2024.

E. Tugas Pokok, Fungsi, dan Tujuan

1. Tugas Pokok

Tugas pokok UIN Salatiga antara lain:

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

2. Fungsi

Fungsi UIN Salatiga antara lain:

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

3. Tujuan

Tujuan UIN Salatiga antara lain:

- a) Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b) Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berbasis ilmu keislaman untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d) Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu keislaman dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mewujudkan masyarakat damai bermartabat.

F. Fakultas, Program Studi, dan Pascasarjana

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

1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

- a) Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
- b) Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
- c) Program Studi Tadris Bahasa Inggris (TBI)
- d) Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
- e) Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
- f) Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (TIPA)
- g) Program Studi Tadris Matematika (TM)
- h) Program Studi Bimbingan Konseling Pendidikan Islam (BKPI)
- i) Program Khusus Kelas Internasional (KKI)
- j) Program Studi Sains Data (SD)
- k) Program Profesi Guru (PPG)

2. Fakultas Syariah

- a) Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
- b) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
- c) Program Studi Hukum Tata Negara (HTN)

3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- a) Program Studi Perbankan Syariah (PS)

- b) Program Studi Ekonomi Syariah (ES)
- c) Program Studi Akuntansi Syariah (AKS)
- d) Program Studi Manajemen Bisnis Syariah (MBS)
- e) Program Studi Bisnis Digital (BD)

4. Fakultas Dakwah

- a) Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)
- b) Program Studi Manajemen Dakwah (MD)
- c) Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)
- d) Program Studi Psikologi Islam (PI)
- e) Program Studi Teknologi Informasi (TI)

5. Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora

- a) Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT)
- b) Program Studi Sejarah Peradaban Islam (SPI)
- c) Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)
- d) Program Studi Ilmu Hadis (IH)
- e) Program Studi Bahasa dan Sastra Arab (BSA)
- f) Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi (PSI)

6. Pascasarjana

- a) Program Magister Pendidikan Agama Islam (PAI S2)
- b) Program Magister Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI S2)
- c) Program Magister Ekonomi Syariah (ES S2)
- d) Program Magister Tadris Bahasa Inggris (TBI S2)
- e) Program Magister Hukum Keluarga Islam (HKI S2)
- f) Program Doktor Pendidikan Agama Islam (PAI S3)

G. Pembukaan Program Studi Baru

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

H. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga adalah:

1. Program Sarjana

- a) Memiliki dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu memahami, menjelaskan, dan menemukan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam keahliannya;
- b) Memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang

keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;

- c) Memiliki kemampuan untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan keahliannya untuk penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
- d) Memiliki kedalaman ilmu keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan (*Wasathiyah Islam*).

2. Program Profesi

- a) Memiliki kemampuan mengembangkan bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam keahliannya;
- b) Memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
- c) Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi di bidang keahliannya;
- d) Memiliki kedalaman ilmu keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan (*Wasathiyah Islam*).
- e) Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan berbagai macam kegiatan pendidikan dan profesi yang berbasis pada nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan.

3. Program Magister

- a) Memiliki kemampuan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode ilmiah.
- b) memiliki kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah; dan
- c) Lulusan program magister menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan tertentu
- d) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penelitian dalam konteks keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
- e) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai keislaman yang berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan.

4. Program Doktor

- a) Memiliki kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, humaniora dan/atau seni baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian;
- b) Memiliki kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian; dan
- c) Mempunyai kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya;

- d) Lulusan program doktor paling sedikit menguasai filosofi, ketajaman analisis di bidang pengetahuan dan keterampilan spesifik.

I. Keunggulan Kompetitif

1. Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing

Unit Pelayanan Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) UIN Salatiga menawarkan perangkat uji kompetensi bahasa Inggris yakni *English Proficiency Examination (EPE)* bagi mahasiswa. Tes EPE ini digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa baik secara pasif maupun aktif, meliputi kemampuan menyimak (*listening*), tata bahasa dan struktur kalimat (*structure & written expression*) serta membaca (*reading*). Sistem Penilaian EPE ditentukan berdasarkan jumlah soal yang dijawab dengan benar, kemudian dikonversikan kedalam skala penentuan nilai. Kisaran nilai dalam EPE adalah 126 – 795.

Selain Bahasa Inggris (EPE) Unit Pelayanan Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) UIN Salatiga juga mengembangkan *Ikhtibar Lughah Al'Arabiyah ka Al Lughah Al Ajnabiyyah (Test of Arabic as Foreign Language/Toafl)* yakni tes kompetensi bahasa Arab bagi mahasiswa secara formal melalui sebuah tes kompetensi yang memadai. UPTPB UIN Salatiga menawarkan sebuah perangkat uji kompetensi bahasa Arab yang dapat mengukur kemampuan seseorang baik secara pasif maupun aktif, meliputi kemampuan menyimak (*listening*), tata bahasa dan struktur kalimat (*structure & written expression*) serta membaca (*reading*).

2. Jurnal Ilmiah

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

Tabel 22. Jurnal Ilmiah UIN Salatiga

No.	Nama Jurnal	Penerbit	Status Akreditasi
1.	Indonesia Journal of Islam & Muslim Society (IJIMS)	Pascasarjana	Sinta 1, Scopus Q1, WoS

No.	Nama Jurnal	Penerbit	Status Akreditasi
2.	Jurnal Wacana Hukum Islam dan kemanusiaan (IJTIHAD)	Fakultas Syariah	Sinta 1, Scopus Q1
3.	INFERENSI	LP2M	Sinta 2
4.	REGISTER	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	Sinta 2, ESCI Web of Science (WOS)
5.	Journal Kajian Pendidikan Islam (MUDARRISA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Sinta 2
6.	Journal Ekonomi and Perbankan Syariah (MUQTASID)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Sinta 2
7.	Journal of Arabic ducation and Literature (LISANIA)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Pendidikan Bahasa Arab	Sinta 2
8.	Journal of Islamic Studies and Humanities (MILLATI)	Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	Sinta 2
9.	Journal of Islamic Culture and Education ATTARBIYAH	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Sinta 3
10.	Interdisciplinary Journal of Communication (INJECT)	Fakultas Dakwah, Prodi Komunikasi Penyiaran Islam	Sinta 3
11.	Journal of Pragmatics Research (JoPR)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,	Sinta 4
12.	PUSTABIBLIA	Perpustakaan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	Sinta 4
13.	Indonesian Journal of Islamic Economics Research (IJIER)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Sinta 4
14.	Indonesian Journal of Islamic Psychology (IJIP)	Fakultas Dakwah, Prodi Psikologi	Sinta 4
15.	Journal of Pragmatics Research (JoPR)	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,	Sinta 4
16.	PUSTABIBLIA	Perpustakaan, Prodi Tadris Bahasa Inggris	Sinta 4
17.	Indonesian Journal of	Fakultas Ekonomi dan	Sinta 4

No.	Nama Jurnal	Penerbit	Status Akreditasi
	Islamic Economics Research (IJIER)	Bisnis Islam	
18.	Indonesian Journal of Islamic Psychology (IJIP)	Fakultas Dakwah, Prodi Psikologi	Sinta 4
19.	Islamic Managenement & Empowerment Journal (IMEJ)	Fakultas Dakwah, Prodi Manajemen Dakwah dan Pengembangan Masyarakat Islam	Sinta 4
20.	Hipotenusa	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Prodi Tadris Matematika	Sinta 2
21.	Journal of Indonesian Law (JIL)	Fakultas Syariah	Sinta 5
22.	International Journal of Islamic Entrepreneurship and Management Studies (IJIEMS)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam program studi Ekonomi Syariah	-
23.	Islamic Accounting Journal	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam program studi Akuntansi Syariah	-
24.	Journal of Islamic Literature & History (ISLAH)	Fakultas ushuluddin, Adab dan Humaniora program studi Sejarah peradaban islam	-
25.	Pamomong	Fakultas FTIK Program Studi BKPI	Sinta 3
26.	Journal of Islamic enterpreneurship and Management (JIEM)	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	-

3. Akreditasi

UIN Salatiga memperoleh akreditasi institusi B, memiliki lima Fakultas dan Program Pascasarjana. Peringkat Akreditasi ini bersifat dinamis.

Tabel 23. Akreditasi Universitas dan Fakultas

No	Fakultas dan Universitas	Program Studi	Akreditasi	Tahun
1	Universitas	-	Unggul	2029
2	Pascasarjana	Pendidikan Agama Islam (S2)	Unggul	2028
		Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S2)	Unggul	2029
		Ekonomi Syariah (S2)	Baik Sekali	2026
		Pendidikan Agama Islam (S3)	Baik Sekali	2029
		Tadris Bahasa Inggris (S2)	Unggul	2029
		Hukum Keluarga Islam (S2)	Unggul	2029
3	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Pendidikan Agama Islam	Unggul	2030
		Tadris Bahasa Inggris	Unggul	2030
		Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Baik Sekali	2028
		Pendidikan Bahasa Arab	B	2026
		Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	A	2026
		Pendidikan Islam Anak Usia Dini	Unggul	2027
		Tadris Matematika	Baik Sekali	2030
		Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam	Baik Sekali	2028
		Sains Data	Baik	2030
		PPG	Unggul	2029
4	Syari'ah	Hukum Keluarga Islam	Baik Sekali	2026
		Hukum Ekonomi Syariah	Unggul	2027
		Hukum Tatanegara	Baik Sekali	2026
5	Dakwah	Komunikasi dan Penyiaran Islam	Unggul	2029
		Manajemen Dakwah	Unggul	2028
		Pengembangan Masyarakat Islam	Unggul	2029
		Psikologi Islam	Baik Sekali	2025

No	Fakultas dan Universitas	Program Studi	Akreditasi	Tahun
		Teknologi Informasi	Baik	2030
6	Ekonomi Bisnis Islam	Perbankan Syariah	A	2025
		Ekonomi Syariah	Unggul	2027
		Akuntansi Syariah	B	2025
		Manajemen Bisnis Syariah	Unggul	2030
		Bisnis Digital	Baik	2026
7	Ushuludin, Adab dan Humaniora	Ilmu Al-Quran dan Tafsir	Baik Sekali	2028
		Sejarah Peradaban Islam	A	2026
		Aqidah dan Filsafat Islam	Baik Sekali	2029
		Ilmu Hadits	B	2026
		Bahasa dan Sastra Arab	B	2026
		Perpustakaan dan Sains Informasi	Baik	2026

J. Penjaminan Mutu

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

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

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal menggunakan siklus Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, Pengendalian Standar, dan Peningkatan Standar (PPEPP). UIN Salatiga memiliki 4 dokumen SPMI, yaitu Kebijakan SPMI, Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, Standar Mutu, dan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI.

2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dilakukan oleh Lembaga Audit Eksternal, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

K. Tracer Study

Tracer Study dilakukan secara berkala dengan menggunakan media online, antara lain website UIN Salatiga, google form, dan e-SMS. Hasil *Tracer Study* digunakan untuk membantu mengevaluasi sejauh mana program-program pendidikan telah mempersiapkan lulusan untuk menghadapi dunia kerja. *Tracer Study* merupakan alat yang penting bagi UIN Salatiga dalam mengukur dampak dan efektivitas penyelenggaraan Pendidikan yang telah diberikan, serta menghubungkan dunia Pendidikan dengan dunia kerja.

Alumni UIN Salatiga dapat mengisi data di [TRACER STUDY UIN SALATIGA](#). Untuk petunjuk pengisian ada manual yang dapat diunduh di <http://surl.li/jsfxy>

L. Sistem Layanan *Online*

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

Tabel 24. Sistem Layanan Online

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
1	Pembelajaran Online	<i>E-Learning</i> berbasis Website	Pembelajaran <i>E-Learning</i> berbasis website dapat dilakukan di semua fakultas di UIN Salatiga dengan alamat https://eclass.uinsalatiga.ac.id/
		<i>E-Learning</i> berbasis Mobile	Pembelajaran <i>E-Learning</i> berbasis android dapat dilakukan di semua fakultas di UIN Salatiga dengan menggunakan HP pintar / gadget dari semua merk.
2	Administrasi akademik Online	Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Sistem Informasi Akademik (SIKAD) digunakan untuk memfasilitasi pelayanan administrasi akademik dosen dan mahasiswa dengan alamat https://siakad.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem Akademik (SISKA)	Sistem Akademik (SISKA) sebagai sistem yang membantu keterbatasan fitur SIKAD. SISKA dikelola oleh UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Salatiga dengan

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
			alamat https://siska.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem MBKM	Sistem MBKM yang diselenggarakan oleh Kemenag Alamat: https://merpati.kemendiknas.go.id/
		Sistem Monitoring Absensi (SIMONA)	Sistem Monitoring dan Absensi (SIMONA) digunakan untuk memonitor kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Sistem ini dilaksanakan bagian akademik UIN Salatiga dan dikembangkan oleh UPT TIPD dengan link https://simona.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem Registrasi Ulang Mahasiswa Baru	Alamat: https://registrasi.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem PMB Pasca Sarjana	Alamat: https://pmb.pasca.uinsalatiga.ac.id/
		Sistem PMB Mandiri	Alamat; https://pmb.mandiri.uinsalatiga.ac.id/
		Pengajuan Tugas Akhir	Alamat: http://sinta.iainsalatiga.ac.id
		Pengajuan Persuratan Mahasiswa	Alamat: https://siska.iainsalatiga.ac.id/
		Registrasi KKN	Alamat: http://regkkn.iainsalatiga.ac.id
		Pendaftaran Wisuda	Alamat: http://siksa.uinsalatiag.ac.id
		Sistem Informasi Manaemen PPL	Alamat: https://simplle.ftik.online/

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

No	Jenis Sistem Layanan	Nama system Informasi	Deskripsi
4	LP2M	Litapdimas	Alamat: https://litapdimas.kemenag.go.id/
5	LPM	Sistem Personal Akademik	Alamat: http://siperaga.uinsalatiga.ac.id
		Sistem Informasi Audit Mutu Internal	Alamat: http://siami.iainsalatiga.ac.id

M. Sentra HKI

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

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

N. Kantor Urusan Internasional (KUI)

Kerjasama Internasional dikelola oleh Kantor Urusan Internasional (KUI) atau dapat disebut dengan nama lain Pusat Kerjasama Internasional. Kantor Urusan Internasional (KUI) didirikan untuk menindaklanjuti berbagai capaian kerjasama internasional UIN salatiga dan mengakselerasi cita-cita UIN Salatiga menjadi *World Class University* (WCU). KUI berada dalam koordinasi LP2M.

Kerjasama yang sudah dilakukan KUI antara lain dengan Lembaga-lembaga di Jerman, India, Amerika, Malaysia, Hongkong, Thailand, Qatar. Bentuk Kerjasama yang dapat dilakukan antara lain Penelitian Kolaborasi, Seminar, Penyediaan tenaga pengajar, Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Kuliah Kerja Nyata (KKN), pertukaran pelajar, penerimaan mahasiswa baru, konferensi Internasional, dosen

tamu, bantuan pengembangan bidang pendidikan (laboratorium keagamaan).

Berikut merupakan ketentuan kerjasama UIN Salatiga dengan mitra:

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

Dalam melaksanakan kerjasama, UIN Salatiga senantiasa mengacu kepada dokumen formal kebijakan dan *Standard Operational Procedure* (SOP). Seluruh kegiatan yang bersifat kerjasama senantiasa direncanakan dan dikembangkan bersama dengan jejaring kemitraan yang ditetapkan guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis serta bermanfaat bagi kepentingan lembaga UIN Salatiga.

O. Program Khusus Kelas Internasional (KKI)

UIN Salatiga dapat menyelenggarakan program Khusus Kelas Internasional (KKI) secara bertahap untuk semua fakultas dan Program Studi. Program KKI diarahkan untuk mendukung fungsi internasionalisasi UIN Salatiga sebagaimana tersirat dalam visi dan misinya. Bentuk kegiatan Program KKI di kancah internasional antara lain Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) di Sekolah Indonesia Luar Negeri, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Konferensi Internasional, dan *Short Course* mahasiswa, dan dapat dalam bentuk lainnya

BAB II

TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

A. Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Organ Pengelola

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

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

2. Rektor dan Wakil Rektor

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga, Rektor adalah organ Universitas yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. Tugas dan kewajiban rektor dan wakil rektor diatur dalam statuta UIN Salatiga.

3. Fakultas

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

4. Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program Magister, program Doktor, dan/atau program Spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Ketentuan lain mengenai Pascasarjana diatur dalam Statuta UIN Salatiga.

5. Biro Administrasi Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan

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

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

6. Lembaga

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga yang dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, ketua dibentuk oleh seorang sekretaris dan kepala pusat.

b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga yang dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris dan Kepala Pusat. LPM berada di bawah koordinasi Wakil rektor 1 bidang Akademik dan Kelembagaan.

c. Satuan Pengawas Internal

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

d. Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)

Lembaga yang dipimpin oleh kepala pusat dan sekertaris yang bertugas dalam mengelola bisnis yang dimiliki oleh UIN Salatiga sebagai Badan Layanan Umum (BLU). P2B bertanggung jawab langsung kepada rektor.

7. Pelaksana Teknis Kependidikan

a. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB)

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di satuan kerja UIN Salatiga. Dalam hal keorganisasian, UPTPB berada di bawah koordinasi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kelembagaan.

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

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknik (UPT) di satuan kerja UIN Salatiga. Secara umum TIPD bertujuan untuk:

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

c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

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

dan mengolah bahan pustaka, memelihara bahan pustaka, melakukan pelayanan, dan melakukan tugas tata usaha perpustakaan.

d. Ma'had Al-Jami'ah

Ma'had Al-Jami'ah bertugas menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kompetensi di bidang bahasa (Arab dan Inggris), hafalan al-Quran, penguasaan ilmu-ilmu Islam, dan penghayatan nilai-nilai Islam melalui pembiasaan sehari-hari. Ma'had Al-Jami'ah berada di bawah wakil rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dan berkoordinasi dengan wakil rektor bidang Akademik dan Kelembagaan.

8. Organ Pertimbangan

a. Dewan Penyantun

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

b. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di universitas serta sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Keanggotaan senat, hak, dan kewajibannya diatur dalam Statuta UIN Salatiga.

B. Tata Kerja

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

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

C. Sistem Penjaminan Mutu

UIN Salatiga telah membangun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang melampaui SN-DIKTI. Adapun pelaksanaan SPMI UIN Salatiga menggunakan siklus PPEPP. Penerapan siklus PPEPP di UIN Salatiga bersifat berkelanjutan.

D. Kepuasan Pelanggan

Pedoman pengukuran kepuasan layanan manajemen kepada para *stakeholder* dilakukan melalui instrumen kepuasan layanan manajemen. Pengukuran kepuasan layanan manajemen tersebut menggunakan metode yang valid dan *reliable* serta dilaksanakan secara berkala. Hasil review kepuasan pengguna dipublikasikan melalui website universitas yang mudah diakses oleh para pemangku kepentingan.

BAB III

MAHASISWA

A. INPUT MAHASISWA

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dilakukan secara nasional. UIN Salatiga menyelenggarakan Penerimaan mahasiswa baru melalui Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN). Pada tahun 2023 sistem seleksi mahasiswa baru bagi Program Studi umum mengikuti sistem dari Kemdiktisaintek, yaitu SNPMB-SNBP dan SNPMB-SNBT. Selain itu, UIN Salatiga menyelenggarakan seleksi melalui jalur Ujian Mandiri (UM) dan Undangan.

B. Program Beasiswa di UIN Salatiga

1. Beasiswa Bidikmisi/KIP Kuliah

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

2. Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik

Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diperuntukkan bagi mahasiswa aktif pada semester berjalan yang memiliki IPK minimal 3,25 dan tidak pernah melanggar tata tertib mahasiswa. Persyaratan lebih rinci dapat diakses melalui laman <http://diktis.kemenag.ac.id/sarprasmahasiswa> tentang pendaftaran bantuan dan beasiswa peningkatan prestasi dan akademik.

3. Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an

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

4. Beasiswa dalam bentuk lain

Beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa UIN Salatiga dari

Perusahaan/Lembaga sesuai dengan kesepakatan yang ditentukan oleh Perusahaan/Lembaga tersebut dengan UIN Salatiga.

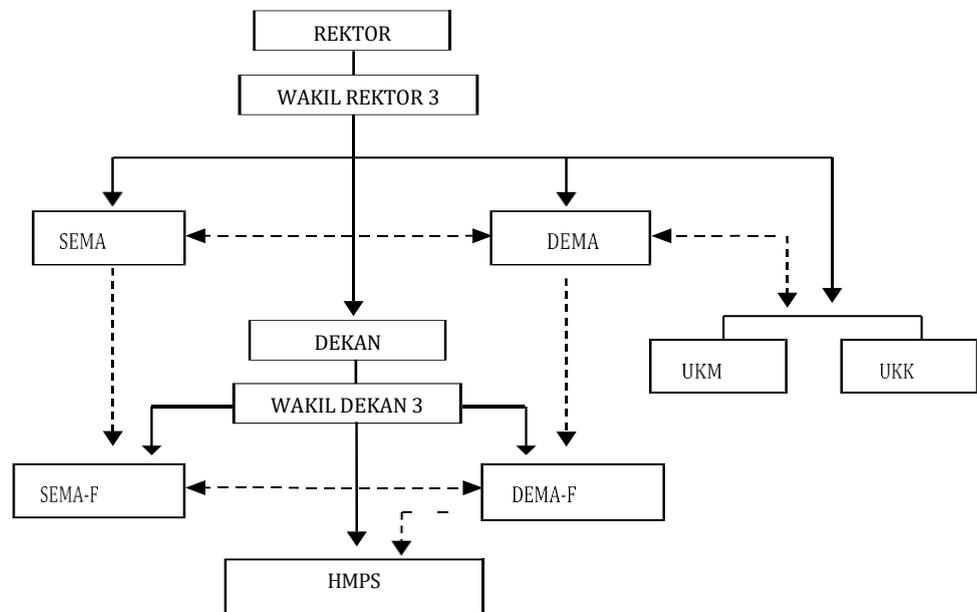
C. Lembaga Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan

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

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

2. Struktur Organisasi Mahasiswa



Gambar 1. Struktur Organisasi Mahasiswa

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

Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab Organisasi Kemahasiswaan diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 4961 Tahun 2016, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan pada PTKIN.

Tabel 25. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

No.	Unit Kegiatan Mahasiswa	Kegiatan
1	Lembaga Pers Mahasiswa "Dinamika"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan menulis dan jurnalistik mahasiswa melalui kegiatan penerbitan buletin, majalah, jurnal, pelatihan manajemen penerbitan, dan forum kajian ilmiah.
2	<i>Student Sport Club (SSC)</i>	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan bidang olah raga di tingkat mahasiswa melalui kegiatan latihan rutin cabang sepak bola, futsal, tenis meja, bulu tangkis, bola voli, pencak silat, wushu, dan catur.
3	Seni <i>Music Club (SMC)</i>	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai bakat minat mahasiswa di bidang seni musik, melalui grup band, paduan suara, <i>training</i> olah vokal, konser musik, dan kontes paduan suara.
4	Theater "Getar"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan seni drama (peran) yang menekankan pada seni dialog, suara, tari dan nyanyian, serta pemahaman dalam bidang seni dan budaya.
5	<i>Communicative English Club (CEC)</i>	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berbahasa Inggris secara aktif meliputi keterampilan <i>listening, speaking, reading, dan writing.</i>
6	<i>Ittihadu al-Tholabah li Tarqiyat al-Lughah al-Arabiyah (ITTAQO)</i>	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berbahasa Arab secara aktif meliputi keterampilan <i>istima', kalam, qira'ah, dan kitabah.</i>
7	Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala) "Mitapasa"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam pelestarian lingkungan hidup di dalam kampus dan sekitarnya meliputi penanaman pohon, perawatan pohon, <i>Search and Rescue (SAR)</i> , pendakian gunung, dan panjat dinding.

No.	Unit Kegiatan Mahasiswa	Kegiatan
8	Lembaga Dakwah Kampus (LDK) "Fathir ar-Rasyid"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam penyebaran nilai-nilai religius di lingkungan kampus dan sekitarnya dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam skala kecil di sekolah/madrasah maupun skala luas di masyarakat.
9	<i>Jam'iyatul Qurra' wal Huffadh</i> (JQH) "Al-Furqan"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam memasyarakatkan tradisi membaca dan menghafal al-Qur'an di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan Tilawatil Qur'an, Tahfidz Al-Qur'an, Tafsir Al-Qur'an, Kaligrafi al-Qur'an dan kesenian Qasidah.
10	Kelompok Studi Ekonomi Islam (KSEI)	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam menyebarkan nilai-nilai ekonomi Islam di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan seminar, pelatihan, workshop, pendidikan literasi keuangan, <i>job fair</i> , dan jambore ekonomi Islam.

Tabel 26. Unit Kegiatan Khusus (UKK)

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

No.	Unit Kegiatan Khusus	Kegiatan
3	Koperasi Mahasiswa "Fatawa"	Pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan mengenai nilai-nilai kewirausahaan mahasiswa di lingkungan kampus dan sekitarnya melalui kegiatan praktik kewirausahaan, pelatihan manajemen koperasi, dan pelaksanaan bazar.

D. Layanan-Layanan Mahasiswa

1. Layanan Mahasiswa

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

a. Bidang Penalaran, Minat dan Bakat meliputi:

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

b. Bidang Bimbingan Karier dan Kewirausahaan, meliputi:

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

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

c. Bidang Hukum, meliputi:

Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Islam (LKBHI),

LKBHI memberikan layanan konsultasi pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum dalam menyelesaikan permasalahan hukum dan memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

d. Bidang Kesehatan

- 1) Klinik Mitra Insani: Klinik Mitra Insani UIN Salatiga merupakan Lembaga non-struktural yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan. Klinik Mitra Insani memberikan pelayanan kesehatan dengan pendekatan dokter keluarga. Jenis pelayanan kesehatan Rawat Jalan Dokter Umum, Obat-obatan yang diresepkan oleh Dokter klinik, Mendapatkan obat dari apotek mitra, *check-up* kesehatan, dan surat keterangan pemeriksaan laboratorium. Fasilitas klinik Mitra Insani dilakukan untuk pemeriksaan kesehatan fisik serta layanan berhenti merokok
- 2) Biro konsultasi Psikologi Tazkia sebagai lembaga yang bertugas memberikan layanan konseling, psikotes, dan pelatihan pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat umum agar menjadi pribadi yang berkepribadian sehat, berkualitas dan berprestasi melalui pendekatan psikologis dan religious.

2. Mutu dan Akses Layanan Mahasiswa

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

3. Mutu Layanan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang permendikbud menyebutkan bahwa Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam

berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Penyandang Disabilitas memiliki berbagai ragam disabilitas. Ragam disabilitas yang ada dalam Undang- undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, yaitu:

a. Penyandang Disabilitas Fisik

Penyandang Disabilitas fisik adalah setiap orang yang mempunyai kelainan anggota tubuh (badan, tangan, kaki, dan lain sebagainya) yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagian untuk melakukan kegiatan secara selayaknya.

b. Penyandang Disabilitas Intelektual

Disabilitas intelektual dapat ditandai dengan tingkat IQ di bawah standar rata-rata, kesulitan memproses informasi, dan keterbatasan dalam berkomunikasi, bersosialisasi, dan kepekaan terhadap lingkungan. Beberapa jenis disabilitas intelektual adalah down syndrome dan keterlambatan tumbuh kembang

c. Penyandang Disabilitas Mental

Penyandang disabilitas mental mengalami keterbatasan akibat gangguan pada pikiran atau otak. Disabilitas mental, termasuk bipolar, gangguan kecemasan, depresi, dan gangguan mental lainnya

d. Penyandang Disabilitas Sensorik

Disabilitas sensorik adalah keterbatasan fungsi panca indra. Disabilitas yang termasuk jenis ini, antara lain disabilitas wicara, rungu, dan netra.

UIN Salatiga berupaya memenuhi hak penyandang disabilitas secara bertahap sesuai dengan kemampuan Lembaga.

Tabel 27. Jenis Disabilitas Sesuai dengan Kemampuan Lembaga

NO.	JENIS DISABILITAS	KRITERIA YANG MEMENUHI	PROGRAM STUDI
1	Tuna Rungu Merupakan penyandang disabilitas yang mengalami kekurangan pada	• Mampu membaca gerak bibir dari pengajar Dapat secara mandiri menyediakan JBH (Jalur Bahasa Isyarat) untuk proses pembelajaran	Prodi rumpun ilmu agama, humaniora, dan sosial

NO.	JENIS DISABILITAS	KRITERIA YANG MEMENUHI	PROGRAM STUDI
	indera pendengaran		
2	Tunadaksa Merupakan penyandang disabilitas yang mengalami kekurangan pada sebagian atau seluruh fisik alat gerak	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya 1 (satu) alat gerak yang tidak berfungsi • Masih mampu bergerak tanpa kursi roda Secara umum masih mampu menjalankan aktivitas sehari-hari 	Prodi rumpun ilmu agama, humaniora, dan sosial
3	Tunanetra Merupakan penyandang disabilitas yang mengalami kekurangan pada indera penglihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Masih mampu mendengarkan dengan baik • Mampu menyimak perkuliahan dengan baik 	Prodi rumpun ilmu agama, humaniora, dan sosial
4	Autis Merupakan penyandang disabilitas yang mengalami kekurangan pada kemampuan komunikasi yang berkepanjangan	<ul style="list-style-type: none"> • Masih mampu mendengarkan dengan baik • Mampu menyimak perkuliahan dengan baik 	Prodi rumpun ilmu agama, humaniora, dan sosial

Mengenai layanan mahasiswa disabilitas di UIN Salatiga, mahasiswa dapat mengakses pedoman layanan mahasiswa disabilitas Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga pada tautan berikut ini <https://lpm.uinsalatiga.ac.id/layanan-disabilitas-2/>

E. Layanan Mahasiswa Asing/Internasional

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga menerima mahasiswa asing/internasional jalur regular dan paruh waktu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hak Mahasiswa

- Mahasiswa Asing/Internasional yang telah diterima menjadi mahasiswa UIN Salatiga akan mendapatkan hak pembiayaan sebagaimana akan dijelaskan rinci pada poin hak pembiayaan;
- Mahasiswa Asing/Internasional yang telah diterima menjadi mahasiswa UIN Salatiga juga akan mendapatkan hak pelayanan situasi kedaruratan sebagaimana akan dijelaskan

rinci pada poin hak situasi kedaruratan.

2. Hak Pembiayaan Mahasiswa Asing/Internasional yang diterima di UIN Salatiga

berhak mendapatkan pembiayaan dari UIN Salatiga, meliputi:

- a. Hak Pembiayaan Program Strata 1 (Sarjana) 1) Uang Kuliah Tunggal (UKT), berlaku bagi 2 pendaftar tercepat untuk jenjang/level pendidikan (S1), dan juga Mahasiswa Asing/Internasional hafidz/hafidzah 10, 20 dan 30 juz sesuai aturan yang berlaku;
- b. Pendampingan dan konsultasi terkait regulasi keimigrasian;
- c. Fasilitas kampus sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. Orientasi kampus;
- e. Fasilitas antar jemput bandara/stasiun ketika kedatangan dari/kepulangan.

3. Hak Pembiayaan Program Strata 2 (Magister)

- a. Uang Kuliah Tunggal (UKT), berlaku bagi 2 pendaftar tercepat untuk jenjang/level pendidikan (S2), dan juga Mahasiswa Asing/Internasional hafidz/hafidzah 10, 20 dan 30 juz sesuai aturan yang berlaku;
- b. Pendampingan dan konsultasi terkait regulasi keimigrasian;
- c. Fasilitas kampus sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. Orientasi kampus;
- e. Fasilitas antar jemput bandara/stasiun ketika kedatangan dari/kepulangan.

4. Hak Pembiayaan Program Strata 3 (Doktor)

- a. Uang Kuliah Tunggal (UKT), berlaku bagi 2 pendaftar tercepat untuk jenjang/level pendidikan (S3), dan juga Mahasiswa Asing/Internasional hafidz/hafidzah 10, 20 dan 30 juz sesuai aturan yang berlaku;
- b. Pendampingan dan konsultasi terkait regulasi keimigrasian;
- c. Fasilitas kampus sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. Orientasi kampus;
- e. Fasilitas antar jemput bandara/stasiun ketika kedatangan dari/kepulangan.
- f. Tempat tinggal, khusus untuk program doktor dengan ketentuan sebagai berikut: 1 kamar tipe tunggal dan tagihan bulanan seperti air, listrik dan internet/wifi tidak lebih dari Rp. 1.000.000, -.

5. Hak Situasi Kedaruratan Dalam situasi kedaruratan

Mahasiswa Asing/Internasional berhak untuk mendapatkan pelayanan meliputi:

- a. Pendampingan sebagai korban tindakan melawan hukum;
- b. Pelaporan dan koordinasi situasi kedaruratan dengan

- Kedutaan/Konsulat Negara asal dalam hal bencana alam, pandemi, pelarang, konflik;
- c. Berhak mendapatkan jaminan keamanan fisik dan mental dari pihak yang berwenang (Aparat Kepolisian setempat); seperti penyediaan *safe house/shelter* dan logistik terkait situasi darurat.

6. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa asing/internasional UIN Salatiga bertanggungjawab terhadap kewajiban seperti berikut ini:

- a. Pembiayaan;
- b. Akademik;
- c. Hukum dan Budaya;
- d. Pelatihan Bahasa;
- e. Mengikuti *International Students Orientation* di Indonesia.

7. Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa

Mahasiswa Asing/Internasional yang diterima di UIN Salatiga wajib menanggung sendiri/biaya sendiri yang mencakup biaya-biaya berikut ini:

- a. Uang Kuliah Tunggal (untuk mahasiswa asing/internasional yang tidak mendapatkan beasiswa/kuliah dengan biaya mandiri);
- b. Visa, Izin Tinggal (ITAS) dan biaya terkait keimigrasian lainnya;
- c. Tempat tinggal (untuk mahasiswa S1 dan S2);
- d. Transportasi dari dan ke negara asal dan juga transportasi sehari-hari;
- e. Biaya Hidup Bulanan;
- f. Biaya Penyelesaian Skripsi/Tesis/Disertasi;
- g. Asuransi Kesehatan;
- h. Penelitian;
- i. Kelulusan;
- j. Seminar/Kolokium;
- k. Publikasi Jurnal;
- l. Biaya Tambahan Tempat Tinggal (tagihan listrik, air, dan internet);
- m. Tunjangan keluarga;
- n. *City Tour*.

8. Kewajiban Akademik Mahasiswa

Mahasiswa Asing/Internasional yang diterima di UIN Salatiga wajib untuk melaksanakan poin-poin berikut:

- a. Menyelesaikan studi paling lama;
 - 1) 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun bagi Program Sarjana (S1);
 - 2) 4 (empat) semester atau 2 (dua) tahun bagi Program

Magister (S2); dan

3) 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun bagi Program Doktor (S3).

- b. Menaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan di Negara Republik Indonesia;
- c. Menaati semua peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri tempat mengikuti program pendidikan, menjaga nama baik, menghormati budaya dan masyarakat setempat;
- d. Menandatangani perjanjian belajar;
- e. Memberikan laporan progres akademik secara berkala kepada masing-masing pimpinan fakultas/pascasarjana;
- f. Memiliki Indeks Prestasi (IP) minimal 3,00 per semester.

9. Kewajiban Hukum dan Budaya

- a. Memeriksa masa berlaku paspor, Vitas dan Itas secara berkala;
- b. Mahasiswa wajib melaporkan masa aktif KITAS paling lambat 6 bulan sebelum tanggal berakhir;
- c. Mahasiswa wajib menghargai budaya di lingkungan kuliahnya;
- d. Mahasiswa wajib menghargai budaya, kearifan, adat istiadat, kepercayaan, norma lokal yang dipercaya oleh masyarakat di kota tempat studi;
- e. Bagi mahasiswa Strata 1 wajib untuk tidak menikah selama studi di UIN Salatiga.

10. Kewajiban Mengikuti Pelatihan Bahasa

- a. Setiap Mahasiswa Asing/Internasional baru (S1, S2, dan S3) wajib mengikuti kursus bahasa Indonesia yang dilakukan maksimal 2 (dua) semester atau minimal sudah memperoleh predikat minimal A2 (*Pre-Intermediate/Elementary/Dasar*) pada sertifikat kelulusan kursus Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) UIN Salatiga;
- b. Dalam hal Mahasiswa Asing/Internasional tidak dapat memenuhi ambang batas predikat tersebut pada poin 1, maka:
 - 1) tindak lanjut pembelajaran bahasa Indonesia diserahkan pada fakultas/unit masing-masing;
 - 2) pendidikan kemahiran berbahasa Indonesia akan terus dilakukan hingga mahasiswa tersebut memperoleh standar predikat minimal dengan memberikan pendampingan dari unit terkait.

F. Satuan Kredit Kegiatan (SKK)

SKK adalah Satuan Kredit Kegiatan ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu yang diprogramkan untuk memenuhi

persyaratan dalam menyelesaikan studi di UIN Salatiga. Poin SKK digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi (munaqasyah). Ketentuan lebih lanjut mengenai SKK diatur tersendiri dalam Pedoman Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).

G. Penjaminan Mutu Mahasiswa

1. Penjaminan mutu kemahasiswaan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya;
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Salatiga mengkoordinasi implementasi penjaminan mutu kemahasiswaan;
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan melalui survey;
4. Pada tingkat Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengkoordinasi implementasi penjaminan mutu kemahasiswaan di fakultas. Proses monitoring dan evaluasi internal kemahasiswaan di fakultas dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas.

H. Standar Mutu

1. Penetapan

- a. UIN Salatiga menetapkan penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor;
- b. UIN Salatiga menyediakan sarana dan prasarana untuk pembinaan akademik dan non-akademik serta kesejahteraan bagi mahasiswa;
- c. Prosedur dan jenis-jenis layanan mahasiswa disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa;
- d. Kode etik mahasiswa disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa.

2. Pelaksanaan

- a. UIN Salatiga melaksanakan pembinaan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik.
- b. UIN Salatiga mendorong mahasiswa untuk terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah dan minat bakat.
- c. UIN Salatiga memberikan layanan kesejahteraan kepada mahasiswa meliputi bimbingan konseling, beasiswa dan layanan kesehatan.
- d. UIN Salatiga memberikan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa.

3. Evaluasi

UIN Salatiga melaksanakan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan setahun sekali oleh GJMF/GJMP UIN Salatiga di bawah koordinasi LPM.

4. Pengendalian

UIN Salatiga melaksanakan pengendalian dengan mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terkait kemahasiswaan.

5. Peningkatan

UIN Salatiga melaksanakan peningkatan animo calon mahasiswa baru dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan.

I. Kepuasan Pengguna

Kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan oleh UIN Salatiga diukur melalui instrumen dan datanya direkam serta dianalisis. Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan UIN Salatiga dilakukan oleh CDC dan Kemahasiswaan UIN Salatiga sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester.

BAB IV

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

A. Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen

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

Jumlah dosen tetap UIN Salatiga pada bulan Agustus 2025 sebanyak 253 Orang. Data tentang perkembangan dosen dapat diakses melalui website UIN Salatiga.

2. Tenaga Kependidikan

Berdasarkan PMA Nomor 12 tahun 2018 Tugas Tenaga Kependidikan adalah melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatan fungsional.

- a. Tenaga Kependidikan yang dimaksud antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi dan arsiparis.
- b. Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- c. Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. Data tentang perkembangan tenaga kependidikan dapat diakses melalui website UIN Salatiga.

3. Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

4. Laboran

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

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

1. Menjadi *visiting lecturer* atau *visiting scholar* di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi.
2. Menjadi *keynote speaker/invited speaker* pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.
3. Menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
4. Menjadi staf ahli/narasumber di lembaga tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Sarjana/Magister/Doktor), atau menjadi tenaga ahli/konsultan di lembaga/industri tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan).
5. Mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat wilayah/nasional/internasional.

C. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu SDM UIN Salatiga dilaksanakan melalui penilaian dosen dan tenaga kependidikan berupa *E-kinerja* dan *E-BKD*, ketepatan dan kepatuhan *finger print* kehadiran datang dan pulang kantor, evaluasi perkuliahan dosen (*Edom*), *public hearing*, rapat koordinasi dengan pengelola institusi, pemberian *reward* bagi tenaga kependidikan dan dosen berprestasi serta pengembangan SDM melalui studi lanjut, pelatihan, seminar, dan *workshop*.

D. Kepuasan Pengguna

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

BAB V

KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

A. Keuangan

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

B. Sarana dan Prasarana

1. Manajemen sarana dan prasarana UIN Salatiga sebagai Perguruan Tinggi menjalankan fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
2. Perencanaan sarana dan prasarana diawali dari pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana oleh program studi, fakultas, Pascasarjana, dan unit-unit. Kemudian dipertimbangkan kemampuan Anggaran dan urgensitasnya. Usulan tersebut dituangkan dalam disusun dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan RKAKL untuk diusulkan kepada bagian perencanaan Universitas.
3. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun

berdasarkan kebutuhan dan usulan pengadaan barang oleh unit/fakultas/pascasarjana yang dibebankan kepada anggaran DIPA UIN Salatiga dan PNBP.

4. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada disesuaikan dengan usulan pengadaan untuk digunakan dalam rangka menunjang kelancaran dan kenyamanan kelancaran kerja dengan penuh tanggung jawab.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh sub bagian umum Universitas berdasarkan laporan dan temuan adanya kerusakan barang oleh Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan unit/fakultas/pascasarjana untuk selanjutnya diganti atau diperbaiki oleh sub bagian umum Universitas.
6. Sarana dan prasarana yang telah habis nilai gunanya, rusak atau karena tidak bisa dipergunakan kembali maka akan diganti dengan yang baru pada setiap tahunnya.
7. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
8. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
9. Lahan merupakan bagian yang harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
10. Bangunan Perguruan Tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
11. Bangunan Perguruan Tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
12. Standar kualitas bangunan Perguruan Tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
13. Perguruan Tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
14. Sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus terdiri atas:
 - a. pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk

- suara;
 - b. lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
 - c. Jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
15. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus ditetapkan oleh rektor berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.

C. Pembiayaan

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

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

D. Sistem Penjaminan Mutu

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

E. Kepuasan Pengguna

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

BAB VI

KURIKULUM DAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Kurikulum

1. Kurikulum UIN Salatiga

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Dalam konteks UIN, maka kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan UIN.

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

- a. Isi kurikulum adalah seperangkat mata kuliah, kajian ilmiah dan pengalaman belajar tertentu yang ditetapkan oleh setiap program studi.
- b. Kurikulum berisi seperangkat mata kuliah yang dikembangkan oleh program studi untuk menyelaraskan pendidikan dan pembelajaran dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan kebijakan serta perubahan masyarakat.
- c. Seperangkat Mata Kuliah ditetapkan untuk merealisasikan tujuan lembaga dengan mengacu pada Standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.
- d. Kompetensi lulusan UIN Salatiga meliputi Capaian Pembelajaran Lulusan yang terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi, sesuai dengan jenjang pendidikan, dan visi misi UIN Salatiga.
- e. Penyelenggaraan pembelajaran mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Permendikbudristek No 53

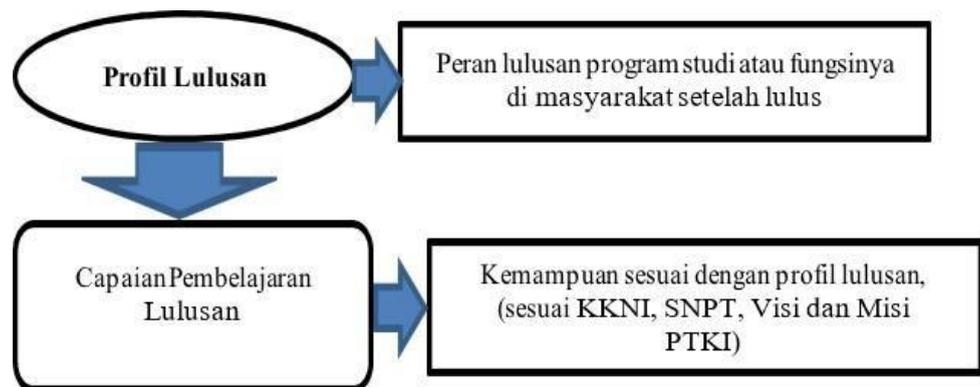
Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, serta Pedoman Pembelajaran dan Penilaian pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.

- f. Penyelenggaraan pembelajaran berbasis pada pengembangan pendidikan yang berdasarkan nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan di Indonesia.
- g. Peninjauan dan perubahan kurikulum disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan masyarakat dan *stakeholder*.
- h. UIN Salatiga mengadopsi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

2. Profil Lulusan UIN Salatiga

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

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



Gambar 3. Penetapan Profil Lulusan

3. Mata Kuliah Umum Wajib Nasional

Berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Mata kuliah wajib pada kurikulum Pendidikan tinggi, 4 mata kuliah wajib kurikulum ini bersifat saling menunjang dan mendukung serta dilaksanakan secara mandiri. Mata kuliah tersebut adalah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia

4. Mata Kuliah Praktikum

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

a. Praktik Pengenalan Lapangan Persekolahan

Praktik ini mencakup kegiatan-kegiatan:

1) Praktik kependidikan, meliputi:

- a) Praktik mengajar di sekolah;
- b) Praktik administrasi pendidikan;
- c) Praktik manajemen sekolah; dan
- d) Praktik layanan bimbingan konseling sekolah.

2) Praktik penunjang kependidikan, meliputi:

- a) Praktik observasi;
- b) Praktik persiapan mengajar;
- c) Praktik pendalaman strategi mengajar; dan
- d) Praktik pendalaman kurikulum terbaru di sekolah.

3) Praktik Mata Kuliah

b. Praktik Pengalaman Lapangan Peradilan

1) Praktik Peradilan meliputi:

- a) Praktik peradilan agama;
- b) Praktik peradilan perdata;
- c) Praktik peradilan pidana;
- d) Praktik peradilan tata usaha negara
- e) Praktik peradilan mahkamah konstitusi
- f) Praktik peradilan semu; dan
- g) Praktik administrasi peradilan.

2) Penunjang praktik peradilan meliputi:

- a) Observasi;
- b) Magang
- c) Pendalaman materi peradilan; dan
- d) Metode peradilan syari'ah.

c. Praktik mata kuliah Perbankan Syari'ah

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

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

- a. Praktikum Mata kuliah

Praktikum mata kuliah merupakan latihan untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman mahasiswa atas konsep dan teori yang telah dipelajari dalam mata kuliah tertentu. Praktikum mata kuliah dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah secara langsung, atau dosen pembimbing yang ditunjuk oleh ketua jurusan/program studi. Praktikum mata kuliah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah bersama dengan ketua program studi. Mata kuliah yang memerlukan praktikum diatur dalam

ketentuan tersendiri.

b. Praktikum Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

c. Pengkodean Matakuliah

- 1) Pedoman Penomoran matakuliah

Kode setiap mata kuliah dinyatakan dalam 8 digit, yaitu:

Tabel 28. Kode Mata Kuliah

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

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

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

Tabel 29. Kode Matakuliah Universitas, fakultas/Pascasarjana

NAMA	SINGKATAN
Universitas	UIN
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	TIK
Pendidikan Agama Islam	PAI
Pendidikan Bahasa Arab	PBA

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

A : Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNI

Tabel 30. Kode Jenjang Pendidikan berdasarkan KKNI

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

B : Kode jumlah SKS

C : Kode Semester, dimulai dari 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan). Untuk matakuliah tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana yang semester penawarannya dapat berbeda untuk masing-masing prodi, maka diberi kode 0 (nol).

DE : Kode nomor urut matakuliah pada semester

1) Kode matakuliah Tingkat Universitas pada program sarjana

Tabel 31. Kode Matakuliah Tingkat Universitas pada Program Sarjana

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

Contoh 1:

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

Tabel 32. Contoh 1 Pengkodean Matakuliah

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

Contoh 2:

- Mata kuliah Metodologi Pembelajaran PAI adalah mata kuliah kelompok Program Studi Pendidikan Agama Islam, Jenjang Sarjana, 2 (dua) SKS, ditawarkan pada semester 5 (lima), pada nomor urut 3 (tiga). Kode matakuliah tersebut adalah:

Tabel 33. Contoh 2 Pengkodean Matakuliah Program Studi

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

Contoh 3:

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

Tabel 34. Contoh 3 Pengkodean Mata kuliah Program Studi

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

B. Pembelajaran

1. Karakteristik Proses Pembelajaran

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

a. Perencanaan Proses Pembelajaran

Dosen pengampu mata kuliah membuat RPS yang disajikan setiap semester yang telah divalidasi sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan pada mata kuliah. RPS dibuat selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai dan melibatkan sejawat dengan keahlian yang relevan, dan

dikomunikasikan kepada mahasiswa melalui laman resmi perguruan tinggi.

b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran tertentu. Sesuai dengan pasal 14 Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan:

- 1) menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;
- 2) memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
- 3) menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika;
- 4) memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.

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

a. Kewajiban Mahasiswa dalam Mengikuti Perkuliahan Kewajiban mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di UIN Salatiga diatur sebagai berikut:

- 1) Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada UIN Salatiga.
- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan UIN Salatiga.
- 3) Menghargai ilmu pengetahuan;
- 4) Menghargai dan menghormati dosen, tenaga kependidikan beserta seluruh sivitas akademika di lingkungan UIN Salatiga
- 5) Menjunjung tinggi *akhlaqul karimah*
- 6) Mengikuti semua kegiatan perkuliahan yang meliputi: kuliah tatap muka, praktikum, pembuatan laporan, penulisan tugas dan lainnya.
- 7) Menyampaikan informasi tentang alasan ketidakhadirannya kepada dosen pengampu.
- 8) Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam “Daftar Kelas Tetap” harus segera melapor ke Bagian Administrasi Akademik.

- 9) Jika dosen belum hadir 30 menit dari waktu yang ditentukan tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada mahasiswa/petugas piket, maka mahasiswa boleh meninggalkan ruang kuliah.

b. Hak Mahasiswa dalam Perkuliahan

Setiap mahasiswa mempunyai hak:

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan UIN Salatiga;
- 2) Memperoleh pengajaran dengan baik;
- 3) Mendapat pelayanan di bidang administrasi dan akademik dengan baik;
- 4) Memanfaatkan fasilitas UIN Salatiga dalam rangka kelancaran proses belajar sesuai aturan yang berlaku;
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- 6) Pindah ke program studi atau perguruan tinggi lain, bilamana memenuhi persyaratan;
- 7) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa UIN Salatiga.

2. Beban belajar Mahasiswa

a. Pengambilan SKS

- 1) Jumlah SKS bagi mahasiswa semester I dan semester II ditetapkan dengan sistem paket.
- 2) Jumlah SKS yang diambil pada semester III dan seterusnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi terakhir, dengan ketentuan Mata Kuliah Bahasa Arab dan Bahasa Inggris wajib diambil pada semester II. Pengambilan jumlah SKS sesuai dengan pedoman di bawah ini:

Tabel 35. Beban Belajar Mahasiswa

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

- 3) Pengambilan SKS kurang dari ketentuan maksimal tidak diperhitungkan sebagai tabungan SKS.
 - 4) Pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa harus memperhatikan kedudukan mata kuliah prasyarat dan ko-syarat.
 - 5) Waktu pengambilan mata kuliah dilakukan secara *online* sesuai kalender akademik. Mahasiswa yang terlambat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) akan mendapatkan sanksi tidak dapat mengambil mata kuliah pada semester tersebut.
- b. Perubahan definisi SKS berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yaitu:
 - 1) Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
 - 2) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan: a. belajar terbimbing; b. penugasan terstruktur; dan/atau c. mandiri.
 - c. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, dan tutorial, mencakup:
 - 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - d. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - 1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - e. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - f. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Perguruan

Tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.

- g. Semester antara dapat diselenggarakan:
 - 1) Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - 2) Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan,
 - 3) Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- h. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- i. Beban belajar normal mahasiswa per semester adalah 18 sampai 24 sks untuk mahasiswa program Sarjana.
- j. Beban sks dan masa studi mahasiswa pada setiap Program Studi adalah sebagai berikut:
 - 1) Sarjana (S1) minimal 144 sks ditempuh masa studi 8 semester, dengan distribusi beban belajar sebagai berikut:
 - a) Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
 - b) Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester. (Pasal 18 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023);
 - 2) Program Profesi minimal 36-40 sks ditempuh dengan masa studi 6 semester (sesuai dengan juknis pelaksanaan PPG Daljab pada Kementerian Agama, Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenag No. 56 Tahun 2024);
 - 3) Program Magister (S2) beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester. (Pasal 19 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023);
 - 4) Program Doktor (S3) masa tempuh kurikulum dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri atas:
 - a. 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan
 - b. 4 (empat) semester penelitian.
- k. Pembelajaran dapat berbentuk:
 - 1) Kuliah;
 - 2) Responsi dan tutorial;
 - 3) Seminar;

- 4) Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - 5) Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - 6) Pertukaran pelajar;
 - 7) Magang;
 - 8) Wirausaha; dan/atau
 - 9) Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- l. Pelaksanaan Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.
 - m. Pelaksanaan Pembelajaran di luar Program Studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
 - 1) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
 - 2) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - 3) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - 4) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.
 - n. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester.
 - o. Proses pembelajaran di luar Program Studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Menteri dan/atau Rektor.
 - p. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen dan atas persetujuan Ketua Program Studi.
 - q. Proses pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang.

Penyesuaian kurikulum di UIN Salatiga akan dilakukan secara bertahap.

3. Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:
 - 1) Prinsip Penilaian
 - a) Prinsip penilaian mencakup prinsip valid, reliabel,

transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.

- b) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - (1) Memantau perkembangan belajar mahasiswa;
 - (2) Memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya;
 - (3) Memperbaiki proses pembelajaran.
 - c) Penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - d) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
 - e) Penilaian formatif dan penilaian sumatif sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
 - f) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud disosialisasikan kepada mahasiswa.
- 2) Teknik dan instrumen penilaian
- a) Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
 - b) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
 - c) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
 - d) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
 - e) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
 - f) Nilai akhir merupakan perpaduan dari nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan nilai Ujian Akhir Semester (UAS), Nilai Harian/Keaktifan (nilai di kelas), Tugas (dikerjakan di luar kampus) serta presensi mahasiswa.

- 3) Mekanisme dan prosedur penilaian
 - a) Mekanisme penilaian terdiri dari atas
 - (1) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - (2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - (3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - (4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
 - b) Prosedur penilaian
 - (1) Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
 - (2) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- 4) Pelaksanaan penilaian
 - a) Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - b) Hasil studi diberikan kepada mahasiswa pada setiap semester.
 - c) Hasil studi yang diperoleh akan menandai indeks prestasi yang dimiliki oleh mahasiswa dengan perhitungan rumus tertentu yang sudah diatur.
 - d) Hasil studi yang masih kosong karena alasan tertentu yang diberikan oleh masing-masing dosen, maka akan diberikan ujian susulan dengan alasan yang dibenarkan oleh masing-masing program studi 14 hari setelah nilai diumumkan pada semester berjalan. Apabila kesempatan tersebut tidak dimanfaatkan oleh mahasiswa maka nilai otomatis menjadi E.
 - e) Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - (1) Dosen pengampu;
 - (2) Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau

(3) Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5) Sistem Penilaian

a) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan simbol huruf

Tabel 36. Konversi Penilaian

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
A	4,0	$8,45 \leq \text{nilai} \leq 10$	$84,5 \leq \text{nilai} \leq 100$
A-	3,75	$8,05 \leq \text{nilai} < 8,45$	$80,5 \leq \text{nilai} < 84,5$
AB	3,5	$7,65 \leq \text{nilai} < 8,05$	$76,5 \leq \text{nilai} < 80,5$
B+	3,25	$7,25 \leq \text{nilai} < 7,65$	$72,5 \leq \text{nilai} < 76,5$
B	3,0	$6,95 \leq \text{nilai} < 7,25$	$69,5 \leq \text{nilai} < 72,5$
B-	2,75	$6,65 \leq \text{nilai} < 6,95$	$66,5 \leq \text{nilai} < 69,5$
BC	2,5	$6,35 \leq \text{nilai} < 6,65$	$63,5 \leq \text{nilai} < 66,5$
C+	2,25	$6,15 \leq \text{nilai} < 6,35$	$61,5 \leq \text{nilai} < 63,5$
C	2,0	$5,95 \leq \text{nilai} < 6,15$	$59,5 \leq \text{nilai} < 61,5$
C-	1,75	$56,5 \leq \text{nilai} < 5,95$	$56,5 \leq \text{nilai} < 59,5$
CD	1,5	$52,5 \leq \text{nilai} < 5,65$	$52,5 \leq \text{nilai} < 56,5$
D+	1,25	$48,5 \leq \text{nilai} < 5,25$	$48,5 \leq \text{nilai} < 52,5$
D	1,0	$44,5 \leq \text{nilai} < 4,85$	$44,5 \leq \text{nilai} < 48,5$
E	0	$0 \leq \text{nilai} < 4,45$	$0 \leq \text{nilai} < 44,5$

b) Penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan dengan:

(1) Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang lebih ditujukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah.

(2) Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN) yang lebih ditujukan untuk memperoleh gambaran mengenai kedudukan mahasiswa dalam kelas/kelompoknya.

(3) Dosen wajib memberitahukan sistem yang akan dipakai dalam penilaian pada permulaan perkuliahan.

(4) Apabila dosen menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), maka sejak kuliah pertama kali ia harus memberitahukan patokan nilai yang menggambarkan penguasaan materi kuliah.

(5) Apabila dosen menggunakan Penilaian Acuan Norma (PAN), maka harus memperhitungkan:

(a) Jumlah mahasiswa paling sedikit 30 orang.

(b) Prestasi mahasiswa diukur nisbi terhadap prestasi pukul rata dari kelasnya dengan menghitung simpangan baku (*standard deviation*)

- (c) Atas dasar rata-rata prestasi kelas dan simpangan bakunya kemudian ditentukan prestasi mahasiswa dengan huruf A, B, C, D dan E (mengikuti Tabel 12).
- (6) Pelaporan penilaian; dan
- (a) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
- (b) Pelaporan untuk mahasiswa program sarjana didasarkan pada tabel berikut:

Tabel 37. Nilai

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

- (7) Ekuivalensi nilai program sarjana sebagai berikut:

Tabel 38. Ekuivalensi Nilai Program Sarjana

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
A	4,0	$8,45 \leq \text{nilai} \leq 10$	$84,5 \leq \text{nilai} \leq 100$
A-	3,75	$8,05 \leq \text{nilai} < 8,45$	$80,5 \leq \text{nilai} < 84,5$
AB	3,5	$7,65 \leq \text{nilai} < 8,05$	$76,5 \leq \text{nilai} < 80,5$
B+	3,25	$7,25 \leq \text{nilai} < 7,65$	$72,5 \leq \text{nilai} < 76,5$
B	3,0	$6,95 \leq \text{nilai} < 7,25$	$69,5 \leq \text{nilai} < 72,5$
B-	2,75	$6,65 \leq \text{nilai} < 6,95$	$66,5 \leq \text{nilai} < 69,5$
BC	2,5	$6,35 \leq \text{nilai} < 6,65$	$63,5 \leq \text{nilai} < 66,5$
C+	2,25	$6,15 \leq \text{nilai} < 6,35$	$61,5 \leq \text{nilai} < 63,5$
C	2,0	$5,95 \leq \text{nilai} < 6,15$	$59,5 \leq \text{nilai} < 61,5$
C-	1,75	$56,5 \leq \text{nilai} < 5,95$	$56,5 \leq \text{nilai} < 59,5$
CD	1,5	$52,5 \leq \text{nilai} < 5,65$	$52,5 \leq \text{nilai} < 56,5$

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
D+	1,25	48,5 ≤ nilai <5,25	48,5 ≤ nilai <52,5
D	1,0	44,5 ≤ nilai <4,85	44,5 ≤ nilai <48,5
E	0	0 ≤ nilai <4,45	0 ≤ nilai <44,5

- (a) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (b) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (c) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 6) Kelulusan Mahasiswa
- a) Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:
- (1) Predikat Pujian diperoleh dengan syarat lulus tepat waktu dengan masa studi ≤ 8 semester untuk sarjana
 - (2) Mahasiswa yang mendapatkan IPK ≥ 3,71 bagi program sarjana, namun tidak memenuhi masa studi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mendapat predikat Sangat Memuaskan.
 - (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.
 - (4) Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

Tabel 39. Rentang Nilai Program Sarjana

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

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

- (1) Telah menyelesaikan beban studi sesuai dengan program studi masing-masing dengan IPK minimal 2.25.
- (2) Nilai mata kuliah al-Qur'an Hadis, dan Praktik Pengalaman Lapangan sekurang-kurangnya 3,0 (B).
- (3) Untuk nilai Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Praktikum Pengabdian Kepada Masyarakat dan Skripsi atau tugas akhir sekurang-kurangnya adalah 2.25 (C+).
- (4) Lulus *English Proficiency Examination* (EPE) dengan skor minimal untuk S1 400, S2 450 dan S3 500, atau TOEFL ITP dengan skor minimal untuk S1 400, S2 450 dan S3 500.
- (5) Lulus *Ikhtibar Lughah Al- 'Arabiyyah ka Al-Lughah Al-Anjabiyah* (ILAIKA) dengan skor minimal untuk S1 400, S2 450 dan S3 500.
- (6) Sertifikat EPE dan atau ILAIKA dikeluarkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) UIN Salatiga.
- (7) Sertifikat TOEFL ITP dikeluarkan oleh lembaga penyelenggaran resmi.
- (8) Karya ilmiah yang terpublikasi secara online di e-repository dengan hasil cek *similarity* maksimal S1 30%, S2 25% dan S3 20%.

c) Kelulusan mahasiswa dari program pascasarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:

Tabel 40. Rentang Nilai Program Pascasarjana

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

Mahasiswa dapat dinyatakan sebagai Sarjana S2 UIN Salatiga dengan ketentuan:

- (1) Telah menyelesaikan beban studi sesuai dengan program studi masing-masing dengan IPK minimal 2.50.

- (2) Lulus mata kuliah matrikulasi
 - (3) Lulus EPE atau TOEFL ITP dan atau ILAIKA dengan skor minimal S2 450 dan S3 500.
 - (4) Sertifikat EPE dan atau ILAIKA dikeluarkan oleh UPTPB UIN Salatiga.
 - (5) Sertifikat TOEFL ITP dikeluarkan oleh lembaga penyelenggaraan resmi.
 - (6) Sebelum melaksanakan munaqosyah tesis wajib melakukan cek *similarity* maksimal 25 % untuk tesis dan 20% untuk disertasi.
 - (7) Tugas akhir sebagai syarat munaqosyah tesis wajib dilampirkan hasil cek *similarity* maksimal 25 % untuk tesis dan 20% untuk disertasi.
 - (8) Artikel ilmiah dipublikasikan secara *online* di jurnal bereputasi nasional atau internasional.
- d) Tahap penilaian
- Penilaian hasil belajar dilaksanakan melalui tiga tahap sebelum ujian munaqosyah:
- (1) Tahap I. Mahasiswa yang dinyatakan berhak melanjutkan kuliah di UIN setelah semester IV adalah mereka yang telah menempuh sekurang- kurangnya 40 sks dengan IPK minimal 2,0 dan lulus tes baca Al Quran. Program studi memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang kelanjutan masa studi.
 - (2) Tahap II. Dilakukan pada semester VIII. Bila mahasiswa belum mengusulkan proposal skripsi, menempuh praktik lapangan, kuliah kerja nyata dan menempuh ujian komprehensif serta telah lulus tes baca Al Quran, maka program studi memberikan peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang kelanjutan masa studi.
 - (3) Tahap III. Dilakukan pada semester XIII bila mahasiswa belum mendaftar munaqosyah, maka program studi akan melakukan peringatan terakhir tentang kelanjutan studi.

4. Matrikulasi Baca Tulis al-Qur-an

a. Matrikulasi Baca Al-Qur'an

Matrikulasi baca al-Qur'an adalah program pembinaan baca Al-Qur'an yang diikuti oleh mahasiswa baru UIN Salatiga (program

sarjana) yang bertujuan untuk membekali mahasiswa baru dalam membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar.

1) Batas Kelulusan

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

2) Program Matrikulasi

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

3) Sertifikasi kelulusan

a) Mahasiswa yang mengikuti program matrikulasi baca al-Qur'an berhak mendapatkan sertifikat kelulusan setelah dinyatakan lulus oleh penguji dalam ujian akhir program pembinaan baca al-Qur'an.

b) Bilamana setelah mengikuti program pembinaan baca al-Qur'an yang ditentukan, mahasiswa belum juga memenuhi syarat kelulusan, maka mahasiswa tersebut pada semester berikutnya tetap mengikuti program pembinaan baca al-Qur'an secara mandiri.

c) Mahasiswa yang lulus uji kemampuan dasar baca Al-Qur'an mendapatkan sertifikat kelulusan dari Universitas melalui pengelola Ma'had.

d) Sertifikat kelulusan program matrikulasi baca al-Qur'an adalah syarat untuk mengikuti kegiatan praktik pengalaman lapangan, ujian komprehensif dan ujian munaqosah.

e) Mahad memberikan peringatan kepada mahasiswa yang dinyatakan belum lulus kompetensi baca al-Qur'an pada semester lima.

C. Tugas Akhir

Tugas akhir mahasiswa berupa:

Sarjana : **Skripsi**

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

Magister : **Tesis**

Doktoral : **Disertasi**

D. Wisuda

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

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

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

Mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan diwajibkan mengikuti wisuda. Mahasiswa diberi ijazah, gelar, Transkrip Akademik, dan SKPI sesuai dengan fakultas dan program studinya. Gelar untuk lulusan ditetapkan oleh Rektor UIN Salatiga. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah diberikan kepada wisudawan yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi. Ketentuan lebih lanjut tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN Salatiga.

F. Semester Antara

Semester antara diatur dalam pedoman tersendiri.

G. Sistem Administrasi Akademik

1. Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Peserta ujian seleksi masuk yang telah dinyatakan lulus seleksi berstatus sebagai calon mahasiswa baru UIN Salatiga.
- b. Calon mahasiswa baru diwajibkan melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- c. Calon mahasiswa baru dinyatakan sebagai mahasiswa baru apabila telah melakukan registrasi
- d. Calon mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi dinyatakan mengundurkan diri.
- e. Syarat-syarat registrasi mahasiswa baru diatur dalam aturan tersendiri.

- f. Identitas setiap mahasiswa baru dicatat dalam Database UIN Salatiga.
- g. Pencatatan identitas mahasiswa diurutkan sesuai dengan tahun angkatan.

2. Nomor Induk Mahasiswa

- a. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diberikan kepada setiap mahasiswa baru sesudah mereka melakukan registrasi.
- b. Nomor Induk Mahasiswa terdiri dari 11 (sebelas) digit angka sesuai kode masing-masing fakultas/pascasarjana.
- c. Kode pada masing-masing Fakultas/Program Studi di Lingkungan UIN Salatiga ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Digit pertama adalah Kode Fakultas/Pascasarjana:

Tabel 41. Kode Fakultas & Pascasarjana

Nama Fakultas/Pascasarjana	Kode
Pascasarjana	1
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	2
Fakultas Syariah	3
Fakultas Dakwah	4
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	5
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	6

- 2) Digit kedua adalah kode Jenjang:

Tabel 42. Kode Jenjang Program Studi

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

- 3) Digit ketiga dan keempat adalah kode Program Studi
 - a) Program pascasarjana

Tabel 43. Kode Program Studi Pascasarjana

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

b) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Tabel 44. Kode Program Studi FTIK

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

c) Fakultas Syariah

Tabel 45. Kode Program Studi FS

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

d) Fakultas Dakwah

Tabel 46. Kode Program Studi FD

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

e) Fakultas Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora

Tabel 47. Kode Program Studi FUADAH

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

f) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Tabel 48. Kode Program Studi FEBI

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

4) Digit kelima adalah kode kelas perkuliahan

Tabel 49. Kode Kelas Perkuliahan

Jenis Kelas Perkuliahan	Kode
Reguler	0
Non Reguler	1
Transfer	2

5) Digit keenam dan ketujuh adalah tahun masuk/angkatan.

6) Digit kedelapan, kesembilan, kesepuluh, dan kesebelas adalah nomor urut masing-masing program studi.

7) Nomor Induk Mahasiswa UIN Salatiga ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

3. Registrasi Mahasiswa

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

Dekan Fakultas masing- masing.

4. Rencana Studi

- a. Mahasiswa dapat melakukan proses pengisian Kartu Rencana Studi/KRS secara *online* setelah melakukan registrasi dengan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
- b. Kartu Rencana Studi/KRS berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan matakuliah selanjutnya sesuai dengan indeks prestasi mahasiswa.
- c. Tujuan pengisian Kartu Rencana Studi/KRS untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar melakukan perencanaan dan penyelesaian studi tepat waktu.
- d. Pengisian KRS dilakukan secara *online*.
- e. Pengisian KRS didasarkan pada matakuliah yang ditawarkan oleh masing-masing Fakultas sesuai dengan sebaran mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Dekan
- f. Pengambilan matakuliah bagi mahasiswa semester I dan II ditetapkan secara paket.
- g. Pengambilan matakuliah bagi mahasiswa semester III ke atas didasarkan pada Indeks Prestasi mahasiswa sebelumnya.
- h. Pengambilan matakuliah pada semester berikutnya harus memperhatikan matakuliah prasyarat dan ko-syarat.
- i. Setelah melakukan pengisian Kartu Rencana Studi/KRS secara *online*, mahasiswa wajib melakukan proses pencetakan KRS dan meminta persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik masing-masing.
- j. Prosedur pengisian KRS secara online diatur dalam Pedoman Pengisian KRS online.
- k. Daftar hadir perkuliahan merupakan bukti resmi bahwa mahasiswa telah melakukan pengisian KRS.

5. Pembimbingan Akademik

Pembimbingan Akademik pada Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga diatur sebagai berikut:

- a. Dalam menempuh studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya tiga kali dalam satu semester.
- c. Tugas Pembimbing Akademik program Sarjana:
 - 1) Mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang diambil pada awal semester.

- 2) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai banyaknya satuan kredit semester (SKS) yang diambil.
 - 3) Membantu kelancaran administrasi akademik, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), cuti kuliah, dan pindah Program Studi/Perguruan Tinggi.
 - 4) Memberikan motivasi pada mahasiswa untuk belajar dengan teratur dan disiplin.
 - 5) Membina mahasiswa untuk mematuhi kode etik mahasiswa.
 - 6) Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya selama masa studi dengan cara:
 - a) Mengadakan pertemuan untuk memecahkan masalah mahasiswa.
 - b) Meminta laporan berkala tentang kemajuan belajar mahasiswa.
 - c) Merekomendasikan mahasiswa yang memiliki masalah untuk berkonsultasi di Biro Konsultasi.
 - d) Memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa bimbingannya yang memiliki prestasi rendah.
 - e) Menyampaikan laporan tertulis kepada Ketua Program Studi setiap akhir semester.
- d. Masa Tugas Pembimbing Akademik
- 1) Masa tugas Pembimbing Akademik sama dengan masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2) Dekan memberikan peringatan kepada Pembimbing Akademik yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik, berdasarkan laporan Ketua Program Studi.
 - 3) Dekan dapat meninjau kembali penunjukan Pembimbing Akademik apabila ternyata terdapat ketidak-harmonisan antara Pembimbing Akademik dengan mahasiswa bimbingannya.

6. Cuti Studi

- a. Cuti studi adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester.
- b. Izin cuti studi diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi baik berturut-turut maupun terpisah.
- c. Jumlah semester cuti dihitung dalam masa studi.
- d. Mahasiswa dibebaskan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) saat mengambil cuti studi.

- e. Mahasiswa tidak diperbolehkan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan selama cuti studi.
- f. Prosedur cuti studi sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Ketua Program Studi yang ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - 2) Mahasiswa telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah minimal 2 (dua) semester.
 - 3) Permohonan cuti diajukan pada awal semester yaitu pada masa pendaftaran ulang mahasiswa.
 - 4) Permohonan cuti tidak dapat disetujui apabila diajukan setelah selesai masa registrasi mahasiswa.
 - 5) Mahasiswa dinyatakan aktif kembali dari cuti studi setelah membayar UKT sesuai prosedur.
 - 6) Mahasiswa penerima beasiswa yang mengajukan cuti studi harus memperoleh izin persetujuan dari pihak pemberi beasiswa.

7. Gugur dan *Drop Out* (DO)

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan dapat dinyatakan gugur haknya sebagai mahasiswa pada semester tersebut. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengajukan cuti kuliah selambat-lambatnya 20 hari dari batas akhir registrasi.
- b. Mahasiswa dapat dinyatakan *drop out* apabila:
 - 1) telah habis masa cuti akademik dan tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan
 - 2) telah habis masa studinya,
 - 3) telah memperoleh peringatan tegas secara tertulis dari Ketua Program Studi.
 - 4) telah menempuh masa studi 4 semester tetapi belum dapat menyelesaikan 40 sks dengan Indeks Prestasi 2.0 dan tidak lulus tes kompetensi dasar keislaman.
 - 5) telah melakukan bimbingan akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik namun tetap tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan studi.
- c. Mahasiswa yang dinyatakan *drop out* berhak:
 - 1) mendapatkan transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.
 - 2) Mendapatkan surat keterangan pernah kuliah.
- d. Mahasiswa dinyatakan *drop out* melalui surat keputusan

rektor.

- e. Sebelum ditetapkan SK rektor tentang DO, fakultas melakukan tindakan identifikasi terkait kriteria mahasiswa yang terancam DO. Berdasarkan Surat Edaran Nomor B-759/DJ.I/Dt.I.III/04/2020 tentang masa studi mahasiswa program sarjana, magister dan doktor yang pada semester genap tahun akademik 2019/2020 akan berakhir dan terancam *drop out* dapat diperpanjang studinya selama 1 semester. Mahasiswa yang tidak melaksanakan pembayaran registrasi 4 semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri. Mahasiswa dapat dikategorikan terancam DO bila:

- 1) Mahasiswa masih memiliki tanggung jawab menyelesaikan mata kuliah tetapi tidak mengikuti proses perkuliahan.
- 2) Mahasiswa mengikuti perkuliahan, tetapi proses bimbingan skripsi masih proposal.
- 3) Mahasiswa mengikuti proses perkuliahan dan sudah proses bimbingan skripsi tetapi pembimbing skripsi/Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan salah satunya sampai akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/bencana. (Kaprodi membuat laporan kepada Dekan berdasarkan informasi dari pembimbing skripsi bahwa yang bersangkutan tidak cukup waktu menyelesaikan skripsi)
- 4) Mahasiswa mengikuti proses perkuliahan dan sudah proses bimbingan skripsi tetapi pembimbing/Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan keduanya pada akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/bencana.
- 5) Mahasiswa hanya melaksanakan proses pembimbingan skripsi, tetapi pembimbing/Kaprodi memperkirakan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikannya sampai akhir semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemic/bencana.
- 6) Fakultas memetakan mahasiswa yang terancam DO dengan kriteria tersebut dan melaporkannya kepada Wakil Rektor 1 melalui Kasubbag Akademik Institut dengan melampirkan daftar mahasiswa semester 14.

- 7) Laporan disampaikan paling lambat sesuai tanggal yang ditentukan dari Universitas sebagai bahan pertimbangan untuk membuat permohonan penyesuaian masa studi.
- 8) Fakultas menyampaikan kepada para dosen pembimbing skripsi agar mahasiswa melakukan proses pembimbingan lebih intensif atau pemadatan sehingga mahasiswa bimbingannya dapat selesai di semester sesuai dengan masa perpanjangan belajar dalam kondisi pandemik/bencana.

8. Mahasiswa Transfer

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

9. Mahasiswa Pindahan dari PTKIN lain ke UIN Salatiga

- a. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri lain dapat mengajukan pindah ke UIN Salatiga apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Berasal dari program studi sejenis yang setara atau lebih tinggi status akreditasinya.
 - 2) Mahasiswa telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 6 (enam) semester serta telah mengumpulkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai berikut:
 - a) Untuk 2 semester, 36 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.

- b) Untuk 3 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - c) Untuk 4 semester, 60 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - d) Untuk 5 semester, 72 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
 - e) Untuk 6 semester, 90 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
- 3) Mahasiswa bersangkutan bukan putus studi atau *drop out* studi karena mendapatkan sanksi dari Perguruan Tinggi asal.
 - 4) Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru.
- b. Surat permohonan pindah ke UIN Salatiga ditujukan kepada rektor selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum masa registrasi dengan melampirkan:
- 1) surat keterangan /persetujuan pindah dari PTKIN asal.
 - 2) fotokopi KHS atau transkrip nilai yang dilegalisasi mulai semester pertama sampai semester terakhir dengan menunjukkan aslinya dari PTKIN asal.
 - 3) Melampirkan surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku dari perguruan tinggi asal.
 - 4) surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan menandatangani surat pernyataan bersedia menaati segala peraturan UIN Salatiga.

10. Pindah antar Program Studi

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

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

Tabel 50. Pindah Program Studi

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

2	Untuk 3 semester 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
3	Untuk 4 semester 60 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00

- b. Konversi mata kuliah akan ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- c. Memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan oleh Program Studi yang dituju.
- d. Pindah Program Studi dapat dilaksanakan pada jenjang/ strata yang sama.

11. Prosedur Pengajuan pindah Program Studi adalah sebagai berikut

- a. Permohonan izin pindah dapat dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum masa registrasi.
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan yang disetujui oleh orang tua/wali mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Program Studi dan Pembimbing Akademik.
- c. Menunjukkan bukti izin pindah dari Ketua Program Studi.
- d. Mengisi blangko registrasi.

12. Integrasi Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran

Pengembangan keilmuan dan proses pembelajaran dapat diperoleh dari interaksi di kelas saat pembelajaran maupun melalui penelitian yang mendukung materi pembelajaran dan dalam bentuk pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran dilakukan dengan pengintegrasian pengembangan keilmuan melalui penelitian dan pengabdian kepada lingkungan masyarakat. Kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan melibatkan mahasiswa melalui kegiatan PKM, riset dosen, PLP/Magang, KKN dan lainnya.

13. Suasana Akademik

Pengembangan akademik dapat dilaksanakan melalui interaksi antara dosen dan mahasiswa, antar mahasiswa, maupun antar dosen untuk menciptakan suasana akademik yang berkualitas dan kondusif. Untuk menciptakan suasana akademik harus melibatkan komponen-komponen yang terkait. Di samping itu, juga harus melalui mekanisme PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengembangan dan Pengendalian) yang harus dikerjakan dengan

sistematis, bertahap dan berkelanjutan. Standar mutu suasana akademik dikembangkan melalui:

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

14. Luaran (Indek Prestasi Kumulatif)

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

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

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

Keterangan:

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

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

b. Peringatan dan Sanksi

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

15. Sistem Penjaminan Mutu

a. Dasar Penjaminan Mutu

Peraturan Perundang-Undangan, di samping bertitik tolak dari kitab suci Al-Qur'an dan Hadits, Penjaminan Mutu Akademik UIN Salatiga didasarkan kepada implementasi undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 53 tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

b. Mekanisme Penjaminan Mutu

Mekanisme penjaminan mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Universitas membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan sistem penjaminan mutu mulai dari proses perumusan kebijakan, perencanaan program, penyusunan dokumen, implementasi serta audit mutu internal.

- 3) Selanjutnya tiap-tiap Fakultas, Pascasarjana, memiliki Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF) / Gugus Jaminan Mutu Program Pascasarjana (GJMP) yang memiliki garis koordinasi dengan LPM.
- 4) Setiap semester Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit mutu internal.
- 5) Hasil audit mutu internal dipaparkan dalam rapat tinjauan manajemen yang dihadiri oleh rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, kaprodi, ketua lembaga.
- 6) Hasil rapat tinjauan manajemen dijadikan dasar perbaikan dan pengembangan selanjutnya.

16. Kepuasan Pengguna

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

BAB VII

KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA

A. Latar Belakang

Kampus merdeka merupakan wujud pembelajaran yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kultur belajar semacam ini dituntut dan diperlukan mengingat mahasiswa harus mampu menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang semakin pesat. Artinya kompetensi mahasiswa harus disiapkan sedini mungkin untuk lebih tanggap terhadap kebutuhan zaman dimana *link and macth* mutlak diperlukan tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang terus berubah secara cepat.

Dalam konteks ini, UIN Salatiga berusaha merancang dan melaksanakan pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan relevan dengan realitas kehidupan. Merdeka Belajar - Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa memiliki pengalaman belajar di luar program studinya. Kunci keberhasilan dalam implementasi kebijakan ini adalah adanya kurikulum yang adaptif dan kerja sama antar program studi dengan pihak lain. Untuk itu, program studi diupayakan untuk melakukan pengembangan kurikulumnya sesuai dengan kebijakan MBKM.

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

B. Tujuan

Tujuan dari penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah memfasilitasi mahasiswa untuk mewujudkan pembelajaran yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan

mahasiswa.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penyelenggaraan Program MBKM di UIN Salatiga adalah Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1591 Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dalam Kurikulum Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

D. Kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi

1. Persyaratan Umum

Syarat untuk dapat diterima dalam program MBKM di UIN Salatiga adalah sebagai berikut:

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

Program merdeka belajar di UIN Salatiga dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh kementerian maupun UIN Salatiga.

2. Pelaksanaan Kurikulum dan Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan MBKM adalah:

- a. UIN Salatiga
 - 1) Memfasilitasi hak bagi mahasiswa;
 - 2) Menyusun kebijakan/Pedoman Pendidikan untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi;
 - 3) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.
- b. Fakultas
 - 1) Menyiapkan fasilitas daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi;
 - 2) Menyiapkan dokumen kerja sama dengan mitra yang relevan.
- c. Program Studi
 - 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka;
 - 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam UIN Salatiga;
 - 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar UIN Salatiga beserta persyaratannya;

- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar UIN Salatiga;
- 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar UIN Salatiga, disiapkan alternatif mata kuliah daring.

d. Mahasiswa

- 1) Merencanakan bersama dosen pembimbing akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi;
- 2) Mendaftar program kegiatan luar prodi;
- 3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada;
- 4) Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan Pedoman Pendidikan yang ada.

e. Mitra

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

E. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi:



Gambar 2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

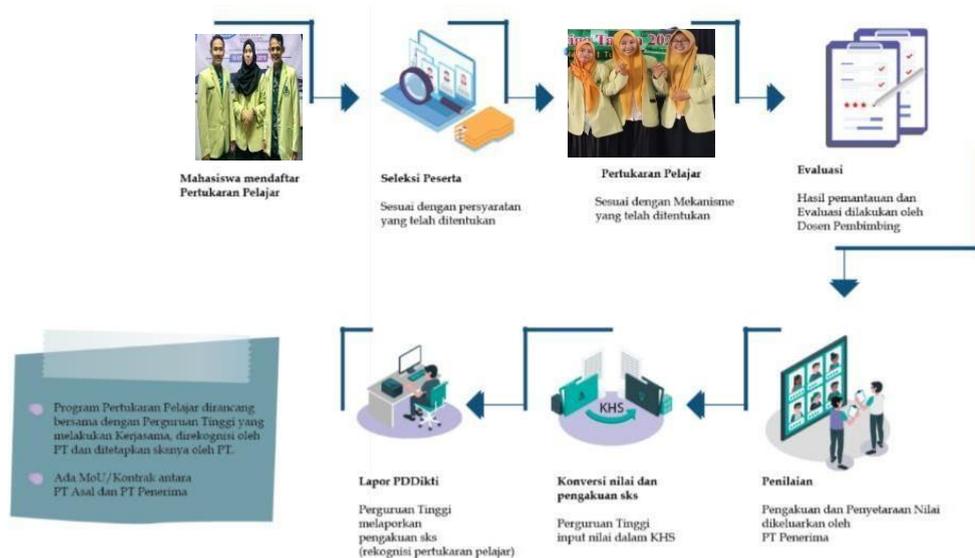
Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

1. Pelaksanaan Kegiatan Pertukaran mahasiswa

a. Latar belakang

Program pertukaran mahasiswa merupakan program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di program studi lain di UIN Salatiga atau pada perguruan tinggi lain dalam rangka untuk meningkatkan *soft skills* dan *hard skills*. Program pertukaran mahasiswa juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan pengambilan kelas atau semester di perguruan dalam negeri maupun luar negeri.

Pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian terhadap masyarakat.



Gambar 3. Pertukaran Mahasiswa

Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

b. Tujuan

Tujuan pertukaran mahasiswa antara lain:

- 1) Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), menambah dan memperluas wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika, dan memperkuat persaudaraan lintas budaya dan suku;
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antardaerah, suku,

budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa;

- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk mengurangi disparitas pendidikan antara UIN Salatiga dengan perguruan tinggi lain;
- 4) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa UIN Salatiga untuk memperluas jejaring dan mengembangkan wawasan global;
- 5) Meningkatkan mutu mahasiswa UIN Salatiga melalui penguatan keunggulan komparatif.

c. Tata Laksana/Pengelolaan

1) Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana program pertukaran mahasiswa ini melibatkan Pimpinan Universitas, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, program studi mitra dan mahasiswa. LPM merupakan lembaga yang mengkoordinir program pertukaran mahasiswa. Tugas, Hak dan Kewajiban para pihak terkait diatur dalam pedoman tersendiri.

2) Bentuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa

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

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

b) Pertukaran mahasiswa antar program studi antar perguruan tinggi.

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

3) Tugas perguruan tinggi pengirim

a) Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan

- untuk penyelenggaraan transfer satuan kredit semester (SKS) yang dapat diikuti mahasiswa;
- b) Perguruan Tinggi dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa *inbound* maupun mahasiswa yang melakukan *outbound* (timbang-balik);
 - c) Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran mahasiswa yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa;
 - d) Melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa;
 - e) Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa;
 - f) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- d. Persiapan dan pelaksanaan
- 1) Pertukaran mahasiswa antar Program Studi pada perguruan tinggi yang sama
 - a) Persiapan yang dilakukan Program Studi
 - (1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain dalam kampus yang sesuai dengan profil lulusan program studi dan minimal terakreditasi B.
 - (2) Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar program studi yang sesuai dengan profil lulusan program studi.
 - (3) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
 - (4) Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester.
 - b) Persyaratan Mahasiswa peserta program
 - (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
 - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik

- (5) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang dituju di dalam kampus UIN Salatiga sesuai dengan daftar nama-nama program studi yang telah bekerjasama dengan program studi asal.
 - (6) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara offline atau online pada program studi yang dituju di UIN Salatiga, kemudian melengkapi persyaratan.
 - (7) Mahasiswa mengikuti seleksi program Pertukaran Mahasiswa
 - (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk dilakukan pendataan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin Dosen Pembimbing Akademik, dan bukti seleksi dengan status “diterima” pada program studi tujuan.
- c) Mekanisme pelaksanaan program
- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang sedang berjalan.
 - (2) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama dapat dilakukan secara tatap muka.
 - (3) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
 - (4) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.
- d) Tahap penilaian
- Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu:

- (1) Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
 - (2) Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
 - (3) Penilaian laporan
- 2) Pertukaran mahasiswa dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda
- a) Persiapan yang dilakukan program studi
 - (1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain dengan ketentuan minimal terakreditasi B.
 - (2) Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, dan pengakuan kredit semester dan penilaian.
 - (3) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah
 - (4) Menyiapkan daftar nama Perguruan Tinggi yang memiliki program studi sama diluar UIN Salatiga yang telah melakukan Mou dengan UIN Salatiga
 - (5) Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester.
 - b) Persyaratan mahasiswa peserta program
 - (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
 - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
 - (5) Mengecek kuota peserta di website program studi sama di luar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (6) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang sama diluar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (7) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran mahasiswa secara online, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran

Mahasiswa

- (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk dilakukan pendataan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluat UIN Salatiga.

c) Mekanisme Pelaksanaan Program

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

telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit dan sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh UIN Salatiga

(9) Mahasiswa membuat laporan kegiatan

d) Tahap Penilaian

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

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

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

(3) Penilaian laporan

3) Pertukaran mahasiswa antar program studi pada perguruan tinggi yang berbeda

a) Persiapan yang dilakukan program studi

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

(2) Menyiapkan daftar nama prodi berbeda diluar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.

(3) Menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa pada prodi berbeda diluar UIN Salatiga.

(4) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan

(5) Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.

- (6) Mengatur jumlah sks yang dapat diambil yang setara dengan 20 sks dalam satu semester.
- b) Persyaratan mahasiswa peserta program
- (1) Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
 - (2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
 - (3) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
 - (4) Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
 - (5) Mengecek kuota peserta di website program studi berbeda di luar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (6) Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi berbeda di luar UIN Salatiga yang telah bekerjasama dengan UIN Salatiga.
 - (7) Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara *online*, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran Mahasiswa
 - (8) Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi UIN Salatiga untuk didata dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluar UIN Salatiga.
- c) Mekanisme pelaksanaan
- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik pada perguruan tinggi tujuan
 - (2) Kegiatan pembelajaran dapat dilakukan secara tatap muka
 - (3) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
 - (4) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.
 - (5) Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di

lingkungan perguruan tinggi penerima baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.

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

(10) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan

d) Tahap penilaian

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

- (1) Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
- (2) Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek

ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi

(3) Penilaian laporan

e. Evaluasi Program

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

1) Mutu Kompetensi Mahasiswa Peserta

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

2) Mutu Pelaksanaan

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

3) Mutu Sarana dan Prasarana Pelaksanaan

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

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

4) Mutu Pelaporan dan Presentasi Hasil

- a) Laporan program Pertukaran Mahasiswa terdiri dari empat bab:
- (1) Pendahuluan berisi latar belakang kegiatan dan kajian literatur yang relevan,
 - (2) kemudian Deskripsi Pelaksanaan kegiatan
 - (3) Ketercapaian Mata Kuliah yang diambil, dan
 - (4) Kesimpulan.
- b) Tata cara penulisan masing-masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- 5) Mutu Penilaian
- Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Topik dari program ini berbeda-beda, maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi Capaian Program ini yakni: Evaluasi Isi Capaian Program dan Evaluasi Pencapaian Capaian Program.
- a) Evaluasi isi Capaian Program
- Mengkaji capaian mata kuliah yang diambil dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dan profil lulusan;
- b) Evaluasi Pencapaian Capaian Program
- Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai Capaian Program yang sudah ditetapkan.

Lampiran 1. Log Book Bimbingan

Log Book Bimbingan

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Tanda Tangan
1	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs

2	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
3	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
4	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
5	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing
6	Tanggal:	Hal yang didiskusikan:	Ttd Mhs
	Waktu:	Pembahasan:	Ttd Pembimbing

Checklist 1. Pemberkasan

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

Checklist 2. Proses Pelaksanaan

No	A. Tahap Seleksi	Beri(√) bila sudah
-----------	-------------------------	---------------------------

1	Ketua Program Studi melakukan seleksi administrasi	
2	Ketua Program Studi menetapkan peserta program Pertukaran Mahasiswa pada batas waktu	
B. Tahap Pelaksanaan		
1	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab Matakuliah Program Pertukaran	
2	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab SK pembimbing	
3	Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di <i>log book</i>	
4	Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi secara	
5	Pendamping dari mitra melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah	
6	Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan <i>log book</i> ke Ketua Program Studi sebanyak tiga	
C. Tahap Penilaian		
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai kepada ketua Program Studi UIN Salatiga	
2	Ketua Program Studi bersama pembimbing memeriksa laporan kegiatan pertukaran	
3	Nilai dikonversi kemudian dimasukkan ke SIAKAD	
4	Perguruan Tinggi melapor ke PDDikti	

Checklist 3. Evaluasi Sarana dan Prasarana

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

2. Magang/Praktik Kerja

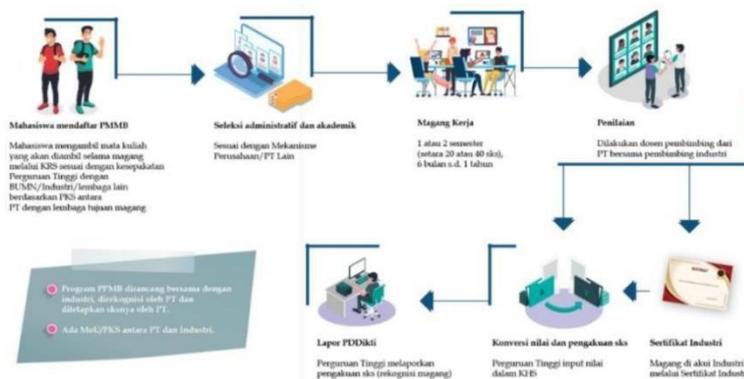
a. Latar Belakang

Berdasarkan Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 salah satu bentuk pembelajaran dapat berupa magang. Bentuk pembelajaran lainnya dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi baik di dalam maupun di luar negeri. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait. Hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester

dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.

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

Gambar 4. Magang/Praktik kerja



Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, 2020

b. Tujuan

Tujuan program magang antara lain:

- 1) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*);
- 2) Selama magang mahasiswa harus mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).
- 3) Menjadikan mahasiswa lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- 4) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja/ tempat magang (*experiential learning*);
- 5) Meningkatkan kemampuan *soft skills* khususnya dalam hal *computational thinking*, *critical thinking*, kreativitas, kerjasama tim, dan kemampuan berkomunikasi. Meningkatkan kemampuan *hard skill* mahasiswa yang sesuai

dengan kompetensi program studi di tempat kerja atau tempat magang mahasiswa;

- 6) Memberi kesempatan kepada institusi tempat magang untuk mengamati calon lulusan perguruan tinggi yang unggul yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sebagai pegawai. Hal ini dapat mengurangi biaya rekrutmen dan *training* awal/ induksi.
- 7) Memberi kesempatan kepada institusi tempat magang untuk memberikan permasalahannya ke perguruan tinggi dan memperoleh solusi pemecahan masalah tersebut dari perguruan tinggi secara cepat dan *up to date*.
- 8) Memberi kesempatan kepada perguruan tinggi untuk meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset yang relevan dengan kebutuhan instansi di luar kampus.
- 9) Mempermudah terjadinya kemitraan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi sebagai sumber inovasi dengan institusi di luar kampus dalam memecahkan masalah saat ini yang betul-betul dialami oleh institusi di luar perguruan tinggi. Hal ini akan dapat meningkatkan produktivitas perguruan tinggi dan institusi di luar perguruan tinggi yang akhirnya juga dapat meningkatkan produktivitas bangsa Indonesia.

c. Manfaat

Manfaat magang bagi Program Studi

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

Manfaat magang bagi mahasiswa

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

Manfaat program bagi mitra magang

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

d. Tata Laksana /pengelolaan

1) Organisasi Pelaksana

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

2) Tugas, Hak dan Kewajiban

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

a) Rektor

(1) Tugas

Menjalin kerja sama dalam bentuk MoU dengan mitra kerja.

(2) Hak

Membatalkan kerjasama apabila program magang tidak berjalan dengan baik

(3) Kewajiban

Menjamin terselenggaranya program magang mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.

b) LP2M

(1) Tugas

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

(2) Hak

Mengusulkan pembatalan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan;

Mengetahui pelaksanaan program; Mengundang Dekan dan Ketua Program Studi dalam rapat-rapat koordinasi.

(3) Kewajiban

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

c) Fakultas/ Dekan

(1) Tugas

Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Dekan dalam pelaksanaannya dibantu Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan untuk melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program magang pada masing-masing Program Studi; Menetapkan Dosen pembimbing lapangan sesuai yang diusulkan oleh Program Studi, Mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan program magang dengan program studi dan LP2M;

(2) Hak

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

(3) Kewajiban

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

d) Program Studi

(1) Tugas

Mensosialisasikan program magang ke mahasiswa dan dosen Program Studi; Menerima pendaftaran magang dari mahasiswa yang memenuhi syarat; Menetapkan konversi nilai dari tempat magang ke mata kuliah sebanyak 20 SKS; Melakukan koordinasi dengan mitra magang; Menyeleksi dan menyetujui tempat magang yang diajukan oleh mahasiswa, dan

menunjuk dosen pembimbing magang; Memasukan nilai ke dalam Siakad; Melakukan evaluasi kegiatan magang setiap semester

(2) Hak

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

(3) Kewajiban

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

e) Dosen Pembimbing Lapangan

(1) Tugas

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

(2) Hak

Memperoleh Surat Tugas menjadi dosen pembimbing lapangan dari Dekan;

(3) Kewajiban

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

f) Mitra magang

(1) Tugas

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

(2) Hak

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

(3) Kewajiban

Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang; Memberikan pengarahan kepada mahasiswa; supervisor/mentor/*coach* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

g) Mahasiswa

(1) Tugas

Mahasiswa mengisi *form* pendaftaran; Menyiapkan dan mengisi *log book*; Mengikuti semua kegiatan magang;

(2) Hak

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

(3) Kewajiban

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

3) Bentuk kegiatan Magang

a) Program Magang Kerjasama

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

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

(2) Jalur Universitas, dimana Rektor dimungkinkan

untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui Universitas.

b) Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa UIN Salatiga secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga magang pada mitra magang. Program studi akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal sesuai dengan prosedur yang berlaku

4) Tugas perguruan tinggi Pengirim (UIN Salatiga)

- a) Menjalin kerja sama dengan tempat magang dalam negeri dan luar negeri.
- b) Melakukan pemantauan penyelenggaraan magang.
- c) Menilai dan mengevaluasi hasil magang untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.
- d) Melaporkan hasil kegiatan magang ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

e. Persiapan dan pelaksanaan

1) Persiapan yang dilakukan program studi

- a) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil program magang
- b) Menentukan dan membuat konversi beberapa mata kuliah (20 SKS) pada program magang.
- c) Mengatur kuota peserta magang dengan menyesuaikan kesepakatan antara program studi dengan mitra magang.

2) Persyaratan mahasiswa peserta program

- a) Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa aktif UIN Salatiga
- b) Mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS atau semester 5.
- c) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

3) Mekanisme pelaksanaan program

- a) Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik
- b) Kegiatan magang dapat dilakukan secara tatap muka
- c) Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan

lainnya yang berlaku di tempat magang

- d) Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian program magang.
- e) Setiap peserta program magang diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik di lingkungan tempat magang.
- f) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan

4) Tahap penilaian

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

- a) Penilaian kegiatan magang oleh supervisor/mentor/*coach* lapangan
- b) Konversi nilai magang dari supervisor/mentor/*coach* oleh Dosen pembimbing lapangan pada beberapa mata kuliah yang sudah ditetapkan oleh program studi
- c) Penilaian laporan peserta magang oleh dosen pembimbing lapangan
- d) Dosen pembimbing lapangan menerbitkan nilai akhir yang telah dikonversi pada beberapa mata kuliah yang sudah ditentukan

f. Evaluasi Program

1) Mutu kompetensi mahasiswa peserta

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

2) Mutu pelaksanaan

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

3) Mutu sarana dan prasarana pelaksanaan

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik antar program studi di dalam UIN Salatiga maupun dari program studi di luar UIN Salatiga.
 - b) Tersedianya dosen dan dokumen SK penunjukan dosen penanggungjawab mata kuliah yang diambil
 - c) Tersediannya dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pertukaran mahasiswa.
 - d) Tersedianya *log book* yang disusun bersama oleh dosen dan lembaga mitra.
 - e) Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan konversi nilai.
 - f) Tersedianya pedoman teknis kegiatan program Pertukaran Mahasiswa
- 4) Mutu pelaporan dan presentasi hasil
- a) Laporan program Pertukaran Mahasiswa terdiri dari empat bab Pendahuluan berisi latar belakang kegiatan dan kajian literatur yang Relevan, kemudian Deskripsi Pelaksanaan kegiatan, Ketercapaian Mata Kuliah yang diambil, dan Kesimpulan.
 - b) Tata cara penulisan masing-masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- 5) Mutu Penilaian
- Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Topik dari program ini berbeda-beda maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi Capaian Program ini yakni: Evaluasi Isi Capaian Program dan Evaluasi Pencapaian Capaian Program.
- a) Evaluasi isi capaian program
Mengkaji capaian mata kuliah yang diambil dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dan profil lulusan;
 - b) Evaluasi pencapaian capaian program
Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai Capaian Program yang sudah ditetapkan.

F. Kebijakan MBKM di UIN Salatiga

Esensi dari MBKM bagi mahasiswa adalah dimilikinya kesempatan untuk mengikuti satu semester atau setara dengan 20 sks pembelajaran di luar Program Studi di lingkup UIN Salatiga dan paling lama dua semester atau setara dengan 40 sks pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar lingkup UIN Salatiga, pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di luar lingkup UIN Salatiga atau pembelajaran di luar UIN Salatiga. Prinsip utama kebijakan MBKM terdapat dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 18 menjelaskan bahwa fasilitasi oleh Perguruan Tinggi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran wajib dipenuhi dengan cara sebagai berikut:

1. Selama empat semester pertama mahasiswa wajib melakukan kegiatan pembelajaran di dalam Program Studi asal;
2. Kegiatan pembelajaran di luar Program Studi asal di dalam maupun di luar UIN Salatiga dapat diambil pada semester lima dan/atau enam dan/atau tujuh;
3. Satu semester atau setara dengan 20 Sks merupakan pembelajaran di luar Program Studi di dalam lingkup UIN Salatiga; dan
4. Dua semester atau setara dengan 40 Sks di luar lingkup UIN Salatiga berupa:
 - a. Pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar lingkup UIN Salatiga;
 - b. Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di luar lingkup UIN Salatiga; dan/atau
 - c. Pembelajaran di luar UIN Salatiga.

MBKM dilingkungan UIN Salatiga dilaksanakan secara bertahap. Program Studi dapat menawarkan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) di luar UIN Salatiga satu dari lima bentuk MBKM di bawah ini:

1. Kegiatan Wirausaha;
2. Magang/Praktik Kerja;
3. Pengabdian kepada Masyarakat/Membangun Desa/KKN Tematik;
4. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan;
5. Moderasi Beragama

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan MBKM dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk yaitu:

1. Bentuk bebas (*free form*) berdasarkan pembagian *Learning Outcome*;

2. Bentuk terstruktur (*structured form*) berdasarkan dengan penyetaraan matakuliah; dan
3. Bentuk *blended* (campuran 1 dan 2).

UIN Salatiga menggunakan bentuk terstruktur (*structured form*) dan melakukan penyetaraan dengan mata kuliah yang ada dalam kurikulum program studi. Bentuk *structured form* dipilih dengan pertimbangan untuk menjaga *Body of Knowledge* kurikulum di setiap program studi UIN Salatiga.

G. Fleksibilitas Pembelajaran

Fleksibilitas Pembelajaran merupakan perkuliahan yang menggabungkan antara konsep kuliah secara daring atau *online* dengan Pembelajaran Tatap Muka atau (PTM). Dengan begitu, maka ada saatnya kuliah dilakukan secara Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dan ada juga saat di mana mahasiswa datang ke kelas dan belajar secara tatap muka dengan dosen. Model Fleksibilitas Pembelajaran dapat diterapkan pada situasi tertentu yang secara langsung ataupun tidak langsung mengharuskan pembelajaran tersebut dilakukan secara *hybrid*. Selain Fleksibilitas Pembelajaran, UIN Salatiga mengakomodasi pembelajaran daring maksimal 25% dari 16 pertemuan. Pembelajaran daring dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing mata kuliah. Penetapan pelaksanaan Fleksibilitas Pembelajaran dan daring didasarkan pada kebijakan universitas atau fakultas berdasarkan situasi dan kondisi tertentu yang menjadi pertimbangan.

Pelaksanaan Fleksibilitas Pembelajaran perlu ditunjang oleh sarana dan prasarana yang harus dipersiapkan terlebih dahulu oleh pihak fakultas atau departemen selaku penanggung jawab sumber daya pembelajaran, yaitu antara lain:

1. Koneksi internet kabel maupun non-kabel (*wireless*);
2. Perangkat kamera yang terhubung ke komputer untuk menangkap video dosen saat memberikan pembelajaran secara daring;
3. Perangkat mikrofon untuk memastikan suara dosen terdengar oleh mahasiswa yang mengikuti secara daring.

H. Penjaminan Mutu

1. Pengantar

Penjaminan Mutu pembelajaran program Merdeka Belajar Kampus Merdeka mengikuti siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Salatiga. Dalam siklus SPMI ini yang mengikuti pola PPEPP, UIN Salatiga menggunakan 5 langkah: (1) Penetapan Standar, (2)

Pelaksanaan Standar, (3) Evaluasi Diri, (4) Pengendalian Hasil, (5) Peningkatan Standar. Panduan ini untuk menyajikan pedoman dokumen mutu yang terdiri atas Manual Mutu, Prosedur Mutu, dan Instruksi Kerja yang terkait dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

2. Menyusun Kebijakan dan Manual Mutu

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

3. Menetapkan Mutu

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

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

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

Tabel 50. Bentuk Kegiatan di Luar Kampus

No.	Kegiatan	Kriteria untuk Dapat SKS Penuh (20 sks)
1	Pertukaran Mahasiswa	Jenis mata pelajaran yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan <i>electives</i> , etc)

2	Magang/ Praktik Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA ke bawah) • Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim - terlibat secara aktif di kegiatan tim • Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan • Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan
---	-----------------------	---

4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

Satuan penjaminan mutu di perguruan tinggi penyelenggara Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” wajib memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan *judgement* terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

a. Prinsip Penilaian

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

b. Aspek-aspek penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-

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

c. Prosedur Penilaian

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

Format penulisan Laporan Magang

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

Sistematika Laporan Magang

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PROFIL MITRA MAGANG

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
BAB V REFLEKSI DIRI
LAMPIRAN

BAB VIII PENELITIAN

A. Rencana Strategis

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

1. Standar Luaran Penelitian (Permendikbudristek No 53 Tahun 2023, Pasal 53)

- a. Standar luaran penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian.
- b. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
- c. Perguruan tinggi memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.
- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.

2. Standar Proses Penelitian (Permendikbudristek No 53 Tahun 2023, Pasal 54)

- a. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian.
- b. Standar proses penelitian ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Pasal 55 menyebutkan bahwa;

- 1) Perguruan tinggi melaksanakan penelitian dalam rangka mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

dengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

- 3) Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perguruan tinggi menetapkan:
 - (a) kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (b) pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (c) ketentuan dalam kerja sama penelitian; dan
 - (d) persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.

Pasal 56 menyebutkan bahwa:

- 1) Penelitian dilakukan oleh:
 - (a) dosen;
 - (b) dosen bersama mahasiswa; dan/atau
 - (c) mahasiswa dengan bimbingan dosen.
- 2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan oleh:
 - (a) Peneliti
 - (b) peneliti bersama dosen; dan/atau
 - (c) peneliti bersama dosen dan mahasiswa
- 3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3).
- 4) Mahasiswa yang terlibat penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima satuan kredit semester.
- 5) Penelitian bersama yang dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa dikelola oleh perguruan tinggi dengan menerapkan sistem yang minimal mengatur tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.

3. Standar Masukan Penelitian (Permendikbudristek No 53 Tahun 2023, Pasal 57)

- a. Standar masukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.

- b. Standar masukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencakup:
- 1) penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan penelitian;
 - 2) penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan
 - 3) penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

Gambar 5. Alur Kegiatan Penelitian



Sumber: Juknis Litapdimas Tahun 2020

B. Prosedur Penelitian

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

Implementasi dari isi pedoman dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi dasar setiap tahapan kegiatan penelitian, sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP),

skim Litabdimas; atau pemerintahan, swasta, maupun jejaring lain baik dalam maupun luar negeri.

Adapun standar operasional prosedur minimal yang harus ada yaitu

1. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Proposal
2. Standar Operasional Prosedur Seleksi Administrasi Proposal Penelitian
3. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Reviewer Proposal Penelitian
4. Standar Operasional Prosedur Penilaian Isi Proposal Penelitian
5. Standar Operasional Prosedur Seminar Proposal Penelitian
6. Standar Operasional Prosedur Penetapan Nominee Penelitian
7. Standar Operasional Prosedur Penyiapan SK dan Kontrak Penelitian
8. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Penelitian
9. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penelitian
10. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian
11. Standar Operasional Prosedur Laporan Antara Kegiatan Penelitian
12. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian
13. Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal
14. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

C. Pelaporan

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

D. Kelompok Riset

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

untuk menyelesaikan permasalahan akademik dan sosial kemasyarakatan, serta menghasilkan produk riset berdaya saing internasional.

E. Luaran

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

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

Outcome hasil penelitian berupa:

1. Publikasi artikel hasil penelitian pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.
2. Sertifikat hak cipta
3. Buku Ajar/Teks yang ber-ISBN
4. Hak Paten
5. Prosiding terpublikasi

F. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu berpedoman pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Sistem Penjaminan Mutu Internal Standar Penelitian meliputi:

1. Standar Luaran
2. Standar Proses
3. Standar Masukan

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

G. Kepuasan Pengguna

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

BAB IX

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Rencana Strategis

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

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

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

1. Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat sesuai pasal 59:
 - a. Standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
 - c. Perguruan tinggi memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.

2. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sesuai pasal 60:
 - a. Standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Pasal 61 menyebutkan bahwa:

- a. Perguruan tinggi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perguruan tinggi menetapkan:
 - 1) kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 4) persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya.

Pasal 62 menyebutkan bahwa:

- a. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh:
 - 1) dosen;
 - 2) dosen bersama mahasiswa; dan/atau
 - 3) mahasiswa dengan bimbingan dosen
 - b. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sesuai pasal 63:
 - a. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c merupakan kriteria

- minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
- b. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencakup:
 - 1) penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan
 - 3) penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

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

1. Prosedur I

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

2. Prosedur II

- a. LP2M menerima surat permintaan pengabdian kepada masyarakat dari pemilik kepentingan (*stakeholder*) eksternal;
- b. LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepakarannya;
- c. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- e. Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format pdf) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.
3. Prosedur III
- a. LP2M menyusun rencana kegiatan atau LP2M menerima permintaan pengabdian kepada masyarakat dari pemilik kepentingan (*stakeholder*) internal;
 - b. LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepekarannya;
 - c. Dosen mengajukan permohonan pencairan subsidi anggaran kegiatan dilampiri dengan Surat Tugas dari Kepala LP2M;
 - d. LP2M memberikan Surat Tugas;
 - e. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format pdf) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M.

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

- a. LP2M menerima pemberitahuan dan permohonan surat tugas pengabdian kepada masyarakat dari dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian;
- b. LP2M memberikan tugas kepada dosen sesuai dengan kepekarannya;
- c. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dosen meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dosen menyampaikan laporan ke LP2M tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakannya (dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy* dengan format pdf) dan mengambil subsidi dana pengabdian ke LP2M;
- f. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh

- mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi;
- h. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks;
 - i. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.
 - j. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - k. Pengelola kegiatan KKN adalah LP2M UIN Salatiga dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada Pimpinan UIN Salatiga, dan berkoordinasi dengan seluruh Pimpinan Fakultas;
 - l. Bentuk penyelenggaraan kegiatan KKN meliputi:
 - 1) KKN Reguler
 - 2) KKN Mandiri
 - m. Bobot SKS Kuliah Kerja Nyata (KKN) ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - n. Mahasiswa dapat mengambil program KKN apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - 1) Berstatus mahasiswa aktif;
 - 2) Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS dengan indeks prestasi yang telah dicapai minimal 2,00 (dua koma nol nol);
 - 3) Telah memasukkan mata kuliah KKN dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan;
 - 4) Telah memenuhi ketentuan persyaratan administrasi KKN;
 - o. Ketentuan mengenai penyelenggaraan kegiatan Kuliah Kerja Nyata diatur dalam Pedoman KKN yang disusun oleh LP2M UIN Salatiga.
4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
1. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
 2. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 2) Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;

- 3) Akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - 4) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat.
 6. Kriteria minimal penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
 - a. tingkat kepuasan masyarakat;
 - b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau Pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
 7. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Penilaian terhadap rencana, proses/pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen UIN Salatiga dilakukan oleh reviewer yang ditetapkan dalam sistem litapdimas dan mengikuti prosedur dalam sistem litapdimas Diktis Kementerian Agama RI untuk sumber dana DIPA UIN Salatiga.
LP2M UIN Salatiga wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

Pengabdian kepada Masyarakat;

- e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;
- h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya.

UIN Salatiga berkewajiban untuk:

- a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis UIN Salatiga;
- b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan

program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.

B. Prosedur Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

- a. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Proposal
- b. Standar Operasional Prosedur Seleksi Administrasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- c. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Reviewer Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Standar Operasional Prosedur Penilaian Isi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- e. Standar Operasional Prosedur Seminar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- f. Standar Operasional Prosedur Penetapan *Nominee* Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Standar Operasional Prosedur Penyiapan SK dan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat
- h. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Pengabdian kepada Masyarakat
- i. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- j. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- k. Standar Operasional Prosedur Laporan Antara Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

- l. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- m. Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Internal
- n. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- o. Standar Operasional Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*)

1. Pelaporan

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

2. Luaran

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

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

Outcome hasil Pengabdian kepada Masyarakat berupa:

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

C. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu berpedoman pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Sistem Penjaminan Mutu Internal Standar Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:

- 1. Standar Luaran
- 2. Standar Proses
- 3. Standar Masukan

D. Kepuasan Pengguna

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

BAB X

ETIKA AKADEMIK

A. Penjelasan Umum

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

B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

- a. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengkajian dan pengembangan keilmuan;
- b. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab;
- c. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan maupun secara tertulis;
- d. Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi dan kemahasiswaan;
- e. Mengembangkan potensi akademik dan non-akademik sesuai dengan bakat dan minat masing-masing mahasiswa;
- f. Memanfaatkan sarana dan prasarana dalam kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Memenuhi kewajiban finansial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengikuti kegiatan akademik dan memenuhi prosedur perkuliahan sesuai dengan standar yang berlaku pada masing-masing jenjang Pendidikan;
- c. Mengedepankan musyawarah mufakat dalam penyampaian aspirasi di bawah koordinasi organisasi kemahasiswaan sesuai dengan tingkat dan ruang lingkup masalah;
- d. Menjaga dan memelihara fasilitas di lingkungan UIN Salatiga;
- e. Menjaga dan memelihara kelestarian, kebersihan dan keamanan di lingkungan UIN Salatiga.

C. Kode Etik dan Tata Tertib

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

1. Etika umum mahasiswa.
 - a. Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam dengan berpegang pada Al-Qur'an, Hadits, *Ijtihad* dengan pemahaman wasathiyah Islam guna mewujudkan keluhuran martabat kemanusiaan.
 - b. Setia dan taat dalam mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta menjaga kehormatan bangsa dan negara.
 - c. Patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku di UIN Salatiga serta menjaga nama baik institusi.

2. Etika mahasiswa dalam bidang akademik
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran intelektualitas dalam setiap proses akademik.
 - b. Menjalankan tugas perkuliahan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab
 - c. Memastikan originalitas karya ilmiah untuk menjaga reputasi dan integritas keilmiahan UIN Salatiga.
 - d. Mematuhi prosedur dan peraturan akademik maupun non-akademik yang berlaku di UIN Salatiga.
 - e. Menghindari perilaku-perilaku tidak terpuji yang terkait dengan bidang akademik.

3. Etika mahasiswa dalam perilaku dan penampilan
 - a. Mengamalkan ajaran Islam dengan baik serta menjunjung tinggi akhlaqul karimah;
 - b. Bersikap hormat dan sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan UIN Salatiga;
 - c. Bersikap empati dan saling menghargai antara sesama mahasiswa;
 - d. Menjaga adab pergaulan berdasarkan norma-norma agama;
 - e. Menyampaikan aspirasi dengan baik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di UIN Salatiga;
 - f. Menjaga hubungan sosial yang baik di dalam maupun luar kampus demi terciptanya kehidupan masyarakat yang harmonis;
 - g. Aktif mengembangkan potensi diri dalam berbagai kegiatan maupun organisasi yang sesuai dengan visi misi UIN Salatiga;

- h. Berpakaian sopan sesuai dengan adab-adab keislaman dan peraturan yang berlaku di UIN Salatiga.

D. Larangan dan Pelanggaran Etika Akademik

1. Larangan

Setiap mahasiswa UIN Salatiga dilarang:

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

2. Pelanggaran

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

- a. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib yang tidak menimbulkan kerugian moral dan material, serta masih dapat dibina oleh pimpinan Universitas dan Fakultas;
- b. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan

material, serta masih dapat dibina oleh pimpinan Universitas dan Fakultas;

- c. Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan Tata Tertib dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta norma agama.

3. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

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

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

4. Prosedur Penegakan Sanksi

- a. Pemeriksaan dilakukan oleh Komite Etik atas dasar adanya dugaan terjadinya pelanggaran etika akademik.
- b. Komite Etik melakukan pemeriksaan atas dugaan terjadinya pelanggaran kode etik akademik dengan cara:
 - 1) Memanggil terlapor, pelapor, dan saksi-saksi sebagai

- pihak terkait;
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait;
 - 3) Memeriksa dokumen dan bukti-bukti yang diperlukan;
 - 4) Mencari keterangan untuk mendapatkan informasi tambahan dan atau meminta pendapat, saran yang berguna dari para ahli;
 - 5) Memberikan kesempatan kepada terlapor untuk melakukan pembelaan diri;
 - 6) Mempertimbangkan penyelesaian kasus dengan bijak, sederhana dan cepat.
5. Batasan waktu penegakan sanksi etika akademik:
- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari, mahasiswa yang telah menerima/memperoleh sanksi akibat pelanggaran peraturan kedisiplinan dapat memohon keringanan sanksi kepada Rektor dan atau pejabat yang berwenang secara tertulis;
 - b. Dalam waktu paling lambat (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya permohonan keringanan sanksi tersebut, Rektor dan atau pejabat yang berwenang wajib memberi jawaban kepada pemohon;
 - c. Terhadap jawaban Rektor dan atau pejabat yang berwenang atas permohonan keringanan sanksi dimaksud tidak dapat diajukan untuk ditinjau.
6. Penghargaan
- Penghargaan, meliputi:
- a. Universitas/Fakultas memberikan penghargaan kepada mahasiswa berprestasi Akademik dan Non Akademik;
 - b. Pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi baik tingkat nasional dan internasional;
 - c. Pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi bisa berupa:
 - 1) Pemberian Beasiswa Prestasi;
 - 2) Pemberian Dana Apresiasi;
 - 3) Pemberian Piagam Penghargaan;
 - 4) Pemberian Beasiswa Lainnya;
 - d. Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian penghargaan mahasiswa diatur oleh Rektor/Dekan.

BUKU
**PEDOMAN
PENDIDIKAN**
UIN SALATIGA

2025



Quality Assurance Institute
UIN Salatiga

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