

# **KODE INDEKS**

SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA





# KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA



#### KATA PENGANTAR

#### Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam kami haturkan kepada Rasulullah SAW, yang menjadi uswah bagi umatnya. Pada kesempatan ini, IAIN Salatiga dapat menerbitkan Buku Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAIN Salatiga Tahun 2015.

Penerbitan buku ini disusun menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga, sehingga Fakultas/Lembaga/Unit kerja yang ada pada IAIN Salatiga perlu pula menyesuaikannya. Diharapkan dengan diterbitkannya buku ini, dapat menjadi pedoman dan acuan bagi para pejabat dan petugas dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang persuratan.

Kepada semua pihak yang telah ikut terlibat dalam penerbitan buku ini, kami ucapkan banyak terima kasih dan semoga buku ini bermanfaat.

Nasrun minallahi wa fathunqoriib.

Salatiga, 22 April 2015

Kepala Biro AUAK,

Ferimeldi, Ph.D.

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTA	iii
DAFTAR ISI	. iv
SK REKTOR	. 1
LAMPIRAN	
A. Nomor Surat Dinas di Lingkungan IAIN Salatiga	. 4
B. Pejabat Yang Menandatangani Surat	4
I. Rektor	4
II. Fakultas	. 5
1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)	. 5
2. Fakultas Syari'ah	6
3. Fakultas Dakwah	. 6
4. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora (FUAH)	6
5. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEBI)	. 7
III. Pascasarjana	. 7
C. Contoh Penulisan	
D. Klasifikasi Arsip IAIN Salatiga	
I. Substantif	
a. PP (Pendidikan dan Pengajaran)	
b. KM (Kemahasiswaan)	
c. PN (Penelitian)	
d. PM (Pengebdian Kepada Masyarakat)	
e. TP (Tata Pamong Perguruan Tinggi)	
II. Fasilitatis	
a. HO (Hukum & Organisasi)	
b. HK (Hukum Agama)	
c. KS (Kerjasama)	
d. HM (Hubungan Masyarakat)	
e. PR (Perencana)	
f. KU (Keuangan)	
g. FP (Fasilitas dan Properti)	
h. TI (Teknologi, Informasi dan Komunikasi)	
i. PL (Pendidikan dan Pelatihan)	31
i. WS (Pengawasan)	32

	TU (Ketatausahaan)KP (Kepegawaian)	
_	n Pokok Masalah dalam Kode Klasifikasi IAIN Salatiga an Nomor Surat	





#### SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA NOMOR 05 TAHUN 2015

# TENTANG PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **REKTOR IAIN SALATIGA**

# Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor :B/5773/M.PANRB/12/2014, tanggal 29 Desember 2014, Perihal : Organisasi dan Tata Kerja 9 (sembilan) Institut Agama Islam Negeri
- bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga, maka perlu menyesuaikan penggunaan kode indeks
- bahwa berdasarkan surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor : SJ/B.IV/2/OT.01.3/3282/2015 tentang Kode Indeks Surat pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN)
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAIN Salatiga tentang Perubahan Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAIN Salatiga

#### Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagai mana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
- 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA

Kesatu

Menetapkan Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAIN Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Kedua

: Keputusan Rektor ini merupakan pedoman dalam penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan di lingkungan IAIN Salatiga

Ketiga

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga Pada tanggal : 22 April 2015

REKTOR,

Rahmat Hariyadi

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA** 

NOMOR : 05 TAHUN 2015

TENTANG : TENTANG PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN

**SALATIGA** 

# A. Nomor surat dinas di lingkungan IAIN Salatiga terdiri dari 5 (lima) kolom yaitu:

- Kolom 1 ditulis In.26 sebagai Kode IAIN Salatiga
- Kolom 2 ditulis kode pejabat yang menandatangani surat
- Kolom 3 ditulis Kode Klasifikasi Arsip IAIN Salatiga
- Kolom 4 ditulis nomor urut surat sesuai pada buku kendali nomor surat keluar
- Kolom 5 ditulis tahun pembuatan surat

#### B. Pejabat yang menandatangani surat

#### I. REKTORAT

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Rektor	R
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan	R1
	Lembaga	
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,	R2
	Perencanaan dan Keuangan	
5	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan	R3
	Kerjasama	
6	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan	В
	Kemahasiswaan	
7	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	K1
8	Kepala Bagian Umum	K2
9	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada	L1
	Masyarakat (LP2M)	

10	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	L2
11	Kepala Pusat Perpustakaan	P1
12	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan	
	Data (TIPD)	
13	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	P3
14	Kepala Pusat Ma'had Al Jami'ah	P4
15	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	P5
16	Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat	P6
17	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	P7
18	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	P8
19	Kepala Pusat Audit dan Pengendali Mutu	P9
20	Kepala Satuan Pengawas Internal	P10
21	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)	P11

# II. FAKULTAS

# 1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D1
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum,	D2.1
	Perencanaan dan Keuangan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.1
6	Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam	J1.1
7	Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Arab	J2.1
8	Ketua Jurusan Tadris Bahasa Inggris	J3.1
9	Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah	J4.1
	Ibtidaiyah (PGMI)	
10	Ketua Jurusan Pendidikan Guru Raudhatul Athfal	J5.1
	(PGRA)	
11	Ketua Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	J6.1
12	Ketua Jurusan Tadris Matematika	J7.1
13	Ketua Program Pengembangan Guru dan Madrasah	M.1
	(DMS)	
14	Kepala Laboratorium	LB.1

# 2. Fakultas Syariah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D2
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.2
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum,	D2.2
	Perencanaan dan Keuangan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.2
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.2
6	Ketua Jurusan Al-Ahwal Al-Syakhsiyyah (AS)	J1.2
7	Ketua Jurusan Hukum Ekonomi Syariah (HES)	J2.2
8	Ketua Jurusan Hukum Tata Negara (Siyasah)	J3.2
9	Kepala Laboratorium	LB.2

## 3. Fakultas Dakwah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D3
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.3
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum,	D2.3
	Perencanaan dan Keuangan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.3
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.3
6	Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam	J1.3
	(KPI)	
7	Kepala Laboratorium	LB.3

# 4. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora (FUAH)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D4
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.4
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum,	D2.4
	Perencanaan dan Keuangan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.4
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.4
6	Ketua Jurusan Ilmu Al Quran dan Tafsir (IAT)	J1.4
7	Ketua Jurusan Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)	J2.4
8	Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Arab	J3.4
9	Ketua Jurusan Ilmu Hadist	J4.4

10	Ketua Jurusan Filsafat Agama	J5.4
11	Kepala Laboratorium	LB.4

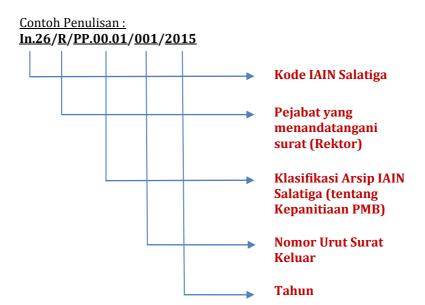
# 5. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D5
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.5
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum,	D2.5
	Perencanaan dan Keuangan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.5
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.5
6	Ketua Jurusan S.1 Perbankan Syariah (PS)	J1.5
7	Ketua Jurusan D.3 Perbankan Syariah (PS)	J2.5
8	Ketua Jurusan Ekonomi Syariah	J3.5
9	Kepala Laboratorium	LB.5

# III. PASCASARJANA

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Direktur Pascasarjana	DPs
2	Ketua Program Studi PAI	MPs1
3	Ketua Program Studi Supervisi Pendidikan	MPs2

## C. Contoh Penulisan



#### D. Klasifikasi Arsip IAIN Salatiga

#### I. SUBSTANTIF

#### PP PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan: 1. Jenjang S1/DIII: dimulai dengan penerimaan mahassiwa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, PPL/KKL/KKP/KKN, Seminar, Kolokium, tugas akhir, penulisan skripsi, hingga kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni 2. Ieniang S2/S3: dimulai dengan penerimaan mahassiwa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, Seminar, Kolokium, sidang komisi, prelim, tesis/disertasi, ujian tertutup, ujian terbuka, kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni PP.00 PENERIMAAN MAHASISWA BARU Dokumen vang berhubungan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, mulai dari dava tampung mahasiswa, pembentukan panitia PMB, pelaksanaan kegiatan PMB, notulen rapat, penyediaan formulir pendaftaran, persyaratan, hingga ujian seleksi (kartu ujian, tata tertib ujian, soal ujian, berita acara, daftar nilai, dan pengumuman hasil ujian), orientasi mahasiswa baru, berkas pendaftaran, data mahasiswa yang diterima. Daya tampung mahasiswa 2 Kepanitiaan PMB Administrasi dan seleksi mahasiswa baru Daftar calon mahasiswa Tes masuk Hasil penilaian tes mahasiswa baru Pengumuman penerimaan mahasiswa haru termasuk daftar mahasiswa yang diterima Naskah soal tes PMB 4 Penetapan mahasiswa yang diterima

	6	Orientasi mahasiswa baru
		Sertifikat/piagam/surat keterangan
		Administrasi penyelenggaraan
PP.01	REC	GISTRASI MAHASISWA
	mal mel aka	kumen yang berkaitan dengan pendaftaran ulang nasiswa lama, daftar ulang mahasiswa baru liputi pengisian FRS, KRS, KHS, IRS, kalender demik
	1	Registrasi administrasi
		Bukti pembayaran pendidikan
	2	Registrasi akademik : daftar ulang mahasiswa lama
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)
		KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
	3	Registrasi akademik : daftar ulang mahasiswa baru
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)
		KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
	4	Registrasi akademik : Daftar registrasi
		mahasiswa reguler dan non reguler
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)
	5	KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
		Status dan mutasi mahasiswa
		Pindah universitas, fakultas, program studi
		Surat Keterangan Aktif Kuliah
		Cuti, DO, Mengundurkan Diri, Non Aktif
		Perpanjangan masa studi, dispensasi tidak mengikuti kuliah, surat pernyataan masih kuliah

		Skorsing, sanksi
PP.02	PEF	RKULIAHAN
	ped mer per satu pen lain mat (per bela pen pro	gembangan kurikulum mata kuliah, mulai dari posal kegiatan, pelaksanaan sampai dengan hasil
		ir lokakarya
	1	Katalog dan Silabus Buku Pedoman Akademik
		Katalog fakultas/program studi Silabus matakuliah termasuk bobot sks-nya dan
		kode mata kuliah (penetapan kode, perubahan kode mata kuliah, dll)
		Prasyarat matakuliah
		Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
	2	Satuan Acara perkuliahan (SAP)
		SAP (satuan acara perkuliahan) berisi jadwal dan materi tiap matakuliah
		Kontrak Perkuliahan
		Modul dan bahan ajar
	3	Satuan Acara Praktikum
		Satuan acara praktikum pada tiap muta kuliah praktikum
		Modul-modul tiap mata kuliah praktikum
	4	Kurikulum
		Penyusunan kurikulum fakultas/program studi
		Penambahan/pertukaran/pengurangan/peruba han/penyempurnaan kurikulum

		Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi Kurikulum inti pendidikan tinggi Kurikulum institusional dan kurikulum operasional Mata kuliah Dasar Umum (MKDU) Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) Mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
		Praktikum Pengembangan Profesi (PPP)
PP.03	PRO	OSES BELAJAR MENGAJAR
	mer dan	tumen yang berkaitan dengan proses belajar ngajar, akademik, jadwal kuliah, daftar hadir dosen mahasiswa
	1	Kalender Akademik:
		Pengangkatan tim penyusun kalender akademik
		Proses penyusunan kalender akademik
		SK penetapan jadwal kegiatan/kalender akademik selama 1 tahun (semester ganjil/genap) Pendistribusian
		Perubahan jadwal kalender akademik
		Jadwal Kuliah dan Beban Mengajar/Beban Instruksional
		Jadwal kuliah dan ruangannya
		Pembagian ruang kuliah
		Beban sks matakuliah/beban mengajar/beban instruksional
		Dosen Pembimbing Akademik, Dosen/asisten pengganti
	2	Jadwal perkuliahan
		Administrasi penyusunan/jadwal/perkuliahan, Jadwal Kuliah Pengganti
		Jadwal kuliah semester (gasal, genap)

		3	Daftar kehadiran
		3	
			Mahasiswa
			Dosen
			Laporan kehadiran
			Pelayanan data kehadiran
	PP.04	PRO	OGRAM STUDI
			rumen yang berkaitan dengan kegiatan
			nbentukan, penyelenggaraan, dan evaluasi
		pela 1	aksanaan program studi Administrasi penyelenggaraan program studi
		1	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan
			pembukaan program studi baru
			Penolakan usulan pembukaan program studi
			baru
		2	Evaluasi pelaksanaan program studi baru
		3	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan
-			Evaluasi Diri)
	PP.05		
			cumen yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi
			nasiswa (UTS, UAS), tugas akhir (skripsi, tesis, ertasi, KKL, PPP, KKN)
		1	Ujian tengah semester
			Jadwal UTS/Kartu Ujian
			Administrasi ujian tengah semester
			Nilai hasil ujian tengah semester
		2	Ujian akhir semester
		_	Jadwal UAS/Kartu Ujian
			Administrasi ujian akhir semester
			Nilai hasil ujian akhir semester
		3	·
		3	Surat Ijin Penelitian Mahasiswa S1/S2
			Tugas akhir (Skripsi,Tesis, Desertasi, KKL, PPL, KKN)
			Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas
			akhir mahasiswa
			Nilai tugas akhir
			•

1			
PP.06	KELULUSAN (YUDISIUM)		
		kumen yang berkaitan dengan administrasi	
		ılusan, penetapan kelulusan, ijazah, transkrip nilai	
		kegiatan wisuda	
	1	Administrasi kelulusan (bebas beban akademik)	
	2	Penetapan kelulusan	
	3	Ijazah dan transkrip	
		Berkas pengusulan pengadaan blanko ijazah dan transkrip	
		Duplikat ijazah dan transkrip	
		Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan transkrip	
		Surat Keterangan Lulus	
		Buku induk nomor registrasi lulusan	
		Legalisir Ijazah	
PP.07	DO	SEN	
	Dok	kumen yang berkaitan dengan tenaga pendidik	
		g bertugas mengajar, menguji dan membimbing	
		nasiswa	
	1	Pengajaran	
		SK Penunjukan pengajar	
		Daftar hadir mengajar, jurnal mengajar	
		Laporan realisi pengajar (SK Penetapan Dosen Mengajar)	
	2	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen (EPBM)	
	3	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa	
		Dosen pembimbing akademik	
		Dosen pembimbing, penguji tugas akhir, skripsi,	
		tesis	
		Dosen Luar Biasa, Dosen Non PNS	
		Dosen penguji tugas akhir/kolokium/seminar	
	4	Data kepakaran	
		Prosedur Operasional Baku (POB), Pedoman Akademik	

	PP.08	PEN	IUNJANG PENDIDIKAN
			rumen yang berkaitan dengan administrasi
			ıksanaan kegiatan dan ketentuan pemakaian
			oratorium, perpustakaan, kebun percobaan,
			lio, arsip perguruan tinggi
		1	Administrasi pelaksanaan kegiatan
			(Laboratorium, Perpustakaan, Arsip, Perguruan Tinggi,Kebun Percobaan, Studio)
		2	Ketentuan pemakaian (Laboratorium
			Perpustakaan, Perguruan Tinggi, Studio)
			Prosedur Operasional Baku (POB)
	PP.09	ALU	JMNI
		Dok	rumen yang berkaitan dengan biodata lengkap
		_	a lulusan di masing-masing fakultas dan program
		stuc	
		1	Registrasi alumni
		2	Himpunan Organisasi Alumni
		3	Program kegiatan alumni
		4	Penelusuran alumni/tracer study
		5	Laporan perkembangan alumni
		6	Buku wisuda
	PP.10		STATISTIK PERGURUAN TINGGI
KM	KEMAI	HASISWAAN	
	Dokum	en yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di	
		ngan IAIN Salatiga meliputi: kesejahteraan dan	
		as mahasiswa, organisasi mahasiswa (DEMA, SEMA,	
		KOPMA, RACANA, LDK, MENWA, Teater GETAR,	
		Al-Furqan, CEC, SSC, MAPALA, LPM Dinamika,	
	KSEI,	$\Pi\Pi A$	AQO, SEMA FTIK, SEMA Fakultas Syariah,

SEMA Fakultas Dakwah, SEMA FUAH, SEMA FEBI, SEMA FTIK, DEMA Fakultas Syariah, DEMA Fakultas Dakwah, DEMA FUAH, DEMA FEBI, dll), penalaran (riset/karya tulis mahasiswa, penataran, diskusi, seminar, pemilihan mahasiswa berprestasi, pers kampus, resimen mahasiswa, dsb), kesejahteraan mahasiswa (beasiswa, konseling, poliklinik, askes, dsb), bursa kerja, kerohanian, dan reward bagi mahasiswa, keringanan/pembebasan SPP

KM.00	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa		
	Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan		
	mahasiswa di lingkungan fakultas meliputi : beasiswa,		
	keringanan SPP, bimbingan dan konseling, bursa		
	kerja, asrama, kesehatan, dsb		
	1 Beasiswa		
	Ketentuan beasiswa		
	Tawaran beasiswa		
	Daftar calon penerima beasiswa		
	Seleksi calon penerima beasiswa		
	Penetapan penerima beasiswa		
	2 Keringanan SPP		
KM.01	Organisasi mahasiswa		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi		
	Mahasiswa di tingkat Institut/Fakultas/Program		
	Studi meliputi BEM, SEMA, DEMA, dsb.		
	Administrasi organisasi mahasisiswa (BEM, SEMA, DEMA, dsb)		
	2 Proses pembentukan pengurus		
	3 Pengangkatan pengurus		
	Laporan pelaksanaan kegiatan		
KM.02	Himpunan Orangtua Mahasiswa		
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan		
	persatuan orangtua mahasiswa, mahasiswa, dan		
KM.03	alumni Kegiatan Mahasiswa		
KM.U3	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah dan		
	prestasi akademik mahasiswa		
	1 Proposal usulan sampai dengan laporan		
	kegiatan mahasiswa yang diterima		
	2 Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang		
	ditolak		
KM.04	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional		
	Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan		
	mahasiswa tingkat lokal/nasional/internasional		

	KM.05			
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan		
		kesenian, budaya, dan olahraga		
	KM.06			
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemilihan		
		mahasiswa berprestasi di lingkungan IAIN Salatiga		
		1 Usulan nama mahasiswa		
		2 Seleksi mahasiswa berprestasi		
		3 Pengumuman mahasiswa berprestasi		
		4 Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa		
		berprestasi		
	KM.07	88		
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi		
		pengurusan mahasiswa yang meninggal dunia		
	KM.08	Berkas Perorangan Mahasiswa		
		Dokumen personal file mahasiswa yang masih		
		aktif/tidak aktif lagi sejak mendaftar hingga		
		memperoleh transkrip dan ijazah		
		1 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)		
		<ul><li>2 Kartu tanda anggota perpustakaan</li><li>3 Kartu rencana studi (KRS)</li></ul>		
		<ul><li>4 Kartu hasil studi (KHS)</li><li>5 Kartu tanda registrasi administrasi Mahasiswa</li></ul>		
		(KTRM)		
		6 Surat keterangan ijin/tugas belajar/cuti		
PN	PENEL			
1.14		en yang berkaitan dengan kegiatan penelitian yang		
	mencal			
		tauan, dan penilaian kembali penelitian-penelitian di		
		ngan IAIN Salatiga, serta publikasi hasil penelitian		
	PN.00			
	PN.01	Perencanaan Penelitian		
		1 Proposal yang disetujui (Tim/penilai penelitian,		
		program penelitian, surat ijin penelitian)		
		2 Proposal ditolak		
	PN.02	Sumber Pendanaan Penelitian		
		1 Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian,		
		tahap pencarian dana pelaksanaan		
		2 Rencana anggaran penelitian		

		3 Realisasi penggunaan dana penelitian dan		
		laporan keuangan pelaksanaan penelitian		
	PN.03	Pelaksanaan Penelitian		
		1 Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan		
		penelitian, surat ijin, jadwal		
		Pengumpulan data, evaluasi, dan pengolahan		
		data untuk penelitian		
		3 Penulisan hasil penelitian		
	PN.04	Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian		
	PN.05	Penyebaran Hasil Penelitian		
	PN.06	Forum Komunikasi Penelitian dan pengembangan		
	PN.07	Data statistik Penelitian		
	PN.08	Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil		
	DN 00	Penelitian		
	PN.09	Sosialisasi Dan Desiminasi Hasil Penelitian,		
		Pengkajian, dan Pengembangan Serta Publikasi Hasil		
PM	DENCA	Penelitian		
PIVI		BDIAN MASYARAKAT		
	PM.01	Penyuluhan Bantuan Sosial		
		Konsultan dan jasa konsultasi		
	PM.04	Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Kuliah Kerja Lapangan		
	1 141.04	(KKL), Praktikum Pengembangan Profesi (PPP)		
		meliputi:		
		Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN		
		1 KKL dan PPP		
		2 Piagam/Sertifikat KKN, KKL dan PPP		
		3 Laporan KKN, KKL dan PPP		
	PM.05			
	PM.06	Penerbitan meliputi : penerbitan jurnal-jurnal ilmiah		
		IAIN Salatiga, bantuan pengelolaan jurnal, dll.		
TP		PAMONG PERGURUAN TINGGI		
		nen yang berkaitan dengan Senat IAIN Salatiga,		
		ga Penjaminan Mutu (LPM),Satuan Pengawas Internal		
	TP.00	Senat IAIN Salatiga		
	TP.01	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)		
	<b>TP.02</b>	Satuan Pengawas Internal		

## II. FASILITATIF

НО	HUKUN	I DA	I DAN ORGANISASI		
	HO.00	Per	aturan undang-undang		
		pro und und Kep dan	Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum meliputi Undang- undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Kementerian, dan lain-lain		
		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			RUU (Rancangan Undang-undang)		
			UU (Undang-undang) yang disetujui oleh DPR RI		
		2	Peraturan Pemerintah		
		3	Keputusan dan Instruksi Presiden		
		4	Keputusan, Peraturan, Instruksi, Edaran dan SKB Menteri		
		5	Keputusan/Instruksi/Edaran		
			Dirjen/Irjen/Sekjen/Unit Eselon I/II		
		6	Kementerian Agama Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga		
		U	Pemerintah Non		
			Kementerian		
			Keputusan/Instruksi/Edaran Kepala BKN, BPK,		
			Bappenas,		
		7	Instrumen Hukum		
			Pedoman/Standar Internal IAIN Salatiga		
			Prosedur kerja/Juklak/Juknis		
			Surat edaran		
			MOU, Kontrak, Kerjasama		
			Bantuan konsultasi hukum/advokasi		
			Perijinan		
			Kebebasan akademik dan kode etik		

}	Produk hukum yang berkaitan dengan organisasi
	Statuta IAIN Salatiga
	Renstra, RIP, Renop
	Struktur tugas dan fungsi organisasi perguruan
	tinggi
	Tata kerja organisasi
	Tata Pamong
	Uraian tugas/analisis jabatan/peta
	jabatan/analisis beban kerja/informasi faktor
	jabatan/analisis manejemen, serta penyusunan ketatalaksanaan
	Evaluasi dan laporan kinerja:
	- Laporan bulanan, triwulan, semesteran
	- Laporan tahunan unit kerja
	- Laporan tahunan IAIN Salatiga
(	Bantuan dan konsultasi hukum
	Pidana
	Perdata
	Tata Usaha Negara
	Agama
10	Penanganan kasus/temuan
	Dokumen yang berkaitan dengan penanganan kasus/temuan
	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana/perdata baik kejahatan maupun pelanggaran
	Proses verbal mulai dari penyelidikan,
	penyidikan, vonis
	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
	Telaahan hukum dan opini hukum
	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata-usaha negara
	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, vonis
	Berkas pembelaan dan bantuan hukum

			7
			Telaahan hukum dan opini hukum
			Dokumen yang berkaitan dengan kasus-kasus
			perdata atau pidana di lingkungan IAIN Salatiga
			atau berkaitan dengan IAIN Salatiga
		11	Perizinan
			Berkas perjanjian sejak permohonan sampai
			dengan diterbitkannya surat izin
HK	HUKU	M AG	AMA
	HK.01	Bar	ituan Hukum
		1	Kasus hukum pidana
			- Surat-Surat yang berkenaan dengan bantuan
			hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian
			Agama dalam kasus pidana yang berhubungan
			dengan pelaksanaan tugas
		2	Kasus hukum perdata
			- Surat-Surat yang berkenaan dengan bantuan
			hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian
			Agama dalam kasus perdata yang
		_	berhubungan dengan pelaksanaan tugas
		3	Penelaah hukum
			- Surat-surat yang berhubungan dengan
			penelaahan hukum yang berkaitan dengan
	****	_	masalah agama, selain agama Islam
	HK.02	Per	kawinan
		1	Penyuluhan
			- Surat-surat yang berhubungan dengan
			penyuluhan perkawinan, KB, BP4, PKK dan
			UPGK)
		2	Perkawinan
			- Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh
			proses Nikah, Talak, Cerai, Rujuk termasuk
		2	akte dan sarananya)
		3	Campuran
			- Surat yang berkenaan dengan seluruh proses
			perkawinan campuran antar Agama dan Bangsa
			Dangsa
<u> </u>		l	

HK.03	Pembinaan Agama	
	1	Penyuluhan - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses penerangan agama kepada masyarakat dan lingkungan khusus (transmigrasi, suku terasing, inrehab dan narapidana) termasuk sarananya, seperti : film, drama, MTQ, pagelaran seni budaya, perayaan hari-hari besar agama, sekaten dan siaran TV atau radio
	2	Bimbingan a. Lembaga Keagamaan
		Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan kepada lembaga-lembaga keagamaan yang ada dalam masyarakat, meliputi:
	3	dalam masyarakat Kerukunan Hidup Beragama
		- Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan kerukunan hidup beragama termasuk surat-surat yang berkenaan dengan hal-hal yang menyinggung perasaan umat beragama
	4	Ibadah dan Ibadah Sosial a. Ibadah
		a. Ibadah - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan pembinaan ibadah, seperti Shalat Ied, Eka Dasa Rudra, Kebaktian, Natal, Galungan

KS	KERJA	5 6	b. Ibadah Sosial     - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan ibadah sosial, seperti : Baitul maal termasuk zakat, hibah, wakaf, bondo masjid, dana punia, dana paramita, kolekta, diskonia dan bantuan rumah ibadah  Pengembangan Keagamaan     - Surat-surat yang berkenaan dengan pengembangan keagamaan, meliputi data statistik keagamaan, pemeluk agama, tokoh agama dan rumah ibadah  Rohaniwan     - Surat-surat yang berkenaan dengan rohaniwan, termasuk : urusan perizinan, naturalisasi, paskim, visa, perpanjangan izin dan pengambilan sumpah
KS	KS.00		rjasama Dalam Negeri
	13.00	1	Kerjasama dengan lembaga pemerintahan
		2	Kerjasama dengan swasta / LSM
		3	
		4	Kerjasama antar perguruan tinggi
	KS.01		Kerjasama dengan perusahaan jasama Luar Negeri (Bilateral, Regional,
	K3.01		tilateral)
		1	Kerjasama antar pemerintah
		2	Kerjasam dengan Badan Internasional
		3	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah
		4	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		5	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia
		6	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri
		7	Pertukaran pelajar/mahasiswa
НМ	HUBUI	HUBUNGAN MASYARAKAT	
			ang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan
	protokoler dalam rangka advokasi dan promosi IAIN Salatiga		

HM.00	Humas		
		rumen yang berhubungan dengan kegiatan	
	advokasi dan promosi IAIN Salatiga yang menyangkut		
	pemberitaan di media, pameran, penyelenggaraan		
		ival, sayembara, iklan dll	
	1	Kunjungan, Pameran, dan Promosi/Sosialisasi	
		Kegiatan promosi ke SMU/MAN/SMK atau yang	
		sederajat, pameran/eksebisi yang mendukung promosi	
		Kegiatan promosi/sosialisasi lainnya, misalnya :	
		kunjungan siswa SMU/MAN/SMK atau yang	
		sederajat ke kampus IAIN Salatiga	
		Kegiatan dan korespondensi berkaitan dengan Tim Advokasi dan Promosi IAIN Salatiga	
	2	Kunjungan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri	
	_	Kunjungan DPR	
		Kunjungan lembaga internasional	
	3	Pers	
		Siaran pers/Pers release	
		Peliputan berita di media massa cetak dan	
		elektronik	
		Konferensi Pers atas undangan Pimpinan di	
		lingkungan IAIN Salatiga	
	4	Publikasi dan Dokumentasi	
		Pembuatan Website, klipping koran/guntingan	
		berita, buku telpon, Brosur, Leaflet, Poster,	
	5	Kalender, pengumuman, Spanduk Profil lembaga, Buku Dies Natalis	
	6	<u> </u>	
	В	Promosi Elektronik dan Benda Promosi	
		Kegiatan Promosi melalui sarana teknologi informasi (computerized information)	
		Pembuatan dan penanganan benda-benda	
		promosi misalnya : pena, plakat, dll	
		Pembuatan video/CD IAIN Salatiga, misalnya :	
		CD Profil "Selayang pandang IAIN Salatiga",	
		website IAIN Salatiga	

		7	Mitrakerja/Partisipasi/Sponsor
			Hubungan antar lembaga pemerintah
			Hubungan dengan swasta/LSM
			Hubungan dengan perusahaan
			Hubungan dengan Perguruan Tinggi
			Hubungan dengan media massa
	HM.01	Pro	tokoler
		pro aca	tumen yang berhubungan dengan kegiatan tokoler dalam penyelenggaraan pertemuan dan ra di lingkungan IAIN Salatiga dalam rangka mosi dan kerjasama
		1	Persiapan, Penyelenggaraan Acara dan Peresmian
			Kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan yang dihadiri oleh pejabat pemerintah, kedutaan negara asing, atau kalangan cendekiawan, tokoh-tokoh tertentu
			Pengurusan izin penyelenggaraan acara
			Dies Natalis IAIN Salatiga
			Wisuda IAIN Salatiga
			Pelantikan pejabat structural
			Peresmian-peresmian
			Halal bi halal warga IAIN Salatiga
		2	Penerimaan Tamu
			Tamu biasa
			Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Mentri dan Pejabat Tinggi lainnya)
			Tamu Asing
		2	Buku Tamu
		3	Perlombaan/Sayembara/Pertunjukan
			Perlombaan bidang karya ilmiah, olahraga, seni budaya, festival, dll
PR	PEREN	ICAN.	AAN
		-	ang berkaitan dengan perencanaan baik rencana ang, menengah maupun pendek di segala bidang
<u> </u>	Jangka	panje	ang, menengan maupun penuek ui segaia bidang

	PR.00	Perencanaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan	
		perencanaan umum, baik jangka pendek, menengah	
		maupun jangka panjang	
		1	Rencana Kerja Lima Tahun
			Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun
			Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun
		2	Rencana Induk Pengembangan
			Proses penyusunan/perumusan
			Pengesahan RIP
			Dokumen RIP
		3	Rencana Program Kerja
			Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung
			Program kerja tahunan Unit Kerja
			Program kerja tahunan IAIN Salatiga
		4	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
			LAKIP Unit Kerja
			LAKIP IAIN Salatiga
		5	Evaluasi Program
			Evaluasi masing-masing unit kerja/Fakultas
			Evaluasi tingkat institut
KU	KEUAN	<b>IGAN</b>	
	KU.00	TA	TA LAKSANA KEUANGAN
		1	Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
			- Pendapatan Negara Bukan Pajak/ Satuan Kerja
			Badan Layanan Umum (BLU)
			- Penyusunan Target PNBP/BLU
			<ul><li>Penyusunan Pola Tarif PNBP/Pola Tarif BLU</li><li>Laporan PNBP/BLU</li></ul>
		2	Perbendaharaan
			- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
			- Surat Perintah Membayar (SPM)
			- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

			T
	KU.01	3 PEN 1 2 3	<ul> <li>Surat Setoran Pajak (SSP)</li> <li>Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</li> <li>Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)</li> <li>Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pegawai</li> <li>Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi</li> <li>Menyiapkan Bahan Tindak Lanjut/LHP</li> <li>Memproses Tindak Lanjut/LHP</li> <li>Menyiapkan Usulan Persetujuan Pembukaan Rekening Pemerintah</li> <li>Melaporkan Pembukaan dan Penutupan Rekening</li> <li>Memproses Usulan Penghapusan Piutang</li> <li>MYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</li> <li>Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Penyusunan Laporan Kekayaan Bersih dalam Neraca</li> <li>Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan</li> </ul>
ED	FACILI	TAC	DAN DRODERW
FP			DAN PROPERTI
	Dokum		yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan penyusutan sarana dan
			fisik dan infrastruktur) kampus IAIN Salatiga
	FP.00		encanaan Kebutuhan Barang
		1	Sarana
			Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan seperti gedung, ruangan, dll
		2	Prasarana
			Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses, misalnya jalan, listrik, air, parkir, dll
		3	Surat-surat yang berkaitan dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana
ı			

FP.01	Pengadaan		
	- Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik da		
	pengadaan sarana dan prasarana (fisil infrastruktur)		
	1	Tanah	
	2	Bangunan/Ruangan	
	3	Perabotan	
	4	Kendaraan	
		Mesin/PeralatanKantor	
	5 6	Peralatan/Perlengkapan Penunjang Teknologi	
	0	Informasi dan Komputer	
	7	Peralatan Elektronik, Telekomunikasi, dan Rekaman	
	8	Alat Tulis Kantor dan Formulir/Blangko	
	9	Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	
	1	Lelang	
ED 04	0		
FP.01		Inventarisasi	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegia inventarisasi barang bergerak dan tidak berge		
	serta rekaman data dan peristiwa		
	1	Barang Bergerak	
	2	Barang Tidak Bergerak	
	3	Rekaman Data dan Peristiwa	
FP.02	Pemeliharaan/Perbaikan		
		rumen yang berkaitan dengan kegiatan	
	-	neliharaan	
	1	Bangunan dan Tanah	
	2	Elektrikal dan Sarana Komunikasi	
	3	Mekanikal, Plumbing, dan Tata udara/AC	
	4	Kebersihan dan Pertamanan	
	5	Kendaraan	
	6	Perabotan	
	7	Peralatan Lainnya	

FP.03	Penghapusan
	- Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak
	1 Penghapusan/Penyusutan Barang Bergerak
	Penghapusan/Penyusutan Barang Tidak
	Bergerak
FP.04	Penyimpanan/Pergudangan
	Dokumen berkaitan dengan administrasi
	pergudangan
	Tanda-terima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu barang, berita acara serah terima barang, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang
	2 Kartu barang/kartu gudang
FP.05	Penyaluran/Distribusi
	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan, dll)
	1 Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang
	2 Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
FP.06	Pengadaan Jasa
	Berkas Pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian
FP.07	Pengamanan/Security
	Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/ Security kampus IAIN Salatiga, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan Pejabat  1 Pengamanan/Security
	1   1 engamanan/ security

		2	Berkas pelaksanaan pengamanan		
			kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat		
	FP.08	Keb	persihan dan pertamanan		
		Ber	Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan		
			dan pertamanan		
	FP.09	Ako	omodasi		
		Ber	kas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama		
			ernasional		
TI			I INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
		-	ang berkaitan dengan bidang manajemen sistem		
			ieliputi jaringan, perangkat keras, perangkat		
			nanajemen data		
	TI.00		angkat Komputer		
			kumen yang berkaitan dengan kegiatan		
			encanaan, pengadaan, pemeliharaan dan		
			yusutan perangkat komputer yang mendukung		
		Sist 1	em informasi Perangkat Keras		
		2	Media Penyimpanan		
		3	Perangkat Lunak		
	TI.01	Tel	Telekomunikasi dan Jaringan		
			Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan		
			encanaan, pengadaan, pemeliharaan dan		
			yusutan dari sistem telekomunikasi dan sistem		
		jari 1	ngan		
			Perangkat Keras Jaringan		
		2	Perangkat Lunak Jaringan		
		3 Aplikasi Jaringan Komunikasi Data			
	TI.02	Sist	tem Informasi Manajemen (SIM)		
			kumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi		
			najemen yang digunakan di lingkungan IAIN		
			atiga		
		1	Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen seperti		
		2	SIMAK, SIMPEG, SIAKAD, SIMKEU, SIMARSIP, dll Desain Sistem Informasi dan Komunikasi		
		3	Evakuasi sistem dan media		

		4	Dokumentasi SIM		
		5	Desain Basis Data IAIN Salatiga		
PL	PENDI	DIKA	N DAN PELATIHAN		
	akan d kepend S3 dan	den yang berkaitan dengan kegiatan studi lanjut yang dan sedang diikuti oleh tenaga pendidik dan tenaga didikan (dosen dan tenaga penunjang) di tingkat S1 s/d n pelatihan/kursus peningkatan mutu, serta laporan dibangan studi maupun laporan keuangannya.			
	PL.00		didikan Tugas Belajar/Studi Lanjut tingkat		
	1 2.00	Sarj mut	ana, Magister, Doktoral, maupun peningkatan tu melalui kursus/pelatihan, dll		
		pen	rumen yang berhubungan dengan kegiatan tenaga didik (dosen dan peneliti) serta tenaga endidikan		
		1	Studi Lanjut Tingkat S1, S2, dan S3 Dalam dan Luar Negeri		
		2	Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, dan S3		
		3	Surat-surat sponsor		
		4	Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut		
		5 Laporan kemajuan pendidikan			
	PL.01	Inte	Peningkatan Mutu Staf melalui Kursus/Pelatihan Internal dan Eksternal IAIN		
		Dokumen berkaitan dengan surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan (staf) IAIN Salatiga			
	PL.02	Pro	gram/Tawaran Studi jut/Training/Kursus/Pelatihan bagi Pegawai		
		Dok	rumen yang berkaitan dengan tawaran		
		_	gram/studi lanjut/training/kursus/pelatihan bagi		
		peg 1	awai Tawaran studi lanjut/training/pelatihan/kursus		
		1	dari dalam dan luar IAIN Salatiga		
		2	Tawaran program <i>beasiswa/grant /</i> hibah studi lanjut/training bagi pegawai		
		3	Surat menyurat yang berkaitan dengan		
			pertukaran ilmuwan dan sandwich <i>program</i>		

	PL.03		Rencana/program diklat
		1	Rencana kebutuhan
		2	Kurikulum diklat
		3	Modul/materi/bahan diklat
		4	Jadwal/silabus
	PL.04	Pen	yelenggaraan diklat
		dikl	tumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan at mulai dari penentuan peserta diklat, daftar ir, daftar pengajar, penilaian dan lain- lain.
	PL.05	Lap	oran/evaluasi diklat
	PL.06		tu register peserta/alumni diklat
	PL.07		ru nomor ijazah/STTPL peserta diklat
	PL.08	Sen	ninar/lokakarya/temukarya/workshop
		1	Penyelenggaraan seminar
		2	Pengiriman peserta mengikuti seminar
	PL.09	Mut Lan Dok	oran Mengikuti Pelatihan/Kursus Peningkatan tu/Tugas Belajar/Studi jut tumen yang berkaitan dengan laporan mengikuti atihan/kursus/tugas belajar/studi lanjut
		1	Laporan mengikuti
			pendidikan/pelatihan/kursus peningkatan mutu
		2	Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar
		3	Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut
		4	Laporan perkembangan studi lanjut/tugas belajar
		5	Permohonan perpanjangan masa studi
		6	Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan
WS	PENGA	XA7 A C	selama studi lanjut
WS			
			ang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan n (audit) terhadap pelaksanan manajemen dan
			universitas/Institut dalam bidang pelaksanaan
			uangan, fasilitas, SDM, pelaksanaan standar mutu.

WS.00	Perencanaan		
W 3.00	<u> </u>		
	1 Program kerja pemeriksaan tahunan		
WS.01	Keuangan		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan		
	pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang		
	dilakukan oleh pihak internal dan eksternal IAIN		
	Salatiga		
WS.02	Internal		
	Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit)		
	internal IAIN Salatiga		
	1 Pengawasan dan pemeriksaan laporan		
	keuangan yang dilakukan oleh internal auditor		
	IAIN Salatiga, misalnya pemeriksaan kas kecil,		
	dll		
	Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur		
	keuangan dan tata cara pengadaan		
WS.03	Eksternal		
	Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit)		
	eksternal IAIN Salatiga		
	1 Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur		
	keuangan dan tata cara pengadaan		
	2 Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur		
	keuangan dan tata cara pengadaan		
	3 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan		
	yang dilakukan oleh kantor akuntan publik		
	4 Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang		
WS.04	dilakukan oleh eksternal IAIN Salatiga		
W3.U4	Administrasi pengawasan		
	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi		
	pengawasan dan pemeriksanaan (audit) misalnya		
	surat penugasan, surat pemberitahuan, dan lain-lain		
WS.05	Manajemen dan Operasional		
	Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan		
	pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan		
	manajemen dan operasional IAIN Salatiga, yang		
	meliputi:		
	menputi.		

	1	Proses Belajar Mengajar	
	2	Hasil pemeriksaan dan pengawasan dan atau	
		umpan balik dari mahasiswa terhadap evaluasi	
		atas kinerja proses belajar mengajar, antara lain	
		kualitas mata kuliah, kualitas materi kuliah,	
		dosen/SDM, metode pengajaran, pola penilaian	
		dll.	
WS.06	Inv	entaris	
	Dol	kumen yang berkaitan dengan audit inventarisasi	
	ass		
	1	Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap	
		inventaris barang-barang IAIN Salatiga	
	2	Pengkodean inventarisasi barang-barang IAIN	
		Salatiga	
	3	Daftar Inventarisasi Ruang	
	4	Daftar Inventarisasi Barang	
WS.07	Pel	Pelaksanaan Standar Mutu	
	Dol	kumen yang berkaitan dengan audit pelaksanaan	
	staı	ndar kinerja manajemen dan operasional	
	1	Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap	
		pelaksanaan standar kinerja manajemen dan	
		operasional, meliputi baik Standar Nasional	
		Indonesia (SNI) maupun Internasional Standar Organisasi (ISO)	
	2	Surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan	
		standar mutu nasional maupun standar	
		internasional	
WS.08	Akı	reditasi	
	Dol	kumen yang berkaitan dengan akreditasi,	
	por	tofolio, evaluasi penyelenggaraan program studi,	
		il peringkat akreditasi (DIII, S1, S2, dan S3) dan	
	has	il pemeriksaan	
	1	Borang-borang akreditasi	
	2	Portofolio institusi	
	3	Portofolio institusi Evaluasi penyelenggaraan program studi	

	5	Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam rangka akreditasi program-program studi di IAIN Salatiga
WS.09	Lap	oran audit internal
	Dok	rumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan
		it internal
	1	Laporan audit kegiatan dari semua unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, dan SDM
	2	Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, laporan selama masa jabatan rektor, laporan untuk buku wisuda,
		laporan untuk akreditasi, visitasi, dll
	3	Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, Satuan Usaha Akademik (SUA), Satuan Usaha Penunjang (SUP), dll
WS.10	Lap	oran audit eksternal
	Dok	rumen yang berkaitan dengan hasil laporan
		neriksaan dan pengawasan eksternal
	1	Laporan hasil pemeriksaaan BPK, BPKP, Itjen
	2	Laporan pengaduan masyarakat
	3	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan
	4	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
	5	Laporan pemutakhiran data
	6	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan
	7	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
	8	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga
	9	Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil pengawasan
	10	Laporan tindak lanjut

### TU KETATAUSAHAAN Dokumen berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran dalam menunjang fungsi unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga, mencakup kesekretariatan, tata persuratan dan sistem kearsipan TU.00 Kesekretariatan Dokumen berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, mencakup rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan surat/dokumen Administrasi Rapat dan Pertemuan - Undangan rapat/seminar/konferensi/diskusi/panel/rap at umum/pertemuan - Risalah/notulen rapat pimpinan - Risalah/notulen rapat staf - Daftar nama/alamat kantor/alamat pejabat - Ucapan terima kasih, surat kuasa, surat keterangan - Permohonan dan jawaban menjadi pembicara/narasumber/moderator/keynote speaker/MC/pengisi acara/dosen tamu - Permohonan dan jawaban atas permohonan izin menyelenggarakan seminar/konferensi/diskusi/panel/serasehan /rapat umum/kuliah umum - Pointers/papers/makalah/hand-out/materi rapat/prosiding, seminar/ konferensi/ diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum pembicara/moderator/keynote - Biodata speaker/narasumber/dosen tamu 2 **Tata Persuratan** Dokumen vang berhubungan dengan kegiatan pengurusan surat mulai menerima. mengirimkan surat masuk dan keluar, hingga mengarahkan dan mendistribusikan surat ke

meja-meja kerja, diantaranya:

- Pengurusan Surat Masuk/Surat Keluar

		Dodomon nongolology guyat marrily/Court
		<ul> <li>Pedoman pengelolaan surat masuk/Surat Keluar</li> <li>Disposisi surat masuk dan pencatatannya</li> </ul>
		<ul><li>Daftar/pencatatan pengiriman surat keluar</li><li>Perjalanan dinas</li></ul>
		- Pengurusan visa/paspor
TU.	01 Sist	em Kearsipan
	mai adn ope	cumen yang berkaitan dengan kegiatan najemen arsip aktif (pengelolaan arsip aktif) dan ninistrasi arsip statis guna memenuhi kebutuhan rasional institut, persyaratan akuntabilitas, pektasi stakeholders, dan masyarakat
	1	Manajemen arsip aktif/arsip dinamis dan
		manajemen korespondensi, meliputi:  - Kebijakan, pedoman, prosedur pemberkasan dan manajemen korespondensi  - Format/template/standarisasi formulir dan laporan  - Skema klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA)  - Transfer rekod aktif/inaktif dari unit kerja ke
		Arsip Institut
		- Manajemen korespondensi
	2	Administrasi Arsip Statis
		<ul> <li>Administrasi arsip statis di Arsip Universitas/Institut</li> <li>Kebijakan, pedoman, prosedur penyusutan, penyimpanan, pelestarian, dan atau pemeliharaan arsip statis</li> </ul>
	3	Berkas proses alih media arsip
	4	Pembinaan kearsipan
		- Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/bimbingan teknis/monitoring
	5	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip
		<ul><li>Daftar Pertelaan Arsip (DPA)</li><li>Pemeliharaan arsip</li><li>Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li></ul>
		- Jauwai Netelisi Al sip (JNA)

	1		
		6	Penyusutan arsip
			- Kegiatan pemindahan arsip inaktif, yang
			meliputi : berita acara pemindahan, dan daftar
			pertelaaan arsip yang dipindahkan
			- Kegiatan pemusnahan arsip : berita acara
			pemusnahan, daftar arsip yang dimusnahkan,
			rekomendasi/pertimbangan/persetujuan,
			pemusnahan arsip dari instansi terkait dan
			keputusan pemusnahan - Penyerahan arsip : berita acara serah terima
			arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan
KP	KEPEG	Δ 1//	
IZE			
			yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan
			ing dimulai dengan rencana pengadaan hingga
			tian pegawai
	KP.00		ngadaan Pegawai
			kumen yang berkaitan dengan pengadaan pegawai
			lai perencanaan, analisa kebutuhan, proses
			erimaan, hingga pengangkatan untuk/pegawai
		_	geri sipil (PNS), Tenaga kontrak (HR), Dosen Luar
			sa/Dosen Non PNS
		1	Formasi Pegawai, meliputi :
			- Analisis dan perencanaan kebutuhan
			pegawai - Usulan dari unit kerja
			- Usulan penerimaan alokasi/formasi
			- SK Penetapan formasi
		2	Penerimaan Pegawai, meliputi :
		_	- Proses penerimaan
			- Pengumuman
			- Seleksi administrasi
			- Pemanggilan peserta tes
			- Pelaksanaan ujian tertulis
			- Keputusan hasil ujian tertulis
			- Wawancara
			- SK penetapan tahap akhir
			- Lamaran yang tidak diterima

	,		
		3	Pengangkatan Pegawai, meliputi :  - Usul pengangkatan CPNS/PNS  - Berkas lamaran yang diterima  - Orientasi CPNS/Pegawai  - Pemeriksaan kesehatan
			- Prajabatan
			- Surat Tugas Penempatan
J	KP.01	Adr	ninistrasi Pegawai
		Dok kep ider	cumen yang berkaitan dengan administrasi egawaian, seperti : cuti pegawai, dokumen atitas pegawai, surat-surat keterangan, surat ntah, dll.
		1	Cuti, seperti : cuti diluar tanggungan Negara, cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan dan cuti besar
		2	Dokumen identitas pegawai:
		3	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), ID Card Aparatur Sipil Negara (ASN)
		4	Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (Keanggotaan Parpol, LSM, Ormas, KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Laboran, Analis Kepegawaian, Pranata Humas, dll)
		5	Surat ijin, surat tugas, Surat Perjalanan Dinas (DL/LN)
l	KP.02	Per	nbinaan Pegawai
			kumen yang berkaitan dengan pembinaan karir awai meliputi :
		1	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, workshop pegawai
		2	Laporan kegiatan diklat, STTPL
		3	Peninjauan masa kerja
		4	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

	5	Diklat Pimpinan :
		- Diklat Pimpinan Eselon I
		- Diklat Pimpinan Eselon II
		- Diklat Pimpinan Eselon III
		- Diklat Pimpinan Eselon IV
	6	Disiplin pegawai, meliputi :
		- Daftar hadir, rekap daftar hadir/finger print
		- Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
KP.03	Per	nilaian dan Hukuman
	1	Penilaian
		- Surat-surat yang berkenaan dengan
		penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin
		pegawai, pemalsuan, administrasi
		kepegawaian, rehabilitasi dan pemutihan
	2	Hukuman
		- Surat-surat yang berkenaan dengan
		hukuman pegawai yang meliputi :
		- Teguran tertulis
		- Pernyataan tidak puas secara tertulis
		- Penundaan kenaikan gaji berkala untuk
		paling lama 1 (satu) tahun
		- Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan
		gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun
		- Penundaan kenaikan pangkat untuk paling
		lama 1 (satu) tahun
		- Penurunan pangkat pada pangkat yang
		setingkat lebih rendah untuk paling lama 1
		(satu) tahun
		- Pembebasan dari jabatan
		- Pemberhentian dengan hormat tidak atas
		permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri
		Sipil
		- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai
IZD 04		Pegawai Negeri Sipil
KP.04		reening
		urat-surat yang berhubungan dengan screening
	b	agi pegawai dalam hal kegiatan politik

KP.05	Kesejahteraan Pegawai
	Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, kesejahteraan, bantuan sosial, jemputan pegawai, rekreasi dan olahraga, bantuan perumahan, koperasi, asuransi, Taspen, Tunjangan Kinerja (Tukin), Uang Makan
	1 Layanan kesehatan pegawai, meliputi: Asuransi komersil, poliklinik, BPJS, Askes
	2 Layanan kesejahteraan pegawai, meliputi : Insentif kinerja, Bapetarum (Bantuan Perumahan), rumah dinas, Taspen, olahraga dan rekreasi, tunjangan kinerja (tukin), uang makan
	3 Bantuan Sosial
KP.06	Pemberhentian Pegawai/Pensiun
	<ul> <li>Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai, baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat</li> </ul>
	1 Pemberhentian pegawai, pensiun dan meninggal, meliputi : Proses pemberhentian SK pemberhentian pegawai, pensiun dan meninggal
	<ul> <li>Pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, meliputi:</li> <li>Proses pemberhentian</li> <li>SK Pemberhentian, SK Pemutusan hubungan kerja</li> </ul>
KP.07	Mutasi Pegawai
	Dokumen yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat/golongan/jabatan, pemindahan tugas jabatan antar unit kerja, termasuk tenaga yang diperbantukan dari atau keluar unit kerja, baik bersifat tetap maupun sementara  1 Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
	<ul> <li>Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan</li> <li>Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</li> </ul>

		3	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan
		4	Usul, Nota persetujuan
		5	Mutasi keluarga: kawin, ceria, kelahiran anak,
			adopsi anak
		6	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		7	Pelantikan
K	KP.08	Pen	nberian Tanda Jasa/Penghargaan
		1	Satya Lencana, Piagam Penghargaan
			Dosen/Pegawai berprestasi, dan berbagai
			penghargaan yang diberikan oleh institusi
K	(P.09	Dol	kumentasi Kepegawaian (Personal File)
		Ber	kas perorangan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai
		kon	trak IAIN Salatiga

# E. Singkatan Pokok Masalah dalam Kode Klasifikasi IAIN Salatiga

### I. SUBSTANTIF

- PP = Pendidikan dan Pengajaran
- KM = Kemahasiswaan
- PN = Penelitian
- PM = Pengabdian kepada Masyarakat
- TP = Tata Pamong Perguruan Tinggi
- OT = Organisasi dan Tata Laksana

### II. FASILITATIF

- HO = Hukum dan Organisasi
- HK = Hukum Agama
- KS = Kerjasama
- HM = Hubungan Masyarakat dan Protokoler
- PR = Perencanaan
- KU = Keuangan
- FP = Fasilitas dan Properti
- TI = Teknologi Informasi dan Komunikasi
- PL = Pendidikan dan Pelatihan
- WS = Pengawasan
- TU = Ketatausahaan
- KP = Kepegawaian

#### F. Pemberian Nomor Surat

- 1. Di lingkungan Rektorat IAIN Salatiga, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga pada Bagian Umum.
- 2. Di lingkungan Fakultas, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha pada masing-masing Fakultas.
- 3. Di lingkungan Pascasarjana, penomoran surat dilakukan oleh Tata Usaha Pascasarjana IAIN Salatiga
- 4. Untuk Surat Keluar, hanya dapat ditandatangani oleh minimal Pejabat Eselon II atau yang setara dengan Pejabat Eselon II
- 5. Pejabat Eselon III dapat menandatangani surat, dengan dicantumkan an. (atas nama) pejabat yang diatasnya, mengenai surat-surat yang menyangkut hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan bersifat biasa

# CATATAN KEGIATAN

# CATATAN KEGIATAN



# KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

Jl. Tentara Pelajar No. 02 Salatiga Telp. (0298) 323 708 Fax. (0298) 323 433 www.iainsalatiga.ac.id