KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

RANCANGAN DAN PEMBENTUKAN PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN 2026

No	Perihal	Tahun
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Non-Reguler	2026
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler	2026
3	Petunjuk Teknis Bantuan Program Kuliah Kerja Nyata Luar Negeri dan Luar Jawa Tahun 2026	2026
4	Pedoman Penetapan Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian Dan Peningktan (PPEPP) Sistem Penjaminan Mutu Unternal (SPMI) Tahun 2026	2026
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program *Adjunt Professor* UIN Sunan Kalijaga	2026
6	Petunjuk Teknis Program *Graduate Research Talent* Program UIN Sunan Kalijaga	2026
7	Juknis *Research Fellowship*	2026
8	Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Citation and Research Visibility* Program	2026
9	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Difabel	2026
10	Pedoman *Fast Track*	2026
11	Pedoman Pembayaran Honor Tenaga Pengajar FK	2026
12	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah Pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2026 - 19 Agustus 2026	2026
13	Pedoman Penyelenggaraan Pembelajaran Bauran (*Blended Learning*) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta	2026

Kepala Biro AUK,



Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN PEDOMAN
PEDOMAN PENELITIAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN 2026

I. DOKUMEN MASUKAN DALAM PENYUSUNAN PEDOMAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Naskah pedoman penelitian tahun sebelumnya sebagai bahan evaluasi	Naskah 2026 memuat konteks, tren proposal/penerima bantuan, data anggaran, publikasi, tema dan klaster penelitian.	Lampiran data sumber dan bukti evaluasi tahun sebelumnya perlu dihimpun/ditautkan.
2	Data kebutuhan dan masalah penyelenggaraan penelitian	Naskah menjelaskan tantangan reputasi publikasi, keterbatasan pendanaan, dan penguatan riset inovatif/berdampak.	Dokumen analisis kebutuhan atau hasil konsultasi pemangku kepentingan belum terlihat pada naskah.
3	Data statistik proposal, penerima, anggaran, dan publikasi	Tabel proposal 2021–2025, anggaran 2020–2026, serta perbandingan publikasi internasional ditampilkan dalam naskah.	Perlu verifikasi sumber, tanggal pemutakhiran, dan konsistensi periode data.
4	Masukan fakultas/program studi/peneliti/reviewer	Pedoman memuat klaster, persyaratan, luaran, outcome, kuota dan plafon bantuan.	Lengkapi undangan, surat permintaan masukan, formulir, rekap masukan, atau berita acara konsultasi jika memang dilakukan.
5	Kebijakan strategis dan regulasi rujukan	Naskah merujuk SDGs, RIRN, Asta Cita, Asta Protas, agenda riset PTKI dan juknis bantuan penelitian.	Salinan resmi dan verifikasi keberlakuan regulasi perlu disiapkan.

II. RISALAH RAPAT/NOTULENSI PEMBAHASAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Undangan rapat penyusunan/pembahasan	Tidak tampak sebagai bagian dari naskah keputusan/pedoman yang diperiksa.	Perlu dilampirkan bila rapat telah dilaksanakan.
2	Daftar hadir peserta rapat	Tidak tampak dalam berkas pedoman.	Lampirkan daftar hadir yang memuat nama, unit, dan tanda tangan/rekaman kehadiran.

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
3	Notulensi atau risalah pembahasan	Tidak tampak dalam berkas pedoman.	Catat pokok pembahasan, masukan, keputusan, tindak lanjut, waktu dan peserta.
4	Matriks masukan dan tindak lanjut	Tidak tampak dalam berkas pedoman.	Buat matriks: masukan, pemberi masukan, bagian naskah, tindak lanjut, dan alasan.
5	Bukti konsultasi dengan unit terkait (LPPM, keuangan, hukum, fakultas, reviewer)	Substansi meliputi seleksi, pembiayaan, pembayaran, luaran dan pertanggungjawaban.	Verifikasi apakah konsultasi lintas unit dilakukan dan arsipkan bukti yang tersedia.

III. DOKUMEN RANCANGAN PEDOMAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Draf keputusan Rektor dan lampiran pedoman	Berkas memuat rancangan keputusan Rektor dan lampiran Pedoman Penelitian Tahun 2026 sepanjang 36 halaman.	Nomor keputusan masih berupa titik-titik; kepala keputusan menampilkan tahun 2025, sedangkan judul pedoman untuk tahun 2026.
2	Sistematika dan substansi pedoman	Memuat pendahuluan, mekanisme/tema/klaster, persyaratan, luaran, outcome, anggaran, seleksi dan pelaporan.	Periksa konsistensi struktur bab, penomoran, istilah, dan kelengkapan lampiran.
3	Rincian klaster, kuota, persyaratan, luaran/outcome, plafon dan sumber dana	Sejumlah klaster riset dasar, terapan, pengembangan dan bantuan penelitian mahasiswa dijelaskan.	Lakukan pemeriksaan silang aritmetika kuota dan total anggaran serta kesesuaian target luaran/outcome per klaster.
4	Jadwal dan alur pelaksanaan penelitian	Naskah menguraikan mekanisme seleksi dan pelaporan; detail jadwal perlu ditelaah pada bagian terkait.	Pastikan jadwal pengumuman, pengusulan, seleksi, kontrak, pelaksanaan, pelaporan dan pemenuhan outcome jelas.

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
5	Formulir dan instrumen pendukung	Naskah menyebut Litapdimas, laporan, dokumen pelengkap, dan formulir tertentu.	Pastikan seluruh format yang dirujuk tersedia sebagai lampiran atau tautan resmi.

IV. DOKUMEN PERUMUSAN, TELAAH, DAN HARMONISASI

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Telaah hukum atas dasar hukum dan rujukan	Daftar rujukan hukum terdapat pada keputusan dan bagian dasar hukum pedoman.	Terdapat rujukan berulang dan beberapa penulisan/identitas regulasi yang perlu diperiksa; validasi judul, nomor, tahun, dan status berlaku.
2	Telaah substansi oleh LPPM/unit pengelola penelitian	Substansi operasional penelitian dan pendanaan diatur cukup rinci.	Lampirkan lembar telaah atau persetujuan substansi bila ada.
3	Telaah keuangan/anggaran	Naskah memuat sumber BOPTN/BLU, plafon per klaster dan total anggaran.	Periksa konsistensi jumlah kuota × plafon, pagu per sumber dana, standar biaya, serta mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban.
4	Matriks harmonisasi dan koreksi redaksional	Teks memuat sejumlah variasi istilah dan potensi salah ketik/ketidakkonsistenan.	Susun daftar koreksi dan bukti tindak lanjut; hindari menganggap harmonisasi sudah dilakukan tanpa dokumen.
5	Persetujuan para pihak berwenang sebelum penetapan	Naskah mencantumkan tempat/tanggal penetapan dan nama Rektor.	Verifikasi status naskah (draf/final), paraf, persetujuan, serta proses penetapan resmi.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

V. DOKUMEN PRODUK HUKUM DAN DISEMINASI

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Keputusan Rektor final dengan nomor dan tanggal definitif	Naskah yang diperiksa masih menampilkan nomor keputusan kosong/titik-titik dan tanggal 30 Desember 2025.	Pastikan nomor, tahun, tanggal, tanda tangan, dan versi final sesuai dokumen resmi.
2	Lampiran final yang konsisten dengan keputusan	Lampiran menyebut nomor keputusan masih kosong dan tahun 2025 sementara pedoman berjudul Tahun 2026.	Samakan identitas keputusan dan lampiran serta pastikan seluruh halaman lampiran melekat pada produk hukum.
3	Bukti pengundangan/pencatatan atau distribusi internal	Tidak tampak dalam berkas yang diperiksa.	Lampirkan bukti pencatatan, pengarsipan, atau distribusi sesuai tata naskah dinas yang berlaku.
4	Bukti sosialisasi/diseminasi kepada dosen dan peneliti	Pedoman ditujukan sebagai acuan sivitas akademika untuk memperoleh hibah penelitian.	Arsipkan undangan, materi sosialisasi, daftar hadir, berita acara, atau pengumuman resmi jika kegiatan dilakukan.
5	Pemantauan implementasi dan evaluasi pedoman	Naskah mengatur output/outcome dan pelaporan penelitian.	Siapkan mekanisme pemantauan pemenuhan luaran, outcome, manfaat, serta evaluasi untuk penyempurnaan tahun berikutnya.

Yogyakarta,

Kepala Biro AUK,



Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PROGRAM PERCEPATAN STUDI (FAST TRACK) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

I. DOKUMEN MASUKAN DALAM PENYUSUNAN PEDOMAN

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait pendidikan tinggi serta kerja sama pendidikan bergelar	Inventarisasi dan verifikasi kesesuaian regulasi yang dicantumkan dalam bagian “Mengingat” Keputusan Rektor Nomor 127 Tahun 2026.
2	Masukan pimpinan universitas/fakultas/program studi	Perlu dihimpun dan lampirkan surat, nota dinas, atau catatan masukan.
3	Masukan unit akademik dan pengelola program studi asal/tujuan	Usulan mengenai alur akademik, kurikulum, pembimbingan, dan pemantauan mahasiswa Fast Track perlu didukung bukti tertulis.
4	Masukan unit kerja sama dan penjaminan mutu	Perlu diverifikasi relevansinya dengan kerja sama perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan bergelar dan standar mutu.
5	Masukan mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan lain	Lampirkan hasil konsultasi, survei, wawancara, atau notulensi; jika tidak, tandai tidak tersedia.

II. RISALAH RAPAT/NOTULENSI PEMBAHASAN

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Risalah rapat awal penyusunan pedoman Fast Track	Belum tersedia isi tanggal, tempat/media, peserta, agenda, dan keputusan berdasarkan bukti rapat.
2	Risalah pembahasan substansi dan mekanisme penyelenggaraan	Perlu dilengkapi apabila rapat pembahasan dilakukan, termasuk isu yang dibahas dan tindak lanjut.
3	Risalah konsultasi dengan fakultas/program studi/unit terkait	Cantumkan hanya rapat yang benar-benar berlangsung dan didukung daftar hadir atau undangan.
4	Risalah finalisasi rancangan pedoman	Perlu memuat versi rancangan yang dibahas, koreksi, penanggung jawab tindak lanjut, dan hasil persetujuan.

III. DOKUMEN RANCANGAN PEDOMAN

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Rancangan awal Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Program Percepatan Studi (Fast Track)	Lampirkan naskah rancangan awal.
2	Rancangan hasil pembahasan/revisi	Simpan setiap versi secara tertib, dengan tanggal, nomor versi, dan ringkasan perubahan.
3	Naskah final lampiran pedoman	Keputusan Rektor menyatakan pedoman tercantum dalam lampiran, tetapi lampiran tersebut tidak terdapat dalam berkas sumber yang tersedia.
4	Matriks perubahan antarversi	Disarankan untuk menunjukkan perubahan substansi, alasan perubahan, dan pihak yang memberikan masukan.

IV. DOKUMEN PADA TAHAP PERUMUSAN, TELAAH, DAN HARMONISASI

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Usulan penerbitan/penyusunan pedoman	Perlu dilengkapi dengan surat atau nota dinas pengusulan jika tersedia.
2	Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) atau matriks masukan	Belum tersedia; apabila digunakan, cantumkan isu, masukan, respons penyusun, dan status tindak lanjut.
3	Hasil telaah hukum dan kesesuaian regulasi	Perlu diverifikasi, termasuk ketepatan nama, nomor, tahun, dan substansi peraturan yang dirujuk.
4	Hasil telaah akademik dan penjaminan mutu	Lampirkan dokumen telaah dari unit berwenang jika ada.
5	Bukti harmonisasi atau persetujuan unit terkait	Belum tersedia dalam berkas sumber; jangan dicatat sebagai telah dilakukan tanpa bukti pendukung.
6	Persetujuan naskah final sebelum penetapan	Lengkapi dengan paraf, lembar kendali, disposisi, atau bukti persetujuan resmi sesuai tata naskah dinas yang berlaku.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

V. DOKUMEN PRODUK HUKUM DAN DISEMINASI

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 127 Tahun 2026	Berkas keputusan yang tersedia mencantumkan judul Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Program Percepatan Studi (Fast Track) dan tanggal penetapan 22 Juli 2026.
2	Lampiran Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Program Percepatan Studi (Fast Track)	Belum terdapat pada berkas yang diunggah; perlu diperoleh untuk memastikan isi pedoman yang ditetapkan.
3	Bukti penomoran, pengundangan/pencatatan, atau distribusi keputusan	Lengkapi sesuai mekanisme administrasi internal yang berlaku.
4	Bukti sosialisasi kepada fakultas, program studi, dosen, dan mahasiswa	Jika sudah dilakukan, lampirkan undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi, atau berita acara.
5	Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	Jika tersedia, lampirkan instrumen, laporan evaluasi, dan tindak lanjut implementasi.

Kepala Biro AUK,

Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU DIFABEL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

I. DOKUMEN MASUKAN DALAM PENYUSUNAN PEDOMAN

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Dasar hukum dan kebijakan terkait pendidikan tinggi inklusif dan penyandang disabilitas	Berkas sumber mencantumkan antara lain UU Nomor 20 Tahun 2003, UU Nomor 12 Tahun 2012, UU Nomor 8 Tahun 2016, PMA Nomor 1 Tahun 2024, KMA Nomor 1751 Tahun 2025, serta Keputusan Rektor Nomor 148.3 Tahun 2019. Verifikasi ketepatan nomenklatur dan status keberlakuannya.
2	Masukan Pusat Layanan Difabel (PLD)	Perlu dilengkapi dengan naskah masukan, surat, catatan konsultasi, atau dokumen kerja yang benar-benar tersedia.
3	Masukan Pusat Admisi dan panitia seleksi	Masukan terkait jalur penerimaan, pendaftaran, seleksi, akomodasi ujian, registrasi, dan koordinasi perlu didukung bukti tertulis.
4	Masukan fakultas dan program studi	Perlu dihimpun/diverifikasi untuk memastikan kesiapan akademik, persyaratan program studi, dan dukungan mahasiswa.
5	Masukan calon mahasiswa difabel, keluarga/wali, relawan pendamping, dan pemangku kepentingan	Jika konsultasi atau asesmen kebutuhan telah dilakukan, lampirkan instrumen, rekapitulasi, atau berita acara; jangan menganggapnya tersedia tanpa bukti.

II. RISALAH RAPAT/NOTULENSI PEMBAHASAN

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Risalah rapat awal penyusunan petunjuk teknis admisi mahasiswa difabel	Belum tersedia pada berkas sumber; lengkapi tanggal, tempat/media, peserta, agenda, dan hasil rapat berdasarkan dokumen autentik.
2	Risalah pembahasan alur admisi dan jalur penerimaan	Jika dilakukan, dokumentasikan pembahasan jalur nasional, jalur mandiri, dan jalur portofolio khusus difabel.
3	Risalah pembahasan akomodasi yang layak dan pendampingan ujian	Perlu menunjukkan pembahasan tentang kebutuhan individu, aksesibilitas, peran pendamping, modifikasi soal, dan tambahan waktu.
4	Risalah pembahasan asesmen dukungan keluarga dan penetapan kelulusan	Lengkapi hanya jika rapat benar-benar berlangsung; cantumkan keputusan dan tindak lanjut yang disepakati.

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
5	Risalah finalisasi rancangan keputusan dan lampiran	Perlu mencatat koreksi, pihak yang menindaklanjuti, versi naskah, serta bukti persetujuan.

III. DOKUMEN RANCANGAN PETUNJUK TEKNIS

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Rancangan Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Difabel	Berkas sumber memuat rancangan keputusan; nomor keputusan dan tanggal penetapan masih kosong.
2	Rancangan lampiran petunjuk teknis	Berkas sumber memuat substansi lampiran, termasuk pendahuluan, konsep pelaksanaan admisi, mekanisme dan prosedur, serta penutup.
3	Rancangan alur pendaftaran mahasiswa difabel jalur portofolio	Berkas sumber menampilkan diagram alur pada halaman 19: konsultasi awal, tes tertulis, tes wawancara, asesmen dukungan keluarga, dan rekomendasi kelayakan/kelulusan.
4	Versi revisi dan matriks perubahan	Perlu menyimpan versi bertanggal serta ringkasan perubahan dari setiap tahap penyuntingan.

IV. DOKUMEN PERUMUSAN, TELAAH, DAN HARMONISASI

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan
1	Surat/nota dinas usulan penyusunan atau revisi petunjuk teknis	Belum tampak dalam berkas sumber; lengkapi jika tersedia.
2	Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) atau matriks masukan	Belum tampak; jika digunakan, catat isu, masukan, respons penyusun, dan status tindak lanjut.
3	Hasil telaah hukum dan verifikasi regulasi	Perlu memeriksa ketepatan nomor, tahun, judul, dan keberlakuan seluruh peraturan yang dirujuk.
4	Hasil telaah akademik/operasional oleh PLD, Pusat Admisi, fakultas, dan program studi	Lampirkan hasil telaah tertulis atau lembar reviu dari unit yang benar-benar terlibat.
5	Telaah aksesibilitas, akomodasi yang layak, dan perlindungan data pribadi	Disarankan memverifikasi kejelasan prosedur disclosure, pencatatan kebutuhan disabilitas, kerahasiaan data, dan akses informasi.
6	Bukti harmonisasi dan persetujuan naskah final	Belum tampak dalam berkas sumber; jangan dinyatakan telah dilakukan tanpa bukti.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

V. DOKUMEN PRODUK HUKUM DAN DISEMINASI

No.	Jenis/Nama Dokumen	Keterangan/Status
1	Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Difabel	Berkas yang tersedia masih berupa rancangan: nomor ditulis "…… Tahun 2026" dan tanggal penetapan belum diisi.
2	Lampiran final petunjuk teknis	Lampiran tersedia dalam berkas rancangan, tetapi statusnya sebagai lampiran final yang telah ditetapkan perlu diverifikasi.
3	Bukti penomoran, pengesahan, pencatatan, dan distribusi keputusan	Belum tersedia pada berkas sumber; lengkapi setelah keputusan resmi diterbitkan.
4	Bukti sosialisasi kepada calon mahasiswa, keluarga/wali, relawan, fakultas, dan program studi	Jika telah dilakukan, lampirkan undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi, atau berita acara.
5	Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan admisi	Jika tersedia, lampirkan instrumen, laporan evaluasi, hasil pengaduan/umpan balik, dan tindak lanjut.

Kepala Biro AUK,



Ali Sodiq