



GEDUNG ADMINISTRASI
جامعة السني
UNIVERSITY CENTRAL OFFICE



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Buku Pedoman Akademik Universitas **PROGRAM SARJANA (S-1)**

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta
2018

Buku Pedoman Akademik Universitas Program Sarjana (S-1)



**Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta**

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS
PROGRAM SARJANA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2018

- Pengarah : Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D
Ketua : Prof. Dr. H. Sutrisno, M.Ag
Sekretaris : Drs. H. Maskul Haji, M.Pd.I.
Anggota : 1. Dr. H. Waryono, M.Ag.
2. Dr. Maharsi, M.Hum.
3. Dr. H. M. Kholili, M.Si.
4. Dr. Riyanta, M.Hum.
5. Dr. Istiningsih, M.Pd.
6. Dr. Fahrudin Faiz, M.Ag.
7. Dr. Agung Fatwanto, M.Kom.
8. Dr. Erika Setyanti Kusumaputri, S.Psi., M.Si.
9. Dr. Casmini, M.Si.
10. Dr. Muhammad Fakhri Husein, M.Si.
11. Dr. Phil. Al Makin, S.Ag, MA.
12. Dr. Shofwatul 'Uyun, M.Kom.
13. Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag, M.Ag.
14. Dra. Labibah, M.LIS.
15. Suefrizal, S.Ag., M.S.I.
16. Dra. Suparti, M.A.
17. Pamuji, S.Ag., S.IPI, M.IP
18. Mardi Riyanto, S.Kom., MM
19. An-Nadzam, S.Kom.
20. Siti Asfiah, S.Ag., M.M.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Program Sarjana (S-1) edisi revisi tahun 2018 ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk mahasiswa Program Sarjana (S1) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen terhadap mutu, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terus berupaya memberikan yang terbaik, tidak hanya kepada mahasiswa, namun juga kepada seluruh sivitas akademiknya. Berbagai upaya peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan telah dilakukan, sebagai bagian tak terpisahkan dari upaya penguatan kapasitas kelembagaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, setiap mahasiswa dibekali dengan informasi yang berkaitan dengan administrasi akademik sehingga secara mandiri dapat melakukan perencanaan dan pemantauan studinya. Seluruh informasi administrasi akademik tersebut dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik Program Sarjana (S1) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran dan tenaganya sehingga buku pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik.

Semoga Buku ini dapat dijadikan pedoman dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan secara khusus dapat memberikan panduan kegiatan akademik bagi seluruh mahasiswa Program Sarjana (S-1) dalam menjalani proses perkuliahan dan penyelesaian studi.

Yogyakarta, 2 Januari 2018

Rektor,

ttd.

Yudian Wahyudi



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR : 1.462 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sistem pendidikan nasional telah mengalami perkembangan dan perubahan, sehingga UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta perlu melakukan penyesuaian pedoman penyelenggaraan akademik dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan butir a. di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 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 Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 7. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik Di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama;
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan;
 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.**
- Pertama : Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dijadikan acuan dalam penyelenggaraan akademik bagi seluruh Fakultas dan unit-unit pelaksana akademik di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Ketiga : Pedoman Akademik Program Sarjana diberlakukan untuk seluruh mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, kecuali pada bagian-bagian tertentu yang dikhususkan bagi mahasiswa pada program studi yang memberlakukan kurikulum yang mengacu pada KKNi dan SNPT.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA
PADA TANGGAL: 2 JANUARI 2018



Tembusan :

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Para Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Para Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
5. Para Kepala Biro di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Ketua LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Ketua LP2M UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

DAFTAR ISI

Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Keputusan Rektor	v
Daftar Isi	vii

BAB I

PENDAHULUAN	1
A. Pengantar	1
B. Fungsi	1
C. Tujuan	2
D. Ruang Lingkup	2

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI	3
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	3
B. Registrasi Mahasiswa.....	6
C. Herregistrasi Mahasiswa	7
D. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	8
E. Rangkap Kuliah di Perguruan Tinggi Lain.....	9

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN	11
A. Satuan Waktu Pendidikan.....	11
B. Sistem Kredit Semester (SKS).....	11
C. Beban dan Masa Studi	13
D. Perkuliahan dan Praktikum.....	13
E. Kurikulum	14
F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	19
G. Penyusunan Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM)....	20
H. Kontrak Belajar	21
I. Proses Pembelajaran	21
J. Penilaian	23

K. Indeks Prestasi.....	34
L. Predikat Kelulusan	35
M. Pengulangan Mata Kuliah	35
N. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	35
O. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) dan Praktek Pekerjaan Sosial (PPS)	37
P. Skripsi/Tugas Akhir	37
Q. Yudisium <i>Online</i>	40
R. Evaluasi Hasil Studi	41
S. Putus Studi (<i>Drop Out</i>)	42
T. Cuti Akademik.....	43
U. Wisuda.....	44

BAB IV

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	45
A. Pelayanan Administrasi Akademik.....	45
B. Beasiswa	45
C. Surat Keterangan	47
D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	48
E. Semester Pendek/Semester Antara.....	52
F. Dosen Penasihat Akademik	53
G. Jurusan/Program Studi	54

BAB V

FASILITAS AKADEMIK	57
A. Lembaga	57
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)	60
C. Laboratorium	67

BAB VII

PENUTUP	71
----------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengantar

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk mengembangkan integrasi-interkoneksi studi keislaman dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia.

Untuk mencapai kebijakan mutu tersebut UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai komitmen: menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi, dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian yang integratif-interkoneksi antara keilmuan dan keislaman serta mengutamakan kepuasan para *stakeholder* yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Kehadiran Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

B. Fungsi

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) didistribusikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas kepada para mahasiswa baru pada awal semester Tahun Akademik.

C. Tujuan

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik.
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini terdiri dari enam bab yaitu: Bab I. Pendahuluan; Bab II. Penerimaan Mahasiswa Baru, Registrasi dan Herregistrasi; Bab III. Sistem Pendidikan; Bab IV. Layanan Administrasi Akademik; Bab V. Fasilitas Akademik Pendidikan; Bab VI. Penutup.



BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Ada empat kebijakan utama yang diterapkan oleh UIN Sunan Kalijaga dalam hal penerimaan mahasiswa baru. Kebijakan tersebut adalah:

- a. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi.
- b. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas (SARA-suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik). Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan terkait dengan prinsip ekuitas adalah:
 - 1) Penerimaan mahasiswa berdasarkan pada kemampuan akademik.
 - 2) Penerimaan mahasiswa tidak mempertimbangkan latar belakang mahasiswa terkait; suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik.
- c. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa.

Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa adalah:

- 1) Mahasiswa yang diterima adalah mahasiswa dari seluruh wilayah Indonesia.

- 2) Mendorong adanya pemerataan penerimaan mahasiswa baru dengan melakukan sosialisasi atau promosi ke beberapa wilayah yang menjadi target.
- d. Kebijakan Mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri.
- Dalam rangka internasionalisasi program studi dan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka penerimaan mahasiswa baru dari luar negeri tetap didasarkan pada kemampuan akademik dan harus mendapatkan sertifikat lulus tes Bahasa Indonesia dari UPT Pusat Pengembangan Bahasa (PPB). Apabila mempunyai kemampuan akademik yang baik tetapi belum lulus tes Bahasa Indonesia, mahasiswa tersebut wajib mengikuti matrikulasi Bahasa Indonesia di UPT Pusat Pengembangan Bahasa sampai dinyatakan lulus.

2. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tidak menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar Program Studi/ Jurusan, antar Fakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain, kecuali mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama dengan syarat-syarat tertentu, dan penerimaan mahasiswa yang didasarkan pada kebijakan pemerintah.

Proses penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Pusat Admisi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh Rektor dalam sebuah kepanitiaan.

3. Jenis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari 5 (lima) jalur penerimaan, yaitu:

a. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri).

Seleksi nasional berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dengan menggunakan rapor dan prestasi lainnya bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK yang lulus tahun berjalan. Prosedur dan persyaratan selengkapnya dapat diakses melalui laman: <http://snmptn.ac.id>

b. SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri).

Seleksi bersama dalam penerimaan mahasiswa baru bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK yang lulus tahun berjalan dan 2 (dua) tahun sebelumnya melalui ujian tertulis yang dilaksanakan secara nasional. Prosedur dan persyaratan selengkapnya dapat diakses melalui laman: <http://sbmptn.ac.id>.

c. SPAN-PTKIN (Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri).

Seleksi Prestasi Akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lainnya bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Prosedur dan persyaratan dapat di akses melalui laman: <http://span-ptkin.ac.id>.

d. UM-PTKIN (Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri).

Seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru UIN/IAIN/STAIN melalui ujian tertulis bagi siswa yang lulus dari satuan pendidikan SMA/SMK/MA/MAK yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Prosedur dan persyaratan dapat di akses melalui laman: <http://um-ptkin.ac.id>

e. Mandiri

Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui tes (*Computer Based Test* dan *Paper Based Test*) dan tanpa tes yang dikelola langsung oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan ketentuan sebagai berikut:

1) *Computer-Based Test* (CBT)

Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan pola ujian menggunakan komputer bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat.

2) *Paper-Based Test* (PBT)

Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui ujian tertulis bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat. Pada jalur Mandiri CBT dan PBT terdapat program Mandiri khusus Difabel untuk calon mahasiswa baru difabel.

3) Tanpa Tes

Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui jalur tanpa tes bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat yang mempunyai keahlian dan prestasi tertentu, seperti hafal Al-Qur'an minimal 26 juz, juara 1 qori nasional, dan juara 1 olimpiade sains nasional.

Prosedur dan persyaratan jalur Mandiri dapat diakses melalui laman: <http://admisi.uin-suka.ac.id>.



B. Registrasi Mahasiswa

Peserta seleksi yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
 - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
 - b. Menyerahkan fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Kejar Paket C yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pejabat yang berwenang.
 - c. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Kartu Keluarga) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah.
 - e. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 6000 (enam ribu rupiah).
 - f. Surat Pernyataan kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).

- g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Klinik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
 - h. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya.
 - i. Warga Negara Asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat ijin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI.
 - j. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.
4. Pengambilan foto dan sidik jari untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

C. Herregistrasi Mahasiswa

Sebelum memasuki semester berikutnya, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta wajib mendaftar ulang (herregistrasi) sesuai jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Membayar biaya pendidikan 1 (satu) semester yang akan berlangsung.
2. Melakukan pembaharuan data pribadi mahasiswa secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
3. Mengisi KRS secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id> (mahasiswa semester 1 dan 2 diberlakukan sistem paket)
4. Melakukan pengesahan KRS ke Penasihat Akademik.

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya secara otomatis akan diberikan status cuti akademik oleh sistem. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) namun tidak melengkapi proses herregistrasi maka status mahasiswa tersebut tetap dianggap aktif dan semester diperhitungkan sebagai masa studi serta uang yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

D. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Mulai angkatan 2017, Nomor Induk Mahasiswa berjumlah 11 digit dengan uraian sebagai berikut:

Digit	Keterangan
Pertama dan Kedua	Tahun Masuk
Ketiga	Jenjang studi
	Sarjana = 1
	Magister = 2
	Doktor = 3
Profesi = 4	
Keempat dan Kelima	Kode Fakultas
	01 = FADIB
	02 = FDK
	03 = FSH
	04 = FITK
	05 = FUSPI
	06 = FST
	07 = FISHUM
	08 = FEBI
00 = Pascasarjana	
Keenam dan Ketujuh	Kode Program Studi
Kedelapan	0 = program reguler kelas A
	1 = program reguler kelas B
Kesembilan sampai dengan Kesebelas	Nomor urut mahasiswa

Contoh NIM : 17107020001

17 = Tahun masuk

1 = jenjang S1

07 = kode Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora

02 = kode Program Studi Sosiologi

0 = kode program reguler

001 = nomor urut mahasiswa (nomor urut mahasiswa per prodi)

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di UIN Sunan Kalijaga. Di samping sebagai kartu identitas, KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan. Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program S1 dan apabila studi belum selesai maka KTM dapat diperpanjang setiap semester sampai dengan 14 semester. Apabila KTM hilang, rusak atau telah habis masa berlaku mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti/Perpanjangan dengan prosedur pengajuan sebagai berikut :

1. KTM Hilang :
 - a. Menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
 - b. Melampirkan Kwitansi Biaya Pengganti KTM.
 - c. Semua persyaratan diserahkan di Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lama Lt. 1.
2. KTM Perpanjangan (habis masa berlaku) atau Rusak :
 - a. Menyerahkan KTM habis masa berlaku atau Rusak.
 - b. Melampirkan kwitansi biaya Pengganti KTM.
 - c. Semua persyaratan diserahkan di Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lama Lt. 1.
 - d. Masa berlaku Perpanjangan KTM adalah 1 (satu) Semester dan selanjutnya dapat mengajukan kembali sampai masa studinya habis.

E. Rangkap Kuliah di Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa tidak diperkenankan merangkap kuliah di perguruan tinggi lain, kecuali program *double degree*. Merangkap kuliah di perguruan tinggi lain akan menyebabkan transaksi akademik mahasiswa tersebut tidak dapat dilaporkan dalam PD-DIKTI sehingga mahasiswa harus memilih salah satu dari perguruan tinggi tersebut.



BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian/penilaian tengah semester dan ujian/penilaian akhir semester. Adapun satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yang dikenal dengan Semester Ganjil dan Semester Genap. Di samping 2 (dua) semester tersebut, fakultas dapat menyelenggarakan Semester Antara/Semester Pendek yang dilaksanakan pada akhir Semester Genap sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

B. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat

diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama dan kedua yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam me-

menuhi capaian pembelajaran.

- d. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi pada program Sarjana paling sedikit 144 sks dan maksimal 160 sks yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.
2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 14 semester.
4. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau *Drop Out* (DO).

D. Perkuliahan dan Praktikum

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* sesuai dengan kalender akademik. Bagi mahasiswa semester I dan II pengisian KRS dilakukan oleh petugas fakultas.
- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik sesuai jadwal yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing.
- c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan

aturan yang berlaku pada Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing.

- d. KRS berfungsi sebagai kartu ujian baik UTS, UAS maupun *munaqasyah*.

2. Pengambilan Jumlah sks

a. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa baru (semester I dan II) mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Jurusan/Program Studi.
- 2) Mahasiswa aktif mulai Semester III (Ketiga) dapat mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester 3,00 ke atas	: maksimal 24 sks
IP Semester 2,50-2,99	: maksimal 22 sks
IP Semester 2,00-2,49	: maksimal 20 sks
IP Semester 1,50-1,99	: maksimal 18 sks
IP Semester < 1,50	: maksimal 16 sks
- 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
- 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

- b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

E. Kurikulum

Mulai Tahun Akademik 2016/2017 Kurikulum yang berlaku bagi Mahasiswa Baru Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah Kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dengan mengintegrasikan dan menginterkoneksi ilmu keislaman

dan ilmu umum. Sedangkan untuk mahasiswa angkatan tahun sebelumnya tidak semua Jurusan/Program Studi menggunakan Kurikulum yang mengacu pada KKNi dan SN-Dikti.

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, yang dimaksud dengan KKNi bidang pendidikan tinggi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan capaian pembelajaran di jalur pendidikan formal, pendidikan informal dan atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.

Pengertian capaian pembelajaran menurut KKNi (Perpres RI No. 8 Tahun 2012) adalah internasialisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan, pengetahuan praktis, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu atau keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), rumusan capaian pembelajaran tercakup dalam salah satu standar yaitu Standar Kompetensi Lulusan sebagaimana tercantum pada pasal 5 ayat (1) yang dituliskan sebagai berikut: “Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan”. Selanjutnya, Pasal 6 Peraturan Menteri tersebut memberikan uraian tentang 4 (empat) unsur capaian pembelajaran yang terdiri dari:

1. Sikap;
2. Pengetahuan;
3. ketrampilan umum;
4. ketrampilan khusus.

Sikap diartikan sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual, personal, maupun sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi, dan Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi (Dirjen DIKTI, 2014: 25).

Kemampuan seseorang yang dicapai melalui internalisasi dan akumulasi ke empat unsur di atas disebut dengan Capaian Pembelajaran (CP). Artinya, CP merupakan akumulasi dan internalisasi keempat deskriptor generik KKNi di atas. Selanjutnya, jenjang-jenjang kualifikasi dalam KKNi disusun secara sistematis dengan muatan keilmuan (*science*), pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*know-how*) dan keterampilan (*skill*). Unsur sikap dan keterampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam Lampiran SN-Dikti, sedangkan unsur pengetahuan dan keterampilan khusus harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis. Di bawah ini akan diuraikan rumusan sikap dan Keterampilan umum yang tercantum dalam SN-Dikti.

Rumusan Sikap	
Rumusan sikap, yang tertuang dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:	
1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;	
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;	
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	
9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;	
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;	
Rumusan Keterampilan Umum	
LEVEL 6	1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
	2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

LEVEL 6	3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
	4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	7. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
	8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	10. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
	11. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

LEVEL 6	12. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
	13. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
	14. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

Berdasarkan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada KKNI, kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran atau dikenal dengan standar isi pembelajaran bagi mahasiswa program sarjana adalah lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran tersebut bersifat kumulatif dan/atau integratif yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok

- keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.
 4. *Outline* matakuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
 5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
 6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e. metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.
 7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

G. Penyusunan Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM)

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) diturunkan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Mingguan yang berisikan langkah-langkah pembelajaran untuk setiap pertemuan mingguan. Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM) merupakan akuntabilitas atau jaminan

kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM) memuat deskripsi matakuliah, materi perkuliahan, referensi, dan hal-hal penting yang berkaitan dengan perkuliahan 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dosen telah menyerahkan Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM) ke Jurusan/Prodi.

H. Kontrak Belajar

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, ke-disiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

I. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup:
 - a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) di Perguruan Tinggi, Pengenalan Budaya

Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK), *User Education*, Sosialisasi Sistem Informasi Akademik (SIA), *Stadium Generale* dan Pelatihan *Information and Communications Technology* (ICT) di awal semester ganjil.

- b. Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) dan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Fakultas di bawah koordinasi Wakil Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga untuk kegiatan SOSPEM, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk kegiatan PBAK.
2. Persiapan Perkuliahan mencakup:

Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dapat melakukan bimbingan secara *online*, Dosen Penasihat Akademik melaksanakan bimbingan atas rencana studi sesuai jadwal yang ditentukan.
 3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:
 - a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
 - b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
 - c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
 - d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek dikoordinir oleh Fakultas masing-masing.
 - e. Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk evaluasi/ujian tengah semester dan evaluasi/ujian akhir semester dengan tatap muka 50 menit per minggu untuk setiap 1 sks matakuliah.
 4. Evaluasi Proses Perkuliahan mencakup:
 - a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner secara *online* Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner secara *online* tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan

berakhir sampai perkuliahan berakhir.

- b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi Jurusan/Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

J. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa dalam aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar. Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Adapun Penilaian Hasil belajar dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan akhir mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, komponen penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

Penilaian yang dijabarkan di bawah ini adalah penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa yang menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNi dan SNPT. Adapun penilaian bagi mahasiswa yang belum menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNi dan SNPT tetap menggunakan pedoman penilaian yang diatur di dalam Buku Pedoman Akademik Universitas yang diterbitkan sebelumnya.

Penjabaran Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Prinsip penilaian.

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Edukatif	Merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2	Otentik	Merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
3	Objektif	Merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
4	Akuntabel	Merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
5	Transparan	Merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2. Teknik dan Instrumen Penilaian

a. Teknik Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan/atau 2. Portofolio untuk karya desain atau hasil
Keterampilan umum	Observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan khusus		
Penguasaan pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.		

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- 2) Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, dan ujian skripsi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya dengan menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.
- 3) Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lain-lain yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

b. Instrumen Penilaian

b.1. Rubrik

Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan

dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk topik tertentu. Rubrik yang bersifat menyeluruh dapat disajikan dalam bentuk *holistic rubric*.

Ada 3 macam rubrik yang disajikan sebagai contoh, yakni:

1. Rubrik holistik adalah pedoman untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria.
2. Rubrik deskriptif memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.
3. Rubrik skala persepsi memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

Contoh rubrik deskriptif untuk penilaian presentasi makalah

DIMENSI	SKALA				
	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat kurang
	Skor \geq 81	(61-80)	(41-60)	(21-40)	<20
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak	Isinya kurang akurat, karena tidak ada fakta faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyatikan

DIMENSI	SKALA				
	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat kurang
	Skor ≥ 81	(61-80)	(41-60)	(21-40)	<20
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan

Contoh Bentuk Lain dari Rubrik Deskriptif

GRADE	SKOR	INDIKATOR KINERJA
Sangat Kurang	≤ 20	Rancangan yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan
Kurang	21-40	Rancangan yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
Cukup	41-60	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
Baik	61-80	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Sangat Baik	≥ 81	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

Contoh Rubrik Holistik

DIMENSI	BOBOT	Nilai	Komentar (Catatan)	Nilai Total
Penguasaan Materi	30%			
Ketepatan menyelesaikan masalah	30%			
Kemampuan komunikasi	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Kelengkapan alat peraga dalam presentasi	10%			
NILAI AKHIR	100%			

b.2. Penilaian Portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Macam penilaian portofolio adalah sebagai berikut:

- Portofolio perkembangan, berisi koleksi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani.
- Portofolio pameran/*showcase* berisi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- Portofolio komprehensif, berisi artefak seluruh karya mahasiswa selama proses pembelajaran.

Contoh penilaian portofolio kemampuan mahasiswa adalah memilih dan meringkas artikel jurnal ilmiah.

Capaian belajar yang diukur:

- Kemampuan memilih artikel jurnal berreputasi dan mutakhir sesuai dengan tema dampak polusi industri;
- Kemampuan meringkas artikel jurnal dengan tepat dan benar.

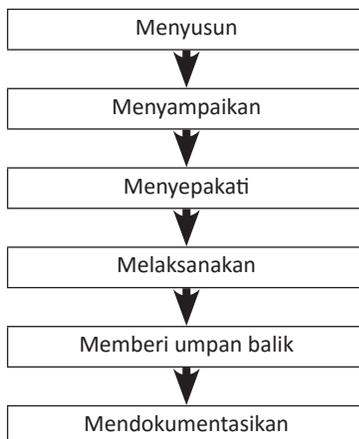
3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

a. Mekanisme

Mekanisme penilaian terdiri atas:

- 1) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara yang dinilai dan penilai sesuai rencana pembelajaran.
- 2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang membuat prinsip penilaian seperti yang telah disebutkan.
- 3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.
- 4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara transparan dan akuntabel.

Secara ringkas, alur mekanisme penilaian adalah sebagai berikut:



b. Prosedur

Prosedur penilaian mencakup tahapan:

- 1) Perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang);
- 2) Kegiatan pemberian tugas atau soal;
- 3) Observasi kinerja;
- 4) Pengembalian hasil observasi; dan
- 5) Pemberian nilai akhir.

4. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh:

- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu
- b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5. Komponen Penilaian

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah/unsur sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun persentase penilaian terhadap ke empat ranah tersebut adalah sebagai berikut:

a. Ranah Penilaian dan Teknik Penilaian

Ranah Penilaian	Persentase	Teknik Penilaian
Sikap	%	a. Observasi
Pengetahuan	%	a. Penugasan/portofolio/karya desain
		b. Tes Tertulis
		c. Tes Lisan
		d. Partisipasi dalam Diskusi kelas

Ranah Penilaian	Persentase	Teknik Penilaian
Keterampilan (umum atau khusus)	%	Praktikum/praktek/simulasi, praktek lapangan, dll

Catatan:

1. Dosen diberikan wewenang untuk menentukan bobot persentase ranah penilaian dalam rubrik penilaian dengan menyesuaikan karakteristik dan capaian pembelajaran mata kuliah.
2. Jumlah keseluruhan ranah penilaian harus 100%.
3. Ranah Penilaian dan Teknik Penilaian bagi Program Studi yang belum menerapkan kurikulum yang mengacu pada KKNI-SNPT menggunakan teknik penilaian yang telah diatur sebelumnya dalam buku pedoman Fakultas.

b. Model Penilaian dalam Sistem Informasi Akademik (SIA)

Berdasarkan ranah penilaian dan teknik penilaian yang tercantum pada huruf a. di atas, dapat digambarkan model penilaian yang akan digunakan dalam Sistem Informasi Akademik.

No	Nama Mahasiswa	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	NA
		%	%	%	%	
1						
2						
3						
dst						

Catatan: Dosen menentukan persentase untuk masing-masing ranah penilaian sesuai capaian pembelajaran mata kuliah.

6. Pelaporan Penilaian

Berikut adalah mekanisme pelaporan penilaian:

- a. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu satu semester.
- b. Untuk mengikuti ujian/evaluasi akhir semester, mahasiswa harus memenuhi kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka yang diselenggarakan.
- c. Tidak ada evaluasi/ujian susulan dalam bentuk apapun kecuali:
 - 1) Mahasiswa sakit keras, diopname, dengan bukti opname dari rumah sakit.
 - 2) Musibah *force majeure*, dengan bukti surat dari pemerintah setempat.
 - 3) Anggota keluarga inti meninggal dunia, dengan bukti surat kematian dari desa/kelurahan.
 - 4) Mendapat tugas secara tertulis dari fakultas atau UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- d. Mekanisme ujian susulan ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah dengan disetujui oleh Ketua Program Studi dan diketahui Dekan.
- e. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

NO	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT
1	95 – 100	A	4,00
2	90 – 94,99	A-	3,75
3	85 – 89,99	A/B	3,50
4	80 – 84,99	B+	3,25
5	75 – 79,99	B	3,00
6	70 – 74,99	B-	2,75
7	65 – 69,99	B/C	2,50
8	60 – 64,99	C+	2,25
9	55 – 59,99	C	2,00

NO	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT
10	50 – 54,99	C-	1,75
11	45 – 49,99	C/D	1,50
12	40 – 44,99	D+	1,25
13	35 – 39,99	D	1,00
14	< 35	E	0

f. Contoh Penilaian

seorang mahasiswa bernama Saliman memperoleh nilai Sikap = 80, Pengetahuan = 80, Keterampilan Umum = 80 dan Keterampilan Khusus = 80, maka hasil penilaiannya adalah sebagai berikut:

No	Nama	KKNI				NA
		Sikap	Penge- tahuan	Keterampil- an Umum	Keterampil- an Khusus	
		10 %*	60 %*	15 %*	15%*	
1	Saliman	8	48	12	12	80=B+

*) persentase ditentukan oleh dosen pengampu

7. Perubahan Nilai

- Mahasiswa dapat mengajukan keluhan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Sekretaris Program Studi dengan mengisi formulir ketidakpuasan nilai setelah diumumkan.
- Nilai dapat berubah apabila:
 - materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu.
 - keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan Ketua Program Studi.

8. Penganuliran Nilai

- Dosen pengampu atau tim yang dibentuk oleh Rektor/Dekan dapat menganulir nilai matakuliah bagi mahasiswa yang

melakukan kecurangan dalam proses perkuliahan.

- b. mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dalam penulisan skripsi sebelum diujikan diharuskan menulis ulang skripsi.

K. Indeks Prestasi

1. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
2. Indeks Prestasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester disebut dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
3. Indeks Prestasi seluruh hasil belajar yang telah ditempuh mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan rumus=

$$\text{IPS/IPK} = \frac{\text{Total Bobot (Bobot Nilai Matakuliah x sks)}}{\text{Total sks}}$$

Contoh

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	FTY501008	Filsafat Ilmu	2	A	8,00
2	PBA502001	Psiko-Sosiolinguistik	3	A	12,00
3	PBA502003	Sejarah Pendidikan Bahasa Arab	3	A	12,00
4	PBA502002	Semantik dan Leksikologi	3	A	12,00
5	FTY501006	Studi Al-Qur'an: Teori dan Metodologi	2	A	8,00
6	FTY501007	Studi Al-Hadits: Teori dan Metodologi	2	A-	7,50
7	PBA502005	Filsafat Bahasa	2	A	8,00
8	FTY501010	Statistik Pendidikan	2	B+	6,50
9	PBA503321	Evaluasi Pembelajaran Bahasa Arab	3	A	12,00
JUMLAH			22		86,00
IP =86:22=3,91					

L. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan pada akhir jenjang pendidikan Program Sarjana yang dinyatakan dalam Indeks Pretasi Kumulatif (IPK) diklasifikasikan menurut jenjang penilaian sebagai berikut:

1. Predikat Pujian apabila IPK minimal 3,51 dengan ketentuan masa studi yang telah dijalani maksimal sejumlah semester terprogram (8 semester) ditambah 2 semester. Jika mahasiswa memperoleh IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
2. Predikat Sangat Memuaskan apabila IPK 3,01-3,50
3. Predikat Memuaskan apabila IPK 2,76 – 3,00
4. Predikat Cukup apabila IPK 2,00 -2,75.

Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) <2,00 dinyatakan gagal/tidak lulus dalam jenjang sarjana sehingga tidak dapat diberikan gelar akademik.

M. Pengulangan Mata Kuliah

1. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah yang nilainya B- ke bawah.
2. Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah diberlakukan capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut.

N. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S-1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. KKN adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya terkait dengan beberapa pihak termasuk: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Bagian Akademik, UPT PTIPD, Klinik, Bagian Perencanaan, dan Bagian Keuangan dan Akuntansi.

3. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Secara teknis pelaksanaan KKN diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), berkoordinasi dengan Fakultas dan unit kerja lainnya di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Syarat mengikuti KKN adalah :
 - a. Syarat mengikuti KKN Reguler adalah sebagai berikut:
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
 - 2) Mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks dan telah lulus minimal 100 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
 - 3) Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
 - 4) Lulus Pembekalan KKN.
 - 5) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Klinik UIN Sunan Kalijaga.
 - 6) Mendaftar secara *online* dan mencantumkan KKN dalam KRS.
 - 7) Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali skripsi atau tugas akhir.
 - 8) Sanggup ditempatkan di lokasi KKN manapun.
 - b. Syarat mengikuti KKN Non-Reguler/Mandiri adalah sebagai berikut :
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan.
 - 2) Mahasiswa telah lulus minimal 120 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
 - 3) Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
 - 4) Lulus Pembekalan KKN.
 - 5) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Poliklinik UIN

Sunan Kalijaga.

- 6) Mendaftar secara *online* dan Mencantumkan KKN dalam KRS.
- 7) Mahasiswa boleh mengambil mata kuliah maksimal 12 sks termasuk KKN dan Skripsi pada semester berjalan.
- 8) Mahasiswa membentuk kelompok KKN sendiri yang terdiri dari 8-10 mahasiswa (minimal terdiri dari 2 Fakultas dan 3 Program Studi).
- 9) Mahasiswa boleh mengusulkan lokasi KKN dan DPL.
- 10) Bentuk-bentuk KKN Non-Reguler lainnya akan diatur lebih lanjut oleh LP2M.

O. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) dan Praktek Pekerjaan Sosial (PPS)

1. PPL/PLP/PKL/KP/PPS merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan bidang keilmuannya.
2. PPL/PLP/PKL/KP/PPS bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan ilmunya dalam masa pendidikan pada program studinya.

P. Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

Penyusunan Skripsi/tugas akhir terdiri dari tahap proposal, tahap penelitian dan penulisan, tahap ujian skripsi/tugas akhir (*munaqosyah*).

1. Tahap Proposal

- a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua jurusan/program studi atas persetujuan Dosen Penasihat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir setelah memenuhi persyaratan:
 - 1) Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK $\geq 2,00$;
 - 2) Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir atau nama matakuliah lain yang ditentukan oleh program studi dalam KRS;
 - 3) Sudah mengambil mata kuliah tentang metodologi penelitian;
 - 4) Tidak berstatus cuti akademik.
- b. Setelah semua syarat pengajuan tema/topik skripsi/tugas akhir terpenuhi, Ketua Jurusan/Program Studi melakukan persetujuan dan menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik skripsi.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian
- d. Pembimbing memberikan persetujuan proposal untuk diseminarkan.
- e. Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal skripsi/tugas akhir.
- f. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

2. Tahap Penelitian dan Penulisan

- a. Mahasiswa melakukan penelitian berdasarkan masukan seminar dan menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir dalam rentang 2 (dua) semester aktif sejak mata kuliah skripsi/tugas akhir dicantumkan dalam KRS.
- b. Selama melakukan penelitian dan penulisan mahasiswa mendapat pendamping dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Skripsi/tugas akhir.

- c. Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing Fakultas/ Jurusan/Program Studi.
- d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama-lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru. Jika tidak selesai sampai dengan batas akhir masa studinya, maka mahasiswa diminta mengundurkan diri.

3. Tahap Ujian Skripsi/Tugas Akhir (*Munaqasyah*)

Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan/Program Studi. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti Ujian Skripsi/Tugas Akhir (*Munaqasyah*) adalah sebagai berikut:

- a. Telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (selain skripsi/tugas akhir) yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
- b. Telah lulus KKN dan PPL/PLP/PKL/KP/PPS.
- c. IPK minimal 2,00 dengan nilai terendah adalah C.
- d. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan penulisan Skripsi/Tugas Akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
- e. Lulus Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM).
- f. Telah mengikuti ujian TOEC dan TOAFL/IKLA, dan lulus dalam salah satu tes dengan skor minimal 400 yang dibuktikan dengan sertifikat dari Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, serta ICT dengan nilai minimal B dari Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). Masa berlaku sertifikat TOEC dan IKLA adalah 24 bulan (dua tahun).

- g. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA, dan Akte Kelahiran yang dimiliki sebagai dasar penulisan Ijazah.
- h. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang merah berjas dan berdasi.
- i. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.
- j. Melakukan pendaftaran munaqasyah secara *online* melalui laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.

Pelaksanaan ujian/munaqasyah diatur dan ditentukan oleh Kajur/Kaprodi bersama Kabag TU Fakultas.

Q. Yudisium Online

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi/tugas akhir (*munaqasyah*) dan telah dinyatakan lulus wajib melakukan Yudisium *Online*. Yudisium *online* adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik secara *online* sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda.

Untuk dapat melakukan Yudisium *Online* mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus aktif pada saat mendaftar Yudisium *Online*.
2. Menyerahkan skripsi/tugas akhir dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke Fakultas.
3. Memproses surat keterangan bebas pustaka di UPT Pusat Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan cara mengunggah skripsi/tugas akhir dalam format pdf ke laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id> dan menyerahkan *hardcopy* ke UPT Perpustakaan.
4. Mencetak Draft Ijazah dan Transkrip Akademik dari laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.

Mahasiswa harus memastikan telah menyelesaikan semua proses Yudisium *Online*.

R. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *Drop Out* (DO). Evaluasi hasil studi berdasarkan pada semester aktif mahasiswa.

1. Evaluasi setiap Semester

- a. Evaluasi setiap semester dilakukan setiap berakhirnya semester berjalan meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlalu tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
- b. Evaluasi akhir semester jika mahasiswa memperoleh IPK kurang dari 2,0 (khusus bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IPK kurang dari 3,00), maka mahasiswa tersebut secara otomatis diblokir oleh sistem sehingga tidak dapat membayar biaya pendidikan untuk semester berikutnya. Mahasiswa tersebut harus mengunduh/*download* Surat Peringatan dan menghadap Kajur/Kaprodi untuk mendapat bimbingan Akademik. Selanjutnya mahasiswa menandatangani Bukti Tanda Terima Surat Peringatan di atas materi 6000 (enam ribu rupiah) dan harus ditandatangani oleh Kajur/Kaprodi dan Wakil Dekan I, kemudian diserahkan ke petugas Layanan Akademik (Layanan Terpadu) di gedung rektorat Lama pada saat herregistrasi untuk dibukakan blokir pembayaran.

2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

- a. Setelah **empat semester pertama**, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila lulus minimal 30 sks dan IPK minimal 2,0 dengan nilai terendah C.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dikenakan sanksi pemutusan studi *Drop Out* (DO).

3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh minimal 80 sks dengan IPK minimal 2,0. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan terancam sanksi putus studi/*drop out* (DO) 14 semester. Fakultas dapat memberikan perhatian khusus untuk memperlancar studi mahasiswa dimaksud.

4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh Jurusan/Program Studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu Program Studi dengan Program Studi lain dengan kisaran 144-160 sks.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan;
- b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah;
- c. Memiliki IPK minimal 2,00 dengan nilai terendah C.

S. Putus Studi (*Drop Out*)

Putus Studi atau *Drop Out* adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di UIN Sunan Kalijaga. Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya adalah:

1. Sampai dengan semester 4 tidak dapat memenuhi minimal 30 sks dengan IPK minimal 2,00 dan nilai terendah C.
2. Tidak dapat menyelesaikan studi dalam jangka waktu 14 semester dengan IPK minimal 2,00 dan nilai terendah C.
3. Tidak melakukan herregistrasi setelah masa cuti 2 kali berakhir.
4. Tidak melakukan herregistrasi pada semester ke 15 bagi yang mengambil cuti 1 (satu) kali dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14.
5. Dikenakan sanksi atas pelanggaran yang diatur dalam kode etik mahasiswa.

T. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force majeure*). Cuti Akademik diberikan berdasarkan permohonan dari mahasiswa atau dikarenakan mahasiswa tidak melakukan herregistrasi (cuti secara sistem).

Adapun ketentuan Cuti Akademik adalah sebagai berikut:

1. Cuti akademik hanya diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan semester pertama.
2. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut-turut atau berselang.
3. Cuti akademik hanya dapat diambil dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14. Apabila mahasiswa mengambil cuti 1 semester dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14, maka mahasiswa tersebut hanya diberikan tambahan masa studi 1 semester sehingga yang bersangkutan wajib melakukan herregistrasi pada hitungan semester ke 15. Apabila mahasiswa mengambil cuti selama 2 semester dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14, maka mahasiswa tersebut diberikan tambahan masa studi selama 2 semester sehingga yang bersangkutan wajib melakukan herregistrasi pada hitungan semester ke 15 dan 16.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dinyatakan putus studi (*drop out*)
5. Cuti akademik diajukan kepada Dekan pada saat sebelum memasuki semester berikutnya atau di awal semester.
6. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada saat sedang mengikuti perkuliahan atau perkuliahan telah dimulai.
7. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi)
8. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi), dianggap mengambil cuti akademik (dicutikan secara sistem) apabila yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.

9. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi) setelah masa cuti selama 2 (dua) semester, dinyatakan putus studi (*drop out*).
10. Semester cuti dihitung untuk penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cum laude*).

U. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah melakukan pendaftaran munaqasyah dan yudisium *online* melalui laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus munaqasyah dan lulus pada Sidang Yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas.
3. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIA).
4. Membayar biaya wisuda (bagi mahasiswa non UKT) sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pengisian data pribadi secara *online* ke laman <http://akademik.uin-suka@.ac.id> dan memeriksa ulang kebenaran data tersebut.
6. Mencetak surat pernyataan kebenaran data wisuda, draf Ijazah dan draf Transkrip Akademik.
7. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan menunjukkan draf Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Pernyataan Kebenaran Data Wisuda, dan melakukan pengambilan foto di Kantor Layanan Terpadu (Rektorat Lama).
8. Menyerahkan draf Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Pernyataan kebenaran data wisuda di Fakultas.
9. Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di masing-masing Fakultas.



LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Administrasi Universitas c.q. Biro AAKK (Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama) dan Administrasi Fakultas c.q. Bagian Tata Usaha.

1. Pusat Administrasi Universitas melayani:
 - a. Registrasi mahasiswa.
 - b. Herregistrasi mahasiswa.
 - c. Penerbitan Ijazah.
 - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
 - b. Pengesahan Ijazah.
 - c. Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
 - d. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
 - e. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Beasiswa

UIN Sunan Kalijaga menyediakan beasiswa baik yang bersumber dari Kemenag RI maupun dari pihak ke-3 (ketiga). Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut diwajibkan memenuhi ketentuan yang diatur oleh pihak pemberi beasiswa maupun UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Hal-hal terkait dengan

beasiswa ditangani oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Biro AAKK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Adapun macam-macam beasiswa yang sudah berjalan selama ini antara lain sebagai berikut:

1. Beasiswa Bidik Misi, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru berprestasi secara akademik maupun non-akademik namun tidak mampu atau kurang mampu secara ekonomi.
2. Beasiswa BNI, BPD DIY, BI, BRI, dan BSM yaitu beasiswa dari bank yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi secara akademik, minimal mulai semester 3 (tiga) dan maksimal semester 8 (delapan).
3. Beasiswa Hafidz Qur'an, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang hafal Al-Qur'an kategori 10 juz, 20 juz, dan 30 juz.
4. Beasiswa Prestasi Kementerian Agama RI yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian RI yang diperuntukkan untuk mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik maupun non akademik.
5. Beasiswa Prestasi Pionir, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi nasional yang diraih dalam ajang Pekan Ilmiah, Olahraga, Seni dan Riset.
6. Beasiswa Supersemar dan Supersemar Unggulan, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Yayasan Supersemar yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi secara akademik, minimal mulai semester 3 (tiga) dan maksimal semester 8 (delapan).
7. Beasiswa Dikpora DIY yaitu beasiswa yang diberikan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Beasiswa dari PT Djarum Kudus yaitu beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik minimal Semester 2 (dua) dan maksimal Semester 8 (delapan).

C. Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, dan surat keterangan lainnya dilayani di fakultas masing-masing dengan syarat dan ketentuan diatur oleh masing-masing fakultas. Apabila surat keterangan mengharuskan diketahui atau ditandatangani oleh rektor atau pejabat di lingkungan universitas, maka surat keterangan tersebut harus diajukan oleh pimpinan Fakultas dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Di antara surat keterangan yang diterbitkan oleh Fakultas dan Universitas adalah:

1. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Mahasiswa yang memerlukan Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk keperluan pada institusi lain dapat mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas. Surat Keterangan Aktif Kuliah diterbitkan oleh Fakultas.

2. Surat Keterangan Lulus

Mahasiswa yang telah dinyatakan Lulus dalam sidang munaqasyah dan akan digunakan untuk keperluan tertentu, dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Lulus kepada Dekan Fakultas. Surat Keterangan Lulus ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Dalam hal Ijazah rusak, hilang atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani Dekan Fakultas dan Rektor. Pengesahan fotokopi Ijazah dilakukan oleh Dekan Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas.

4. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik

Dalam hal Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik ditandatangani Dekan Fakultas. Pengesahan fotokopi Transkrip

Akademik dilakukan oleh Dekan Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas.

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

Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan dan di kemudian hari diketahui terdapat kesalahan penulisan, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Ralat atas permohonan yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan:

- a. Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang diralat.
- b. Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
- c. Fotokopi Ijazah SLTA atau dokumen lain yang diperlukan.

Khusus Surat Keterangan Ralat Ijazah, Dekan Fakultas mengajukan permohonan Surat Keterangan Ralat Ijazah atas nama pemohon kepada Rektor cq. Kepala Biro AAKK dengan melampirkan berkas tersebut di atas. Surat Keterangan Ralat Ijazah ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Rektor. Adapun Surat Keterangan Ralat Transkrip Akademik dan SKPI diterbitkan oleh Fakultas dan ditandatangani oleh Dekan. Pengesahan fotokopi surat keterangan ralat dilakukan di fakultas masing-masing oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi keagamaan sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditempuh. Sedangkan Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi

dari lulusan pendidikan tinggi bergelar dan prestasi akademik dan pendukung akademik selama menjadi mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi diisikan oleh petugas administrasi akademik di program studi masing-masing di bawah tanggung jawab Ketua Program Studi/Jurusan. Sedangkan prestasi akademik dan pendukung akademik mahasiswa diisikan oleh mahasiswa yang bersangkutan ke dalam Sistem Informasi Akademik melalui laman: <http://akademik.uin-suka.ac.id>. Kebenaran SKPI mahasiswa sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dekan Fakultas. Adapun hal-hal yang dapat dimasukkan dalam dokumen SKPI sebagai berikut:

1. Prestasi dan Penghargaan

No	Jenis Prestasi	Bukti Dokumen
1	Pemenang Lomba atau kejuaraan minimal tingkat kabupaten sebagai Juara I, II, III, harapan I, dan II dalam bidang: a. Agama seperti MTQ, pidato, lomba adzan, Qasidah dan yang sejenis b. Literatur seperti lomba novel, cerpen, karya tulis dan yang sejenis c. Sains seperti lomba desain <i>web</i> , lomba blog, olimpiade sains elektronika, dan yang sejenis. d. Seni, budaya dan olah raga, seperti lomba menyanyi, puisi, tari, drama, pentas, taekwando, tenis meja, karate, dan yang sejenis.	Sertifikat/medali
3	Sebagai narasumber/pemateri dalam seminar/lokakarya/workshop dan pertemuan lainnya minimal tingkat kabupaten	Sertifikat/surat keterangan
4	Sebagai penulis buku	Buku
5	Mendapat HAKI	Sertifikat HAKI
6	Keikutsertaan dalam Penelitian yang dilakukan oleh Dosen UIN Sunan Kalijaga atau lembaga kredibel	Surat keterangan

Keterangan:

- a. Apabila prestasi/penghargaan yang diperoleh lebih dari 5, maka yang ditulis cukup 5 jenis prestasi/penghargaan yang dianggap paling baik.

- b. Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa mahasiswa adalah pemilik dari prestasi tersebut.
- c. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan nama mahasiswa dengan jelas. Dokumen tanpa nama atau nama yang berbeda tidak diterima.

2. Keikutsertaan dalam Organisasi

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam organisasi internal kampus seperti BEM, SEMA, DEMA sebagai pengurus inti	Surat keterangan/ bukti lainnya
2	Keikutsertaan dalam organisasi eksternal kampus baik tingkat regional, nasional maupun internasional (mahasiswa maupun masyarakat)	Surat keterangan/ bukti lainnya

Ketentuan Organisasi:

- a. Organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen. Organisasi yang bersifat temporer/sementara seperti kepanitiaan, kegiatan dan yang sejenis tidak diterima. Contohnya keanggotaan dalam panitia pengenalan mahasiswa baru tidak diterima.
- b. Dokumen bukti keanggotaan organisasi kemahasiswaan harus menampilkan jabatan mahasiswa dalam organisasi tersebut. Dokumen yang tidak menampilkan keterangan jabatan mahasiswa akan ditolak.

3. Sertifikat Keahlian

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Kemampuan Berbahasa Asing	Sertifikat TOEFL, IELTS, TOEC dan IKLA
2	Keahlian dalam bidang akademik seperti akuntan, perpajakan	Sertifikat/bukti lulus
3	Keahlian dalam bidang non akademik	Sertifikat/bukti lulus/ surat keterangan

Ketentuan Sertifikat keahlian:

- a. Diperoleh dari lembaga resmi yang mempunyai wewenang menyelenggarakan kegiatan sertifikasi keahlian.
- b. Minimal mencantumkan nama mahasiswa, lembaga penerbit, tanggal penerbitan, hasil/nilai, nama dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan sertifikat.

4. Kerja Praktik/Magang

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam kegiatan kerja praktik/magang pada lembaga/instansi.	Surat keterangan/ bukti pendukung lainnya
2	Keikutsertaan dalam kegiatan pertukaran pelajar	Surat keterangan/bukti keikutsertaan
3	Kegiatan lainnya yang dapat dikategorikan ke dalam kerja praktik/magang	Surat keterangan/bukti keikutsertaan

Keterangan:

Kerja Praktik/magang harus mencantumkan lama (durasi) kegiatan contoh: PT Telkom Indonesia 160 jam.

5. Pendidikan Karakter

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam pelatihan pendidikan karakter seperti kegiatan Pelatihan <i>Emotional Spiritual Quotient</i>	Surat keterangan/bukti pendukung lainnya
2	Kegiatan lainnya yang dapat dikategorikan ke dalam pendidikan karakter/ <i>soft skill</i>	Surat keterangan/ bukti pendukung lainnya

Prosedur pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI sebagai berikut:

1. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat diambil di bagian administrasi fakultas setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan Ijazah Transkrip Akademik dan SKPI adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang telah disediakan.
3. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI diserahkan pada mahasiswa setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI belum diambil, maka yang bersangkutan

dikenai sanksi administrasi.

5. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab fakultas dan universitas.
6. Mahasiswa yang telah memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik dapat mengajukan permohonan penerjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik ke dalam bahasa asing di Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) dengan syarat:
 - a. Menyerahkan fotokopi Ijazah, dan Transkrip Akademik yang telah dilegalisir.
 - b. Membayar biaya terjemahan.
 - c. Menyerahkan pas foto.
 - d. Pengambilan terjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilaksanakan di fakultas masing-masing.

E. Semester Pendek/Semester Antara

Semester Pendek/Semester Antara adalah semester singkat yang diadakan di antara semester genap dan ganjil pada setiap tahun akademik. Semester Pendek/Semester Antara dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus, sehingga diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya lebih cepat atau tepat waktu. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti Semester Pendek/Semester Antara adalah B.

Semester Pendek/Semester Antara diselenggarakan dengan ketentuan:

1. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
2. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
3. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian/penilaian tengah semester antara dan ujian/penilaian akhir semester antara.

Penyelenggaraan Semester Pendek/Semester Antara akan diatur secara tersendiri oleh Universitas dan Fakultas.

F. Dosen Penasihat Akademik

Penasihat Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proses studi yang merupakan kewajiban dan tanggung jawab sebagai bagian integral dari pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tujuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa sesuai kemampuan dan potensi individu mahasiswa, serta membantu mahasiswa seefisien mungkin selama menjalani studi di UIN Sunan Kalijaga.

Dosen Penasihat Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
 - a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang telah digariskan oleh Jurusan/Prodinya.
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik maupun non-akademik selama dalam menjalani masa studinya.
 - d. Memberikan motivasi dan dorongan ke arah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu.
2. Tugas Khusus
 - a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikitnya 3 (tiga) kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya, dengan dijadwal pada masa pengisian KRS, tengah

- semester, dan akhir perkuliahan sebelum ujian/penilaian akhir semester.
- b. Membantu Jurusan/Prodi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.
 - c. Memberikan arahan dalam menentukan matakuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) atau Revisi Kartu Rencana Studi (RKRS).
 - d. Memeriksa dan menandatangani KRS/RKRS sesuai jumlah SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai IPK.
 - e. Memonitor Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap akhir semester.
 - f. Menciptakan sikap dan budaya akademik yang kondusif dan bertanggung jawab.
 - g. Membantu mensosialisasikan dan mengimplementasikan Kode Etik Mahasiswa
 - h. Mengingatkan mahasiswa agar membaca, mencermati dan mentaati Pedoman Akademik Universitas maupun Fakultas serta Kode Etik Mahasiswa.
 - i. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing.
 - j. Mengarahkan, mendialogkan dan memberi persetujuan judul-judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa sebelum diseminarkan.
 - k. Memberikan laporan tertulis kepada Kajur/Kaprodi sesuai form yang ada setiap akhir semester.
 - l. Memberikan rekomendasi kepada Kajur/Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kajur/Kaprodi maupun pimpinan Fakultas.

G. Jurusan/Program Studi

Jurusan/Program Studi merupakan satuan pelaksanaan akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan teknologi, dan seni.

Jurusan/Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam tugasnya Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh Sekretaris. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
2. Membuat usulan rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan kepada Dekan;
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik dalam Program Studi;
5. Mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, Silabus, SAP, RPS, RPM kepada dosen atau pihak terkait;
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu jurusan/Program Studi;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudisium;
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan;
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi program studi;
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan

tugas;

15. Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) pelaksanaan kebijakan dan pencapaian program studi;
16. Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik.
17. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.



BAB V

FASILITAS AKADEMIK

A. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

Dalam melaksanakan tugas LP2M menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LP2M terdiri atas Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Subbagian Tata Usaha. Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai kebijakan Ketua. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan penerbitan;
 - 2) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah;
 - 3) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 - 4) Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
 - 5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - 3) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
 - 4) Peningkatan relevansi program UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai kebutuhan masyarakat;
 - 5) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
 - 6) Pengembangan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat;

- c. Kepala Pusat Layanan Difabel (PLD) mempunyai tugas melaksanakan layanan difabel, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Layanan yang diberikan oleh Pusat Layanan Difabel antara lain:
- 1) Mengkoordinir layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel, meski masalah teknis terkait layanan tersebut diatur oleh masing-masing fakultas dan unit, baik unit penunjang akademik maupun unit layanan administratif.
 - 2) Mendorong kebijakan khusus dalam proses admisi/penerimaan calon mahasiswa baru termasuk tersedianya ujian masuk yang aksesibel.
 - 3) Difabel corner merupakan ruang belajar bagi mahasiswa difabel yang dilengkapi dengan teknologi bantu (assistive technology) seperti software pembaca layar serta koleksi-koleksi dalam bentuk alternatif: Brailee, audio dan digital. Pada perkembangan selanjutnya, Difabel Corner juga akan dilengkapi dengan studio yang berfungsi untuk memproduksi koleksi yang aksesibel misalnya dengan dilakukannya aktivitas digitalisasi buku.
 - 4) Melakukan upaya-upaya modifikasi dalam tehnik pengajaran dan evaluasi sehingga semua proses pembelajaran bisa diakses oleh mahasiswa difabel.
 - 5) Informasi lebih lanjut mengenai layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel dapat dilihat melalui dalam website PLD: <http://psld.uin-suka.ac.id>. Kontak langsung dapat dilakukan melalui email : psld.uinsuka@gmail.com

2. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana yang difokuskan pada penjaminan mutu akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Unit ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Pembinaan sehari-hari Lembaga ini dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan

tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Subbagian Tata Usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
- b. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu.

B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang bagi penyelenggaraan program Tridharma Perguruan Tinggi. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

1. Pusat Perpustakaan

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor

Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Layanan-layanan yang dimiliki Pusat Perpustakaan adalah:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri dengan menggunakan MPS (*Multi Purpose Station*).

b. Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan Digital UIN Sunan Kalijaga berisi simpanan kelembagaan (*institutional repository*) seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah dosen, laporan penelitian, pidato rektor, dan lain-lain. Koleksi ini dapat diakses di <http://lib.uin-suka.ac.id> atau <http://digilib.uin-suka.ac.id>.

c. Layanan Serial

Layanan ini menyediakan jurnal elektronik (*online journal database*), jurnal tercetak, majalah, surat kabar, dan klipring. Jurnal elektronik bisa diakses dari <http://lib.uin-suka.ac.id>.

d. Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembangan koleksi yang bukan cetak (*non book materials*) seperti CD/DVD, Video, dan Kaset.

e. Layanan Referensi

Layanan ini menyediakan sumber-sumber informasi/buku-buku rujukan umum dan Islam baik yang tercetak maupun yang elektronik. Selain itu, layanan ini juga menyediakan koleksi Tugas Akhir.

f. Layanan Corner

- 1) Difabel Corner : koleksi untuk pemustaka yang berkebutuhan khusus (difabel).
- 2) Iranian Corner : koleksi informasi tentang Iran.
- 3) Saudi Arabia Corner : koleksi informasi tentang Saudi Arabia.
- 4) Canadian Corner : informasi terbaru dan akurat tentang Canada dengan penekanan pada isu-isu dan karya-karya ilmiah kontemporer maupun masa lalu.
- 5) Bank Indonesia (BI) Corner : koleksi informasi tentang ekonomi dan bisnis.

- g. Layanan informasi, promosi dan kerjasama.
Layanan ini berkenaan dengan *Information Desk*, pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota), layanan kartu baca, layanan kartu sakti, sahabat perpustakaan, dan kerjasama antar perpustakaan
- h. Layanan Bebas Pustaka
Bebas pustaka diperlukan bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti atau wisuda.
- i. Layanan Kunci Locker Berbasis Elektronik.
Layanan ini menyediakan peminjaman kunci locker untuk menyimpan tas, jaket, dan lain-lain. Peminjaman kunci locker dengan system elektronik "*dealkey*" dilayani dengan hanya menunjukkan KTM/KTA yang masih berlaku.
- j. Upload Mandiri Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, dan Disertasi) Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id>

Sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang akan memanfaatkan layanan-layanan yang disebutkan di atas harus memiliki kartu anggota perpustakaan.

1. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) adalah unit pelaksana teknis di bidang komputer dan sistem informasi. Unit ini dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. PTIPD mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerjasam jaringan. Layanan-layanan yang dimiliki PTIPD adalah:

- a. Layanan Training ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
- b. Layanan Sertifikat ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
- c. Layanan Akses Internet.
- d. Layanan Akun Email.
- e. Layanan Pengelolaan Sistem Informasi (Akademik, *E-Learning*, CBT, Pustaka, Administrasi, Eksekutif, Media, dan lain-lain).

- f. Layanan IP Telephone.
- g. Layanan IP TV Broadcast.
- h. Layanan IP Camera.
- i. Layanan Google Corner dan Live@Edu Corner.

2. Pusat Pengembangan Bahasa

Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan bahasa. PPB dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. PPB mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Program Layanan yang dilakukan oleh PPB, diantaranya :

- a. Menyelenggarakan pelatihan bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. Menyelenggarakan pelatihan atau kursus bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi masyarakat umum (siswa sekolah/madrasah, jama'ah haji/umrah, TKI, dan lain-lain).
- c. Menyelenggarakan tes IKLA (TOAFL), TOEC (TOEFL), dan UPBI (Uji Penguasaan Bahasa Indonesia) secara reguler.
- d. Menyelenggarakan layanan terjemah seperti abstrak, ijazah, passport, visa, dan dokumen lain dalam bahasa Arab dan bahasa Inggris.
- e. Menyelenggarakan pelatihan bahasa Indonesia untuk calon mahasiswa asing (Matrikulasi Bahasa Indonesia).
- f. Penyewaan gedung teatrical untuk masyarakat umum.
- g. Menyelenggarakan pelatihan IELTS (Standar 6,5), TOEFL (Standar 550), TOAFL (Standar 550) *preparation* untuk program belajar S2/S3 di luar negeri.

3. Pusat Pengembangan Bisnis

Pusat Pengembangan Bisnis (PPB) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan bisnis. PBB dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,

Perencanaan dan Keuangan. PPB mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. PPB mengelola beberapa unit usaha, di antaranya:

a. Hotel University

Hotel University merupakan gedung yang didirikan oleh UIN Sunan Kalijaga berfungsi sebagai tempat penginapan dan meeting serta pelatihan atau training. Hotel ini berdiri megah di Jl. Anggrek No. 137D, Depok, Yogyakarta, Indonesia. Lokasi hotel ini sangat strategis, hanya 10 menit dari Bandara Internasional Adisucipto Yogyakarta.

b. Property Management

Merupakan unit bisnis yang mengelola aset-aset bangunan untuk disewakan kepada pelanggan, meliputi:

1) *Multipurpose Building*

Multipurpose adalah gedung serbaguna. Fungsi utama gedung ini adalah mendukung kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga, seperti kegiatan wisuda, kuliah umum, dan seminar-seminar ilmiah. Namun di luar kegiatan akademik, gedung ini dapat difungsikan untuk berbagai kegiatan masyarakat, perorangan, atau institusi lain di luar UIN, seperti untuk hajatan pernikahan, promosi produk usaha, seminar kewirausahaan, pelatihan, pameran seni budaya, kompetisi bidang sains maupun fisik, dan lainnya.

2) *Club House*

Club House (CH) adalah tempat penginapan & convention dengan keunikan khas suasana kampus. CH berada tepat di dalam kompleks kampus UIN Sunan Kalijaga. Fungsi utama gedung ini adalah tempat menginap atau transit bagi tamu undangan UIN Sunan Kalijaga dalam kegiatan-kegiatan akademik, baik dari dalam maupun luar negeri. Di luar kebutuhan itu, CH dapat dijadikan tempat menginap oleh siapa saja yang ingin merasakan atmosfer pendidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga maupun di Yogyakarta. CH juga cocok digunakan untuk kegiatan pelatihan/training.

3) ***Campus Service Center (CSC)***

CSC adalah kompleks bisnis yang ada di lingkungan UIN Sunan Kalijaga. Kompleks ini berupa bangunan tiga lantai yang terdiri dari ruang-ruang yang disewakan kepada pihak ketiga. Sejumlah unit usaha berada di kompleks ini antara lain mini market, toko buku, jasa pengiriman pos, dan warung telekomunikasi (Warpostel). Ketiga unit usaha tersebut adalah milik Koperasi Mahasiswa (Kopma). Selain itu, di kompleks CSC terdapat mini market milik Koperasi Pegawai Negeri (KPN) UIN Sunan Kalijaga. Sejumlah kantor pelayanan bank antara lain Bank Mandiri Syariah, Bukopin, BRI, BPD, dan BNI berada di areal kompleks CSC. Di lantai tiga gedung CSC terdapat Souvenir & Kaligrafi Center.

4) ***Convention Hall***

Convention Hall adalah gedung untuk kegiatan-kegiatan akademik, seperti promosi doktor, seminar, workshop, simposium, studium general, dan lainnya yang berskala nasional maupun internasional. Fungsi utama gedung ini adalah mendukung kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga. Di luar kegiatan akademik, gedung ini juga dapat difungsikan untuk berbagai kegiatan institusi dari luar UIN Sunan Kalijaga yang berskala besar.

5) ***Staff Housing***

Staff Housing adalah kompleks perumahan yang bersandingan dengan Club House, berfungsi sebagai ruang transit maupun tempat menginap bagi tamu-tamu penting UIN Sunan Kalijaga. **Staff Housing** terdiri dari empat rumah. Namun dua dari rumah tersebut sementara ini digunakan sebagai kantor Pusat Pengembangan Bisnis (PPB) dan kantor Pusat Studi Manajemen Perguruan Tinggi (PSMPT).

6) ***Sport Venue***

Sport Venue merupakan kompleks sarana olahraga bagi sivitas UIN Sunan Kalijaga dan juga masyarakat umum. **Sport Venue** terdiri dari sejumlah fasilitas olahraga antara lain *joging track*, gedung futsal, lapangan tennis out door, dan gedung tennis indoor, dan gelanggang.

c. Kantin dan SUKA-Resto

Kantin Universitas adalah restoran yang dipadu dengan *food court* berlokasi di samping tempat parkir terpadu UIN Sunan Kalijaga. Dengan area yang luas dan terbuka, kantin ini juga cocok dijadikan tempat bersantai sambil menikmati makanan. *Food court* yang terdapat di area kantin ini juga cocok menjadi tempat promosi produk makanan atau minuman. Sedangkan SUKA-Resto merupakan restoran dalam kampus yang berada di *ground floor* Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga (Masjid) dan terbuka untuk umum.

d. Poliklinik

Poliklinik adalah layanan kesehatan untuk civitas akademika maupun umum. Poliklinik memberikan jasa pelayanan dokter umum, dokter gigi, bedah minor, tindakan bedah minor, dan pelayanan gawat darurat. Selain itu, terdapat pelayanan penunjang medis seperti radiologi, elektrokardiogram (EKG), dan layanan pemeriksaan laboratorium meliputi: pemeriksaan darah lengkap, urine rutin, feses rutin, glukosa darah, asam urat, kolesterol, narkoba. Poliklinik juga melayani fisioterapi dengan menggunakan berbagai alat terapi panas, dingin, terapi latihan, dan stimulasi listrik. Pelayanan tersebut meliputi: pengobatan dengan sinar infra merah, TENS, ultrasonic, terapi okupasi, pemijatan bayi, terapi inhalasi. Poliklinik juga memberikan pelayanan resep internal sesuai dengan jaminan kualitas obat-obatan asli dan harga terjangkau.

e. SUKA-Press

SUKA-Press adalah lembaga penerbitan UIN Sunan Kalijaga. SUKA-Press berfungsi sebagai media ekspresi, pengembangan diri, dan promosi sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga maupun masyarakat secara umum melalui terbitan karya-karya ilmiah yang berkualitas dan bernilai akademis. SUKA-Press mempunyai tiga program utama. Pertama, mengumpulkan, menyeleksi, menerbitkan, dan mendistribusikan karya-karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga maupun kalangan luar kampus. Kedua, mengembangkan sumber daya dan mengasah potensi sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga

dalam bidang kepenulisan. Ketiga, menjalin kerja-sama yang saling menguntungkan dengan lembaga-lembaga lain dalam bidang penerbitan. Terbitan SUKA-Press umumnya merupakan karya-karya pengembangan keilmuan yang berasal dari hasil riset ilmiah.

f. TK Roudlotul Athfal

Taman Kanak-kanak (TK) Roudlotul Athfal dikelola oleh Dharwa Wanita Persatuan UIN Sunan Kalijaga di bawah koordinasi PPB.

g. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Griya Nanda

PAUD Griya Nanda UIN Sunan Kalijaga dikelola oleh Tim Pengelola berijazah S2 dan pelaksana harian yang terdiri dari Kepala, para pendidik berijazah S1 yang berkompeten di bidang PAUD, pegawai kuliner, serta pegawai keamanan dan kebersihan.

C. Laboratorium

Semua Jurusan/Program Studi di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. Oleh karena itu laboratorium dapat digunakan oleh semua Jurusan/Program Studi. Misalnya Program Studi dalam rumpun keilmuan Sains dan Teknologi perlu fasilitas laboratorium baik bersifat fisik maupun manajemen. Laboratorium ini disamakan untuk semua Program Studi pada Fakultas Sains dan Teknologi maupun Program Studi lain yang mempunyai matakuliah tertentu yang memerlukannya.

Jurusan Pendidikan Bahasa Arab, Jurusan Bahasa dan Sastra Arab dan bahasa asing lainnya perlu fasilitas/laboratorium bahasa yang dapat digunakan bersama-sama. Jurusan/Program Studi bidang kependidikan dan keguruan dan Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan perlu fasilitas laboratorium pendidikan berupa lembaga pendidikan (madrasah laboratorium). Demikian pula prodi-prodi lain yang sejenis perlu koordinasi dalam memanfaatkan laboratorium. Macam-macam laboratorium tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium Komputer Program Studi Ilmu Perpustakaan
2. Laboratorium Bahasa terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.

3. Laboratorium Dakwah terdiri dari Laboratorium Grafis, Laboratorium Audio, Laboratorium Audio Visual, Laboratorium Konseling, Laboratorium Manajemen Dakwah, dan Laboratorium Pengembangan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, serta PPTD (Pusat Pengembangan Teknologi Dakwah).
4. Laboratorium Syariah dan Hukum terdiri dari Laboratorium Sidang Peradilan Semu, Laboratorium Ilmu Falak, dan Laboratorium Komputer dan Mini Bank Syariah.
5. Laboratorium Pendidikan terdiri dari *micro teaching*, pengembangan media pendidikan, dan lembaga pendidikan dari tingkat pra sekolah, tingkat dasar dan tingkat menengah.
6. Laboratorium Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam, terdiri dari Laboratorium Religi dan Budaya Lokal (Label), Laboratorium Filsafat "Hikmah" (Labfil Hikmah), Lembaga Studi Qur'an dan Hadist (LSQH) dan Laboratorium Sosiologi Agama (Labsa).
7. Laboratorium Matematika dan Teknik Informatika yaitu: Laboratorium Pemrograman, Laboratorium Jaringan, Laboratorium Multimedia, Laboratorium *Self Development*.
8. Laboratorium Fisika yaitu: Laboratorium Fisika Dasar, Elektronika, Termodinamika, Aerofisika, Fisika Gelombang dan Fisika Inti.
9. Laboratorium Kimia yang terdiri dari laboratorium Kimia Dasar, Kimia Organik, Kimia Anorganik, Kimia Analisis dan Biokimia.
10. Laboratorium Biologi terdiri dari Laboratorium Botani Dasar, Zoologi, Mikrobiologi, Bioteknologi/Kultur Jaringan, Fisiologi Tumbuhan, Fisiologi Hewan, Embryologi serta *Green House*.
11. Laboratorium Teknik Industri terdiri dari Proses produksi, Pengukuran, Laboratorium Sistem Produksi, Laboratorium Pengembangan Sistem Industri dan topik khusus, Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi, serta Laboratorium Berbasis Sistem Pendukung Keputusan Berbasis Komputer.
12. Laboratorium Psikologi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu Laboratorium Psikologi Faal, Psikologi Eksperimen, Psikologi Perkembangan, Psikologi Pendidikan dan Psikometri, Psikologi Agama dan Sosial, Psikologi Klinis, Psikologi Industri dan Organisasi, Psikologi Psikodiagnostik, dan *Life Laboratory*.

13. Laboratorium Ilmu Komunikasi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu *Animation Laboratory*, *Advertising Laboratory (Indoor-Outdoor)*, *Production Room Laboratory (audio-vidio)*, *Public Relation Laboratory*, *Advertising Monitoring Room*.
14. Laboratorium Sosiologi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu *Life Laboratory*.
15. Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terdiri dari Laboratorium Perbankan Syari'ah (Mini Syari'ah Banking), Laboartorium Komputer, Laboratorium Akuntansi, dan Laboratorium Perpajakan.



BAB VII

PENUTUP

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta baik bagi mahasiswa jenjang S1, dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam BPAU berlaku bagi semua mahasiswa S1 di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta kecuali pada beberapa ketentuan yang diatur secara khusus untuk mahasiswa angkatan tertentu seperti sistem penilaian yang tercantum dalam Bab III huruf J yang diberlakukan bagi mahasiswa mulai angkatan 2016/2017 dan angkatan sebelumnya yang telah menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNI dan SNPT.

Ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Revisi Tahun 2015 masih tetap berlaku untuk mahasiswa Diploma Tiga dan mahasiswa pada Jurusan/Program Studi selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Universitas ini.

Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini ditentukan tersendiri oleh fakultas, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT) dan unit terkait.



Diterbitkan Oleh:
UIN Sunan Kalijaga
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Telp. 0274-589621, 512474
Fax. 0274-568117
website: www.uin-suka.ac.id