



2020

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK



Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 IAIN Samarinda  
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193



[iainsamarindalpm@gmail.com](mailto:iainsamarindalpm@gmail.com)  
[lpm-iainsamarinda.com](http://lpm-iainsamarinda.com)

**PEDOMAN ADMINISTRASI  
AKADEMIK  
IAIN SAMARINDA**

**2020**

# **SAMBUTAN REKTOR**

## **IAIN SAMARINDA**

Alhamdulillah, ucapan dan rasa syukur marilah senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat yang tak terbatas. Salawat serta salam juga senantiasa tucurahkan keharibaan Rasulullah SAW. Amin

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda sebagai salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) di Indonesia dan Satu-satunya di provinsi Kalimantan Timur berkomitmen mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional yakni mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Demikian pula, IAIN Samarinda berkomitmen untuk melakukan sistem penjaminan mutu sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

IAIN Samarinda telah menetapkan visi "Terdepan dalam Pengembangan Peradaban Islam". Dengan visi ini, segenap pihak berkomitmen untuk berkontribusi dalam memperkuat perluasan akses, relevansi, daya saing bangsa melalui fungsi-fungsinya sebagai perguruan tinggi islam di Kalimantan Timur.

Untuk memperkuat sistem kelembagaan IAIN Samarinda, maka aspek-aspek jaminan mutu internal menjadi perhatian utama. Jaminan internal kelembagaan berfungsi mengontrol berbagai kegiatan akademik pada level Fakultas/ Jurusan/ Program Studi. Agar kegiatan-kegiatan akademik terpola secara apik dan sistematis, maka diperlukan dokumen-dokumen akademik yang mengatur tata kelola sistem administrasi akademik kelembagaan IAIN Samarinda yang diperlukan oleh fakultas, jurusan, dan program studi di dalam memberikan layanan akademik secara transparan dan akuntabel. Salah satunya adalah dokumen pedoman administrasi akademik yang dihadirkan dalam buku yang terbit ini.

Sebagai Rektor, saya menyambut baik diterbitkannya "Buku Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda 2018" ini. Buku pedoman ini sangat di tunggu-tunggu oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan kegiatan akademik seperti Pimpinan Institut, Dekan Fakultas, Ketua Jurusan/Program Studi, Dosen, staf administrasi, termasuk

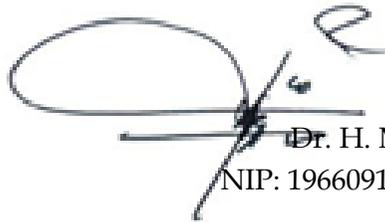
mahasiswa yang menjadi sasaran utama penerima layanan pendidikan di IAIN Samarinda.

Selamat dan sukses, buku ini adalah perwujudan kerja keras, berfikir cerdas dan berhati ikhlas demi mewujudkan IAIN Samarinda yang religius, intelektual dan profesional dan menjadikan cita-cita IAIN “menjadi Lebih baik dan Lebih Baik IAIN ” dapat terwujud.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Samarinda, 23 Juni 2020

Rektor,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a series of strokes on the right, crossing a horizontal line.

Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd.

NIP: 196609111993031004



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA**  
Nomor: 2036 Tahun 2020

TENTANG

**PENETAPAN BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendidikan, pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa program sarjana dan pascasarjana, maka dipandang perlu menetapkan Buku Pedoman Administrasi Akademik Mahasiswa IAIN Samarinda.
- Mengingat :
  1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
  5. Keputusan Presiden RI No. 140 Tahun 2014 Tentang Perubahan Status STAIN Samarinda menjadi IAIN Samarinda
  6. Peraturan Menteri Agama No. 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Samarinda
  7. Peraturan Menteri Agama RI No. 14 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Samarinda
  8. SK Rektor IAIN Samarinda Nomor: B-0209/IN.18/1/KU.00/01/2018 Tentang Ketentuan Pembiayaan Pendidikan Program Sarjana Institut Agama Islam Negeri Samarinda
  9. SK Rektor IAIN Samarinda Nomor: B-0210/IN.18/1/KU.00/01/2018 Tentang Ketentuan

- Pembiayaan Pendidikan Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Samarinda
- Memperhatikan : 1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.  
2. Hasil Rapat Pimpinan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda.

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Buku Pedoman Administrasi Akademik Mahasiswa Program Sarjana dan Program Pascasarjana Institut Agama Islam (IAIN) Samarinda.
- Pertama : Menetapkan Buku Pedoman Administrasi Akademik Mahasiswa Program Sarjana dan Program Pascasarjana Institut Agama Islam (IAIN) Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Ketentuan lebih lanjut mengenai Isi Buku Pedoman Administrasi Akademik Mahasiswa Program Sarjana dan Program Pascasarjana Institut Agama Islam (IAIN) Samarinda yang tidak diatur dalam buku ini, dapat diatur dengan Keputusan Rektor IAIN Samarinda;
- Kelima : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 26 Juni 2020

REKTOR,



Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd

Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Seluruh Lembaga, Unit, Fakultas, Jurusan dan Prodi

# DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR .....	i
DAFTAR ISI.....	v

## BAGIAN PERTAMA SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA .....</b>	<b>11</b>
Pasal 1 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru .....	11
Pasal 2 Calon Mahasiswa .....	11
Pasal 3 Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru .....	12
Pasal 4 Penerimaan Mahasiswa Baru .....	13
Pasal 5 Ketentuan Mahasiswa Pindahan .....	14
Pasal 6 Mahasiswa Asing.....	15
<b>BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK.....</b>	<b>17</b>
Pasal 7 Pembayaran Mahasiswa .....	17
Pasal 8 Registrasi Administrasi.....	17
Pasal 9 Cuti Kuliah.....	18
Pasal 10 Mahasiswa Aktif dan Aktif Kembali Kuliah.....	20
Pasal 11 Pindah Kuliah.....	20
Pasal 12 Registrasi Akademik.....	21
Pasal 13 Kepenasehatan.....	22
Pasal 14 Perencanaan Studi.....	24
<b>BAB IV SISTEM ADMINISTRASI PERKULIAHAN.....</b>	<b>27</b>
Pasal 15 Perkuliahan .....	27
Pasal 16 Penyelenggaraan Perkuliahan.....	29
Pasal 17 Ketentuan Perkuliahan.....	29
Pasal 18 Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah.....	32
Pasal 19 Tata Tertib Perkuliahan.....	33
Pasal 20 Sanksi bagi Mahasiswa.....	34
Pasal 21 Ujian Tengah Semester .....	34

Pasal 22 Ujian Akhir Semester.....	35
Pasal 23 Penetapan Nilai Akhir Prestasi Akademik.....	36

**BAGIAN KEDUA**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

<b>BAB V PROGRAM PENDIDIKAN .....</b>	<b>41</b>
Pasal 24 Landasan Program Pendidikan.....	41
Pasal 25 Jenis Pendidikan Program Pendidikan .....	42
Pasal 26 Pelaksanaan Program Pendidikan.....	42
Pasal 27 Sistem Kredit Semester.....	43
Pasal 28 Beban Studi .....	44
Pasal 29 Lama Studi .....	45
Pasal 30 Gelar Akademik .....	45
Pasal 31 Kewenangan Lulusan.....	46
 <b>BAB VI KURIKULUM PROGRAM SARJANA DAN PROGRAM PASCASARJANA .....</b>	 <b>47</b>
Pasal 32 Kurikulum.....	47
Pasal 33 Rumusan Kompetensi Lulusan.....	47
Pasal 34 Rumpun Kurikulum .....	47
Pasal 35 Kredit Alihan .....	48
Pasal 36 Program Matrikulasi Program Pascasarjana.....	49
Pasal 37 Program Ma'had Al-Jami'ah.....	49
Pasal 38 Unit Pengembangan Bahasa (UPB) .....	50
 <b>BAB VII SKRIPSI DAN TESIS.....</b>	 <b>51</b>
Pasal 39 Pengertian .....	51
Pasal 40 Prasyarat dan Waktu Penyelesaian .....	51
Pasal 41 Ketentuan Pembimbingan .....	52
Pasal 42 Kriteria/Syarat Pembimbingan.....	52
Pasal 43 Etika Pembimbingan.....	53
Pasal 44 Wewenang Pembimbing.....	54
Pasal 45 Tugas Pembimbing .....	55

<b>BAB VIII PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</b> .....	<b>57</b>
Pasal 46 Pendahuluan .....	57
Pasal 47 Sasaran .....	57
Pasal 48 Program PKL .....	58
Pasal 49 Pembimbingan .....	59
Pasal 50 Pembekalan .....	59
<b>BAB IX KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)</b> .....	<b>61</b>
Pasal 51 Pengertian .....	61
Pasal 52 Tujuan .....	61
Pasal 53 Syarat KKL .....	62
<b>BAB X EVALUASI AKADEMIK</b> .....	<b>63</b>
Pasal 54 Pengertian dan Jenis .....	63
Pasal 55 Ujian Mata Kuliah .....	63
Pasal 56 Bentuk Ujian Komprehensif .....	64
Pasal 57 Bahan/Materi Ujian Komprehensif .....	64
Pasal 58 Syarat Ujian Komprehensif .....	65
Pasal 59 Pelaksanaan dan Waktu Ujian Komprehensif .....	65
Pasal 60 Pengajuan Judul Skripsi dan Tesis .....	66
Pasal 61 Seminar Proposal Skripsi dan Tesis .....	67
Pasal 62 Seminar Hasil Penelitian .....	68
Pasal 63 Ujian Skripsi/Tesis .....	69
Pasal 64 Syarat Ujian Skripsi .....	69
Pasal 65 Syarat Ujian Tesis .....	70
Pasal 66 Syarat-syarat Penguji Skripsi/Tesis .....	71
<b>BAB XI YUDISIUM DAN WISUDA</b> .....	<b>73</b>
Pasal 67 Syarat Yudisium .....	73
Pasal 68 Waktu Yudisium .....	73
Pasal 69 Predikat Yudisium .....	73
Pasal 70 Wisuda .....	74
Pasal 71 Ijazah, Sertifikat dan Transkrip .....	75
Pasal 72 Lulusan dengan Prestasi Terbaik .....	75



**BAGIAN PERTAMA**

**SISTEM ADMINISTRASI**

**AKADEMIK**



# BAB I

## KETENTUAN UMUM

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Standar Nasional Pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (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 diberbagai sektor.
6. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
7. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran

tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

9. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
10. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
11. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
13. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) Nomor 3 Tahun 2020 yaitu kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dan diakumulasikan untuk mencapai suatu tujuan.
14. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berisi deskripsi mata kuliah, Capaian Pembelajaran yang terdiri atas Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang meliputi capaian pembelajaran nasional dan institusi, Pertemuan perkuliahan, Kemampuan akhir yang direncanakan, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu, pengalaman belajar mahasiswa, kriteria, indikator, bobot penilaian, daftar referensi.
15. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) berisi seluruh skenario perkuliahan yang meliputi standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok, alokasi waktu, strategi pembelajaran, media, penilaian, dan referensi untuk tiap pertemuan.

16. Kompetensi dasar yaitu merupakan *core competencies* yang diharapkan dapat dikuasai oleh lulusan IAIN Samarinda dari berbagai Program Studi atau disebut kurikulum inti IAIN Samarinda.
17. Kompetensi utama yaitu merupakan *core competencies* yang diharapkan dikuasai oleh lulusan program studi di IAIN Samarinda atau disebut kurikulum inti Program Studi.
18. Kompetensi pendukung yaitu merupakan kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk menunjang *core competencies* yang diharapkan.
19. Kompetensi lain, yaitu kompetensi yang dianggap perlu untuk melengkapi ketiga kompetensi tersebut.
20. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar kode, nama mata kuliah, dan jumlah satuan kredit semester yang direncanakan oleh setiap mahasiswa untuk program satu semester, disahkan oleh penasihat akademik dan ketua jurusan pada setiap awal semester sebelum dimulainya perkuliahan.
21. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat hasil studi setiap mahasiswa pada perguruan tinggi.
22. Transkrip Akademik Nilai adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh oleh mahasiswa pada perguruan tinggi.
23. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai keseluruhan mahasiswa dari beban studi yang diambil dengan batas minimal 144 SKS. IPK digunakan sebagai predikat kelulusan seorang mahasiswa.
24. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah tingkat keberhasilan seorang mahasiswa dalam suatu program semester. IPS diukur dari jumlah nilai kredit mata kuliah yang diambil, dikalikan dengan bobot masing-masing mata kuliah, dibagi dengan jumlah nilai kredit mata kuliah.
25. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi

administrasi secara lengkap, berfungsi sebagai tanda bukti bahwa mahasiswa terdaftar pada sebuah perguruan tinggi.

26. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan tahunan perguruan tinggi yang memuat semua hal terkait proses belajar-mengajar, penerimaan peserta didik, dan kelulusan.
27. Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) adalah seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru berdasarkan penjarangan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain, tanpa ujian tertulis.
28. Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN) adalah seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru melalui ujian tertulis.
29. Ujian Mandiri IAIN Samarinda (UMAN-IAIN Samarinda) adalah sistem penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh IAIN Samarinda melalui tes tertulis dan lisan.
30. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) adalah jalur mandiri untuk mahasiswa pascasarjana (S.2) melalui tes tertulis dan lisan.
31. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status aktif sebagai mahasiswa IAIN Samarinda.
32. Registrasi akademik adalah pelayanan mahasiswa untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada semester tertentu yang dilakukan pada awal semester setelah mahasiswa melakukan pembayaran UKT/SPP.
33. Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran tambahan untuk menyetarakan pengetahuan peserta didik agar dapat mengikuti program pendidikan yang akan diikuti.
34. Kepenasehatan akademik merupakan suatu upaya kepenasehatan yang dilakukan di luar jadwal perkuliahan antara dosen penasehat akademik dengan seorang atau beberapa orang mahasiswa yang ditentukan dalam rangka membantu mahasiswa mencapai hasil belajar yang optimal.

35. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan. Satu semester setara dengan 16 minggu, yang mencakup kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, dan evaluasi pada tengah dan akhir semester.
36. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan nilai kredit besarnya beban studi dan pengakuan keberhasilan studi, pengakuan keberhasilan tenaga pengajar, serta beban tugas, dan pengakuan keberhasilan penyelenggaraan program pendidikan.
37. Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester.
38. Sistem kredit adalah pemberian penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dengan kredit.
39. Kredit Alihan adalah kredit yang diberikan sebagai penghargaan atas pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa di luar IAIN Samarinda.
40. Ujian mata kuliah adalah ujian mata kuliah yang menilai hasil belajar suatu mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
41. Ujian tengah semester adalah bagian dari kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian tujuan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan dipertengahan semester.
42. Ujian akhir semester merupakan bagian dari kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian dari tujuan kegiatan perkuliahan.
43. Cuti kuliah adalah masa dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu.
44. Pindah Kuliah adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah, keluar atau kehilangan hak studinya.
45. Mahasiswa asing adalah mahasiswa bukan warga Negara Indonesia yang menempuh studi di IAIN Samarinda.

46. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk Implementasi secara sistematis antara program pendidikan dalam perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung dalam dunia kerja/masyarakat untuk memperoleh tingkat keahlian sesuai dengan bidang keilmuannya.
47. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk pendidikan aplikatif dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa di tengah-tengah masyarakat dan secara langsung mengidentifikasi kemudian menangani permasalahan-permasalahan yang dihadapi di masyarakat.
48. Ujian komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa dalam bidang keislaman dan spesialisasi keilmuan Fakultas/Jurusan/Program Studi/Konsentrasi serta menilai kemampuan mahasiswa dalam berpikir secara interdisipliner sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi/tesis.
49. Ujian (munaqasyah) skripsi/tesis adalah kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa.
50. Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana pada IAIN Samarinda pada akhir studi sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
51. Tesis merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program pascasarjana pada IAIN Samarinda pada akhir studi sebagai syarat untuk mendapatkan gelar magister.
52. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
53. Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi melalui rapat senat terbuka IAIN Samarinda.
54. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan

terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

55. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa yang mencakup prestasi mahasiswa bidang kurikuler, ekstrakurikuler atau pendidikan non-formal.
56. Ma'had Al-Jami'ah adalah unit pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut.
57. Unit Pengembangan Bahasa (UPB) adalah unsur penunjang teknis IAIN Samarinda di bidang pembinaan bahasa, dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor IAIN Samarinda dengan kriteria memenuhi keahlian di bidangnya dan bertanggung jawab kepada Rektor IAIN Samarinda.



## **BAB II**

# **SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA**

### **Pasal 1**

#### **Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sistem penerimaan mahasiswa baru IAIN Samarinda meliputi jalur nasional dan lokal.

1. Jalur nasional terdiri SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN.
2. Jalur lokal atau Ujian Mandiri IAIN Samarinda disebut UMAN-IAIN Samarinda.
3. Jalur SPMB lokal untuk Program pascasarjana (S.2).

### **Pasal 2**

#### **Calon Mahasiswa**

1. Masukan mahasiswa di IAIN Samarinda adalah:
  - a. Lulusan SMA/ SMK/ MA/ MAK/ Pesantren Muadalah/ paket C untuk sarjana (S.1).
  - b. Lulusan Sarjana (S.1) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dan Perguruan Tinggi Umum (PTU) untuk program pascasarjana (S.2).
2. Penerimaan Mahasiswa dilaksanakan setiap tahun akademik pada awal semester dan didasarkan pada tersedianya daya tampung dan sarana pendidikan.
3. Penerimaan mahasiswa untuk program khusus dan pascasarjana dapat dilakukan pada setiap semester.

### **Pasal 3**

#### **Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru**

1. Untuk menjadi mahasiswa IAIN Samarinda, calon harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan lulus seleksi masuk IAIN Samarinda.
2. Persyaratan akademik untuk calon mahasiswa adalah:
  - a. Lulusan SLTA sederajat dan diploma untuk calon mahasiswa program sarjana (S.1).
  - b. Lulusan sarjana (S.1) sederajat untuk calon mahasiswa program pascasarjana (S.2).
  - c. Memiliki ijazah SMA/SMK/MA/MAK/paket C/ diploma bagi calon mahasiswa program Sarjana (S.1).
  - d. Memiliki ijazah sarjana (S.1)/D4 dan Indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum 2.75 untuk program pascasarjana.
  - e. Lulus ujian seleksi penerimaan.
3. Persyaratan administrasi untuk calon mahasiswa adalah:
  - a. Foto copy ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Muadalah/ paket C/diploma sederajat untuk program sarjana (S.1) dan ijazah sarjana (S.1)/D4 bagi calon mahasiswa program pascasarjana (S.2) serta transkrip nilai yang dilegalisir.
  - b. Foto copy rapor yang dilegalisir untuk program sarjana (S.1).
  - c. Foto copy nilai hasil ujian Nasional untuk program sarjana (S.1).
  - d. Foto copy transkrip nilai yang dilegalisir bagi lulusan program diploma.
  - e. Menyerahkan keterangan tertulis berupa:
    - 1) Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap.
    - 2) Surat keterangan kesehatan bahwa yang bersangkutan mampu mengikuti pendidikan (bagi calon mahasiswa S.2).
    - 3) Daftar riwayat hidup dan pendidikan.
    - 4) Daftar karya tulis (bagi calon mahasiswa S.2).
    - 5) Surat izin atasan bagi yang sudah bekerja (calon mahasiswa S.2).

- 6) Surat pernyataan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi (bagi calon mahasiswa S.2).
- 7) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi biaya pendidikan (S.2).
- 8) Rujukan 2 orang guru besar/ doktor/ pembimbing/ atasan yang memberikan keterangan tentang kemampuan akademik calon mahasiswa baru (bagi calon mahasiswa S.2).

#### **Pasal 4**

#### **Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IAIN Samarinda.
2. Susunan keanggotaan, tugas dan tata kerja panitia tersebut ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Panitia penerimaan menjalankan tugas mulai dari proses sosialisasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman hingga pelaporan kegiatan.
4. Sosialisasi penerimaan mahasiswa dilakukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru dan tim sosialisasi dari masing-masing Fakultas/ Jurusan/ Program studi.
5. Panitia penerimaan dapat membuka pendaftaran mahasiswa baru dengan beberapa gelombang sesuai kebutuhan.
6. Panitia penerimaan pada program pascasarjana (S.2) ditetapkan tersendiri secara terpisah dari kepanitian penerimaan pada program sarjana (S.1).

**Pasal 5**  
**Ketentuan Mahasiswa Pindahan**

1. Mahasiswa pindahan hanya diperuntukkan dari eksternal IAIN Samarinda baik PTKIN maupun Perguruan tinggi lainnya.
2. Kepindahan mahasiswa eksternal IAIN Samarinda dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa (S.1) tersebut telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.
  - b. Telah lulus minimal 36 SKS bagi mahasiswa (S.1) .
  - c. Telah lulus minimal 12 SKS dengan IPK minimum 3.00 untuk program (S.2).
  - d. Jurusan/Program Studi asal memiliki relevansi dengan Jurusan/ Program Studi yang dituju.
  - e. Program Studi Perguruan tinggi asal memiliki nilai akreditasi minimal setara.
3. Masa studi mahasiswa pindahan ditetapkan sama dengan batas waktu pada Program Studi yang dituju dikurangi waktu studi yang telah ditempuh.
4. Proses kepindahan mahasiswa luar dari PTKI-PTU hendaknya memperhatikan rekam jejak proses perkuliahan di PD-DIKTI selain hal tersebut berlaku pula ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengajukan surat permohonan pindah disertai dengan alasan kepindahan ke Rektor IAIN Samarinda.
  - b. Melampirkan surat persetujuan pindah kuliah dari Pimpinan PT asal.
  - c. Program studi yang dipilih sesuai dengan Program studi di PT asal bagi mahasiswa yang telah berada pada minimal semester 2.
  - d. Menyerahkan Transkrip Nilai/KHS Mata Kuliah yang telah ditempuh (asli).
  - e. Surat persetujuan orangtua/wali bagi mahasiswa bagi mahasiswa (S.1).

- f. Surat rekomendasi Fakultas/Jurusan bahwa mahasiswa bersangkutan berkelakuan baik.
  - g. Surat izin belajar dari atasan bagi yang sudah bekerja.
5. Batas akhir pengajuan permohonan adalah batas akhir masa pendaftaran penerimaan mahasiswa baru

Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan kepindahan, akan dikenakan biaya-biaya pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku dan mendapatkan surat persetujuan pindah yang akan ditembuskan ke perguruan tinggi asal, Fakultas/Jurusan/Program Studi, dosen penasehat dan orangtua/wali bersangkutan.

## **Pasal 6**

### **Mahasiswa Asing**

1. Penerimaan mahasiswa asing dapat melalui SPMB maupun seleksi khusus oleh pihak IAIN Samarinda.
2. Dalam proses menempuh pendidikan, mahasiswa asing terikat peraturan yang berlaku sebagaimana peraturan yang diberlakukan bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.



## **BAB III**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **Pasal 7**

##### **Pembayaran Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib membayar biaya UKT/SPP dan pembayaran lainnya pada bank yang telah ditentukan.
2. Besarnya biaya yang dikeluarkan oleh mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IAIN Samarinda.
3. Waktu pembayaran UKT/SPP dan biaya lainnya ditetapkan menurut kalender akademik.
4. Keringanan pembayaran bagi mahasiswa dapat diberikan dengan segala ketentuan yang berlaku.
5. Mahasiswa yang mengambil cuti/dicutikan tidak wajib membayar UKT/SPP pada semester yang bersangkutan.

#### **Pasal 8**

##### **Registrasi Administrasi**

1. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai kalender akademik pada bagian akademik kemahasiswaan bagi mahasiswa (S.1) dan pada sekretariat program pasacasarjana bagi mahasiswa (S.2).
2. Registrasi bagi mahasiswa baru wajib dilakukan setelah melakukan pembayaran UKT/SPP serta memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan.
3. Registrasi bagi mahasiswa lama secara otomatis, apabila telah membayar UKT/SPP.
4. Syarat-syarat registrasi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:
  - a. Mengisi formulir registrasi.
  - b. Menyerahkan kartu ujian dan keterangan lulus masuk IAIN Samarinda.

- c. Menyerahkan slip pembayaran UKT/SPP.
  - d. Menyerahkan foto copy ijazah dan pas photo warna terbaru (sesuai ketentuan).
  - e. Menyerahkan surat keterangan “Bebas Narkoba” dari Rumah Sakit/Puskesmas.
  - f. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga (KK).
5. Peserta ujian masuk yang dinyatakan lulus dan diterima, tetapi tidak melakukan registrasi dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan tepat pada waktunya, dinyatakan gugur sebagai mahasiswa IAIN Samarinda.
  6. Bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah dan akan aktif kembali, harus mengajukan permohonan aktivasi kembali ke Fakultas/Pascasarjana dan wajib membayar UKT/SPP.
  7. Setiap mahasiswa yang selesai melakukan registrasi, wajib melakukan proses perencanaan studi secara *on-line*.

## **Pasal 9**

### **Cuti Kuliah**

1. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya dua semester bagi (S.1) dan satu semester bagi (S.2).
2. Masa akhir pengajuan cuti kuliah maksimal untuk mahasiswa (S.1) adalah semester 10 dan untuk mahasiswa (S.2) adalah semester 4.
3. Masa studi untuk mahasiswa (S.1) adalah 14 semester dan (S.2) adalah 8 semester termasuk masa cuti.
4. Mahasiswa yang mengambil cuti diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA) yang dikeluarkan oleh Dekan untuk mahasiswa (S.1) dan Direktur Pascasarjana untuk mahasiswa (S.2).
5. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UKT/SPP dalam semester tertentu, maka secara otomatis dinyatakan cuti kuliah.

6. Mahasiswa yang dicutikan oleh lembaga diberikan sanksi pengurangan sejumlah 4 (empat) SKS pada semester berikutnya kecuali Skripsi/Thesis.
7. Batas akhir pengurusan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) Semester Genap maksimal pada minggu ke-dua bulan Desember dan semester ganjil pada minggu ke-dua bulan Juni.
8. Izin cuti diberikan kepada mahasiswa (S.1) maksimal 4 (empat) semester dengan ketentuan bahwa cuti hanya diizinkan berturut-turut selama 2 (dua) semester sedangkan untuk mahasiswa (S.2) maksimal 2 (dua) semester tidak berturut-turut.
9. Bagi mahasiswa (S.1) yang mengambil cuti atau dicutikan secara berturut-turut selama 2 (dua) semester dan tidak melakukan pembayaran UKT pada semester berikutnya dinyatakan *Drop Out (DO)*.
10. Bagi mahasiswa (S.2) yang telah mengambil cuti atau dicutikan selama 1 (satu) semester dan tidak melakukan pembayaran SPP pada semester berikutnya, maka dinyatakan *Drop Out (DO)*.
11. Untuk mahasiswa yang dicutikan lembaga 2 (dua) semester berturut-turut dan tidak membayar UKT pada semester berikutnya dinyatakan *Drop Out (DO)*.
12. Mahasiswa yang cuti, dicutikan dan *Drop Out (DO)* ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
13. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diwajibkan membayar UKT/SPP.
14. Cara pengajuan izin cuti studi sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa mengajukan cuti kuliah secara online melalui portal mahasiswa <https://siakad.iain-samarinda.ac.id/portal>
  - b. Mahasiswa mengisi form cuti online melalui portal mahasiswa.
  - c. Verifikasi data oleh Ketua Prodi sekaligus persetujuan pengajuan cuti kuliah mahasiswa.
  - d. Mahasiswa menyerahkan bukti cetak cuti kuliah ke Sub-bagian akademik fakultas dan dosen penasehat akademik.

**Pasal 10**  
**Mahasiswa Aktif dan Aktif Kembali Kuliah**

1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah membayar UKT/SPP.
2. Aktif kembali kuliah adalah situasi dimana mahasiswa mengikuti kegiatan akademik setelah mengambil cuti kuliah.
3. Mahasiswa yang cuti kuliahnya telah berakhir, dan akan aktif kembali diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa membayar UKT/ SPP.
  - b. Mahasiswa mencetak bukti aktif kembali dan menyerahkannya ke dosen penasehat akademik dan Sub-bagian Akademik Fakultas/ Pascasarjana

**Pasal 11**  
**Pindah Kuliah**

1. Mahasiswa yang akan pindah dapat memperoleh surat keterangan pindah/mutasi ke Perguruan Tinggi lain dari Rektor IAIN Samarinda serta transkrip apabila telah memperoleh surat keterangan kesediaan menerima dari Perguruan Tinggi lain.
2. Mahasiswa yang kehilangan hak studinya dapat memperoleh surat keterangan pernah kuliah dari Rektor IAIN Samarinda dengan menunjukkan KHS yang pernah ditempuh.
3. Mahasiswa yang ingin pindah dan melanjutkan studi ke Program Studi/Jurusan/Fakultas pada Perguruan Tinggi lain maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengajukan surat permohonan pindah studi kepada Rektor dengan berkonsultasi kepada dosen penasehat serta mengemukakan alasan kepindahan.
  - b. Melampirkan surat keterangan bebas pinjam buku dari pengelola perpustakaan.
  - c. Melampirkan foto copy slip UKT/SPP dan pembayaran lainnya dari semester awal hingga akhir.

## **Pasal 12**

### **Registrasi Akademik**

1. Registrasi akademik meliputi konsultasi rencana studi, pemrograman mata kuliah, pengisian dan pengesahan KRS.
2. Layanan registrasi akademik dilaksanakan di Fakultas/Jurusan/Program Studi bersama Dosen Penasehat untuk mahasiswa (S.1) dan di pascasarjana bersama Dosen Penasehat, Direktur, Koordinator Program Studi bagi mahasiswa (S.2).
3. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen penasehat dalam rangka penyusunan rencana studi semester sesuai kalender akademik.
4. Pemrograman mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan cara menginput mata kuliah sesuai ketentuan.
5. Mata kuliah yang diambil harus dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen penasehat dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
6. Pemrograman mata kuliah terikat dengan aturan-aturan yang ditetapkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya.
7. Syarat-syarat pemrograman:
  - a. Telah melakukan registrasi pada semester yang bersangkutan.
  - b. Menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya.
  - c. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditandatangani oleh mahasiswa, disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
8. Pemrograman mata kuliah dalam KRS harus dipastikan sesuai ketentuan sebelum diprint out untuk mendapatkan pengesahan.
9. Kartu Rencana Studi (KRS) dibuat 3 rangkap yaitu lembar 1 untuk mahasiswa, lembar 2 untuk dosen penasehat dan lembar 3 untuk Fakultas/Jurusan/ Program Studi.

10. Hasil input KRS dapat menjadi data base berupa informasi daftar peserta kuliah, daftar hadir kuliah, daftar dosen dan mata kuliah yang dibina, daftar nilai akhir dan data lain yang diperlukan.

### **Pasal 13**

#### **Kepenasehatan**

1. Tugas dosen penasehat antara lain:
  - a. Mengarahkan dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang perlu diambil pada setiap semester.
  - b. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri, bertindak, dan berfikir ilmiah sesuai dengan kehidupan kampus.
  - c. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara belajar di Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
  - d. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
  - e. Membantu mahasiswa dalam menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat studinya.
  - f. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler.
  - g. Membantu mahasiswa dalam memilih dan menentukan permasalahan yang layak diangkat menjadi penelitian skripsi/tesis.
  - h. Mengisi buku kepenasehatan setiap mahasiswa melakukan konsultasi.
2. Tujuan kepenasehatan adalah agar:
  - a. Mahasiswa dapat menyesuaikan sikap diri, bertindak dan berfikir dengan kehidupan kampus.
  - b. Mahasiswa dapat melaksanakan cara-cara belajar di Perguruan Tinggi yang efektif dan efisien.
  - c. Mahasiswa dapat mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.

- d. Mahasiswa dapat memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di Perguruan Tinggi.
  - e. Mahasiswa dapat menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan suatu atau beberapa masalah yang dapat menghambat program studinya.
  - f. Mahasiswa dapat melakukan proses perencanaan Program Studi baik secara menyeluruh maupun setiap semesternya.
  - g. Mahasiswa dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dengan baik.
3. Dalam menentukan dosen penasehat, Dekan Fakultas/ Ketua Jurusan/ Direktur mempertimbangkan latar keilmuan dosen dengan mahasiswa yang dibinanya.
  4. Setiap dosen/calon dosen wajib menjadi dosen penasehat di lingkungan Jurusan/Program Studinya dan dapat menjadi dosen penasehat pada Program Studi yang lain jika diperlukan
  5. Setiap dilakukan kegiatan kepenasehatan, dosen penasehat wajib membuat rekam proses kepenasehatan yang didokumentasikan dalam buku kepenasehatan.
  6. Setiap mahasiswa wajib memiliki buku kepenasehatan yang telah disiapkan oleh pengelola Fakultas/Jurusan atau Pascasarjana.
  7. Syarat dosen penasehat adalah:
    - a. Semua dosen/calon dosen yang memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli dan berpendidikan magister (S.2) bagi program sarjana (S.1) dan lektor berpendidikan doktor untuk program pascasarjana (S.2).
    - b. Diutamakan yang memiliki bidang keahlian sesuai Jurusan/Program Studi.
    - c. Memiliki Surat Tugas yang diterbitkan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana.
    - d. Memahami analisis dan sebaran mata kuliah sesuai Jurusan mahasiswa yang dibimbingnya.

- e. Sanggup memberikan layanan kepenasehatan hingga mahasiswa menyelesaikan seluruh program sarjana/ pascasarjana.
8. Etika kepenasehatan adalah:
- a. Dosen penasehat memberikan bimbingan/ kepenasehatan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
  - b. Dosen penasehat memberikan kepenasehatan berdasarkan etika dan kepatutan.
  - c. Dosen penasehat memberikan layanan kepenasehatan selama hari/jam kerja pegawai/ atau diatur tersendiri waktunya oleh dosen penasehat atas sepengetahuan mahasiswa yang dibimbingnya.
  - d. Jika dosen penasehat tidak bersedia atas penunjukan tugas oleh Dekan fakultas/Direktur Pasacasarjana, dosen yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis kepada Dekan/Direktur Pasacasarjana disertai alasan yang rasional.
  - e. Jika dosen penasehat mendapatkan tugas yang mengharuskan meninggalkan kampus IAIN dalam waktu yang lama, maka dosen penasehat wajib melaporkan secara tertulis kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana untuk ditindaklanjuti alih kepenasehatannya
  - f. Dosen penasehat bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan kepenasehatan dan tidak dibenarkan melemparkan tanggung jawabnya kepada pihak lain dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Pasal 14**

#### **Perencanaan Studi**

1. Mahasiswa wajib merencanakan studinya dengan baik dan matang sesuai tahapan-tahapannya.
2. Tahapan-tahapan perencanaan studi adalah:

- a. Mahasiswa menelaah tawaran mata kuliah (paket/ pilihan) sebagaimana tertera dalam pedoman kurikulum IAIN Samarinda.
  - b. Atas dasar mata kuliah (paket/pilihan) tersebut, mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen penasehat.
  - c. Pengisian Kartu Rencana Studi ke dalam sistem informasi akademik yang dilakukan secara *online*.
  - d. Penandatanganan KRS oleh mahasiswa dan dosen penasehat serta diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Cara mengisi formulir KRS online adalah:
- a. Mahasiswa mengakses <https://siakad.iain-samarinda.ac.id/portal>
  - b. Masukan username dan password, dimana username adalah nim mahasiswa dan password disesuaikan pada password yang tertera pada bukti pembayaran.
  - c. Mahasiswa mengklik kartu rencana studi, kemudian pilih kartu rencana studi.
  - d. Mahasiswa mengklik buat kartu rencana studi dan mengisi sesuai mata kuliah yang diprogramkan.
4. Pengubahan rencana studi dapat dilakukan dengan penambahan, pembatalan dan penggantian, jika:
- a. Penambahan dilakukan jika jumlah SKS maksimum yang dapat diprogram masih memungkinkan dan kuota kelas masih memungkinkan.
  - b. Penggantian dilakukan jika suatu hal pihak Fakultas/ Jurusan/Program Studi mengubah jadwal kuliah setelah masa pengisian KRS.
  - c. Penambahan, pembatalan dan penggantian rencana studi dapat dilakukan selambat-lambatnya 3 minggu setelah perkuliahan berjalan sesuai dengan kalender akademik.



## BAB IV

### SISTEM ADMINISTRASI PERKULIAHAN

#### Pasal 15 Perkuliahan

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademis sejenisnya sesuai dengan rencana studi secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku.
2. Untuk program sarjana (S.1) terdapat perkuliahan khusus pada pesantren kampus yang diberikan di tahun pertama pada semester I dan semester II. Perkuliahan pada pesantren kampus diselenggarakan oleh unit Ma'had Al-Jami'ah yang memiliki bobot 0 SKS. Perkuliahan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dasar-dasar keilmuan, baca tulis Alquran dan pengetahuan keislaman bagi mahasiswa dalam rangka membentuk kepribadian dan landasan keilmuan bagi mahasiswa pada semester berikutnya.
3. Untuk program pascasarjana terdapat program martikulasi yang dikhususkan kepada mahasiswa yang memiliki latar keilmuan berbeda dengan bidang keilmuan yang digeluti pada program (S.2) yang diikuti sebelum mahasiswa memasuki masa perkuliahan reguler.
4. Dalam rangka memberikan penguatan kebahasaan sebagai mata kuliah instrumental bagi pengembangan keilmuan dasar dan program studi, pada tahun pertama mahasiswa (S.1) dibekali dengan perkuliahan intensif bahasa Arab dan bahasa Inggris dengan masing-masing berbobot 4 SKS pada semester I dan II.
5. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
6. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji teori, konsep dan prinsip suatu bidang studi.

7. Praktikum adalah kegiatan belajar yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja secara nyata dalam kondisi dan situasi terbatas pada laboratorium.
8. Praktik kerja lapangan adalah kegiatan belajar yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja secara nyata di lapangan seperti sekolah, lembaga keuangan, pengadilan, radio, kantor instansi, kantor media cetak dan lain-lain.
9. Kuliah kerja Lapangan adalah kegiatan mahasiswa berpraktek di luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam satu bidang ilmu di mana pelaksanaannya dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) IAIN Samarinda.
10. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, dan tugas mandiri.
11. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
12. Tugas terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam pengawasan dosen berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian dan kegiatan lain yang sejenis.
13. Tugas mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang tugas terstruktur berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan nara sumber, seminar, atau kegiatan ilmiah dan yang sejenisnya.

**Pasal 16**  
**Penyelenggaraan Perkuliahan**

1. Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan dengan mengacu pada kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Rektor IAIN Samarinda.
2. Perkuliahan secara teknis diselenggarakan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Program Pascasarjana di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
3. Jadwal disusun oleh bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni berkoordinasi dengan Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
4. Pelaksanaan perkuliahan dikontrol oleh Dekan Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Direktur Pascasarjana dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.

**Pasal 17**  
**Ketentuan Perkuliahan**

1. Ketentuan bagi mahasiswa adalah:
  - a. Mahasiswa wajib melaksanakan semua kegiatan yang terkait dengan kegiatan perkuliahan seperti praktikum, pembuatan laporan, tugas, review, seminar dan tugas lain yang sejenis.
  - b. Mahasiswa yang hadir dalam kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir.
  - c. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan tentang alasan ketidak-hadirannya dan disertai dengan bukti pendukung.

- d. Setiap selesai perkuliahan, jurnal kehadiran dosen diserahkan ke Jurusan/Program Studi oleh Ketua Kelas/Tingkat atau mahasiswa yang ditunjuk.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan tatap muka sedikitnya 75% dari total jumlah pertemuan. Bagi yang tidak memenuhi kewajiban tersebut, tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester pada mata kuliah tersebut.
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan di luar rencana perkuliahan yang telah diprogramkan dalam KRS.
- g. Pemrograman mata kuliah harus sesuai dengan program studi yang bersangkutan, dan tidak diperbolehkan memprogramkan mata kuliah pada program studi lain.
- h. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti mata kuliah lintas Program Studi.
- i. Mahasiswa diperkenankan memperbaiki nilai pada perkuliahan semester pendek dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Mahasiswa berada pada minimal semester
  - 2) Waktu perkuliahan dilaksanakan pada masa libur perkuliahan reguler.
  - 3) Jumlah maksimal SKS yang dapat diprogramkan sebanyak 10 SKS.
  - 4) Mata kuliah yang dapat diprogramkan minimal nilai C.
  - 5) Jumlah tatap muka minimal 8 kali pertemuan.
  - 6) Perkuliahan dapat dilaksanakan jika jumlah mahasiswa mencapai minimal 10 orang.
  - 7) Mahasiswa dibebankan biaya perkuliahan sesuai dengan keputusan Rektor IAIN Samarinda.
  - 8) Standar penilaian mengacu pada standar perkuliahan reguler.
  - 9) Teknis pelaksanaan dikelola masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.

2. Ketentuan perkuliahan bagi dosen adalah:
  - a. Setiap dosen harus disiplin dalam melaksanakan tugas mengajar.
  - b. Dosen yang tidak dapat mengajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan harus memberitahukan pada Jurusan/Program Studi serta mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah yang bersangkutan.
  - c. Setiap dosen harus dapat menganalisis materi perkuliahan dan urutan materi yang perlu disampaikan, pemilihan media pembelajaran dan penempatan strategi yang sesuai.
  - d. Setiap dosen harus menerapkan strategi pembelajaran *active learning* yang berorientasi pada keaktifan, kreatifitas dan kemandirian belajar mahasiswa.
  - e. Perkuliahan satu semester dilaksanakan sebanyak 16, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
  - f. Sistem perkuliahan dapat berupa tatap muka, dalam jaringan (*daring/online*) dan luar jaringan (*luring/offline*).
  - g. Dosen yang tidak dapat memenuhi target minimal, diharuskan menambah jumlah pertemuan sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan.
  - h. Jika sampai batas waktu yang ditentukan, jumlah target minimal tatap muka tetap tidak tercapai, maka mata kuliah yang bersangkutan tidak dapat diujikan.
  - i. Mata kuliah yang tidak dapat diujikan dengan alasan tersebut pada poin (g), maka akan ditindaklanjuti pihak Fakultas/Jurusan/ Program Studi.
  - j. Dosen yang tidak dapat melanjutkan kegiatan perkuliahan dikarenakan alasan tertentu, maka akan ditindaklanjuti pihak Fakultas/ Jurusan/Program Studi dengan menunjuk dosen pengganti.
  - k. Setiap dosen diharuskan membuat perencanaan perkuliahan dalam satu semester, dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang

diserahkan ke Fakultas/Jurusan/ Program Studi dan Pascasarjana paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), Praktikum, tugas terstruktur dan mandiri diserahkan sepenuhnya pada dosen.

- l. Setiap dosen diwajibkan hadir pada saat mata kuliah diujikan .
- m. Soal ujian diserahkan ke Fakultas/Jurusan/ Program Studi satu minggu sebelum ujian dimulai berdasarkan kalender akademik. Bila soal UAS belum diserahkan sampai batas waktu yang ditentukan, maka Jurusan/ Program Studi akan mengambil alih dalam pembuatan soal.
- n. Nilai akhir diserahkan satu minggu setelah mata kuliah diujikan dengan melampirkan laporan perkuliahan (jurnal dan absensi dan lain-lain yang dipersyaratkan).
- o. Nilai yang belum diinput oleh dosen pada batas waktu yang telah ditentukan, maka nilai mahasiswa dibuat rata-rata 70 (B).

## **Pasal 18**

### **Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah**

1. Kalender akademik mencakup seluruh kegiatan akademik yang dibuat oleh bagian akademik dan kemahasiswaan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan.
2. Secara khusus yang berkaitan dengan kegiatan akademik Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana, kalender akademik dibuat tersendiri oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana.
3. Kegiatan akademik dibagi 2 priode, yaitu kegiatan semester gasal dan kegiatan semester genap.
4. Kegiatan tahun akademik dimulai bulan Juli hingga bulan Juni tahun berikutnya.
5. Jadwal kuliah tentatif disusun oleh masing-masing Fakultas/Jurusan untuk diusulkan ke bagian akademik dan

kemahasiswaan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan.

6. Jadwal final ditetapkan oleh bagian akademik kemahasiswaan untuk selanjutnya didistribusikan pada para dosen oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Program Pascasarjana.
7. Penyusunan jadwal kuliah disesuaikan dengan jumlah hari kerja (5 hari kerja) serta ketersediaan tempat.
8. Jadwal kuliah selambatnya-lambatnya diumumkan 2 (dua) minggu sebelum pengisian KRS.

### **Pasal 19**

#### **Tata Tertib Perkuliahan**

1. Perkuliahan diikuti oleh mahasiswa yang sudah registrasi dan namanya tercantum dalam daftar peserta matakuliah.
2. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan memprogramkan mata kuliah, namanya tidak tercantum dalam daftar peserta mata kuliah wajib lapor ke Fakultas/ Jurusan/ Program Studi dan Pascasarjana untuk mendapatkan haknya.
3. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan yang mencerminkan nilai-nilai Islami.
4. Mahasiswa hadir 5 menit sebelum kuliah berlangsung, batas toleransi keterlambatan 15 menit setelah perkuliahan dimulai.
5. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir kuliah dan tidak boleh diwakilkan.
6. Mahasiswa wajib aktif dalam kegiatan perkuliahan di kelas.
7. Mahasiswa menyelesaikan tugas perkuliahan sesuai rencana pembelajaran.
8. Mahasiswa wajib hadir dalam setiap perkuliahan dengan jumlah tatap muka minimal 75% dari keseluruhan jumlah tatap muka perkuliahan.
9. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dalam bersikap, berbicara dan berperilaku yang dapat mengganggu jalannya perkuliahan.

10. Mahasiswa dilarang menggunakan peralatan komunikasi selama kuliah berlangsung, kecuali untuk kepentingan perkuliahan.

## **Pasal 20**

### **Sanksi bagi Mahasiswa**

1. Pelanggaran terhadap tata tertib perkuliahan akan diberikan sanksi dalam teguran lisan, tertulis dan tindakan.
2. Teguran lisan diberikan oleh dosen kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib berupa keterlambatan (maksimal 15 menit setelah perkuliahan), cara berpakaian, bersikap dan berperilaku dalam perkuliahan maksimal 3x pelanggaran.
3. Teguran tertulis dilakukan ketika mahasiswa melakukan pelanggaran terhadap tata tertib pada ayat 2, lebih dari satu kali.
4. Sanksi tindakan berupa larangan untuk tidak boleh mengikuti perkuliahan dan ujian.
5. Sanksi larangan tidak boleh mengikuti perkuliahan diberikan kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib sebagaimana tercantum pada ayat 2, dan terlebih dahulu telah mendapatkan peringatan baik teguran lisan maupun tertulis lebih dari 1 kali.
6. Sanksi larangan tidak boleh mengikuti ujian diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan kehadiran minimal jumlah tatap muka perkuliahan sebanyak 75%.

## **Pasal 21**

### **Ujian Tengah Semester**

1. Ujian tengah semester dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
2. Ujian tengah semester dilaksanakan minimal setelah 50% pertemuan (tatap muka) dari jumlah keseluruhan pelaksanaan perkuliahan.

**Pasal 22**  
**Ujian Akhir Semester**

1. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh Akademik Fakultas/ Program Pascasarjana/Dosen.
2. Ujian semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik IAIN Samarinda.
3. Hasil ujian semester wajib diserahkan/ diinput langsung oleh setiap dosen ke dalam sistem pangkalan data sesuai dengan kalender akademik.
5. Dosen wajib menyerahkan nilai serta berkas administrasi perkuliahan lainnya ke pihak Fakultas/Jurusan atau Program Studi.
6. Setiap penyerahan nilai dan berkas administrasi perkuliahan dosen dilakukan serah terima dengan tanda terima yang telah disiapkan oleh pihak Jurusan/Program Studi.
7. Daftar nilai ujian akhir semester menjadi dasar penerbitan Kartu Hasil Semester (KHS) pangkalan data IAIN Samarinda.
8. Mahasiswa dapat mencetak sendiri Kartu Hasil Studi (KHS) dari sistem pangkalan data lembaga setelah semua nilai mata kuliah diinput oleh dosen mata kuliah.
9. Dalam hal tertentu, jika masih ada nilai mata kuliah belum diinput oleh dosen yang pengampu mata kuliah pada waktu yang telah ditentukan oleh sebab tertentu, maka pihak Jurusan/Program Studi akan mengambil langkah konkret terkait dengan hal tersebut.
10. Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dimiliki oleh mahasiswa akan menjadi dasar untuk pengambilan SKS mata kuliah pada semester berikutnya.

**Pasal 23**  
**Penetapan Nilai Akhir Prestasi Akademik**

1. Kemajuan prestasi akademik mahasiswa dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi (IP).
2. Nilai akhir prestasi akademik pada kegiatan program semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester yang disebut dengan disingkat IPS yang di cetak dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS), dan nilai akhir pada prestasi akademik dalam program studi dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif disingkat IPK.
3. Indeks Prestasi sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan hasil pembagian totalitas bobot SKS beban studi yang diprogramkan atas totalitas bobot dan angka mutu yang diperoleh pada setiap ujian akademik.
4. Nilai akhir hasil evaluasi program semester, selanjutnya disingkat dengan (NA) diperoleh dari bobot hasil empat komponen pokok sebagai berikut:
  - a. Partisipasi 20%.
  - b. Nilai Tugas Mandiri terstruktur dan atau nilai praktikum atau sejenisnya, selanjutnya disingkat NT (dengan bobot 20%).
  - c. Nilai Ujian Tengah Semester, selanjutnya disingkat dengan UTS (dengan bobot 20%).
  - d. Nilai Ujian Akhir Semester, selanjutnya disingkat dengan UAS (dengan bobot 40%).
5. Nilai akhir dapat diperoleh mahasiswa apabila keempat komponen tersebut di atas terpenuhi, apabila salah satu komponen tidak ada maka dinyatakan tidak lulus.
6. Nilai mata kuliah menggunakan score 0 - 4 dengan skala penilaian sebagai berikut:

NO	ANGKA	BOBOT	HURUF
1	86 s/d 100	4	A
2	70 s/d 85	3.00	B
3	60 s/d 69	2.00	C
4	50 s/d 59	1.00	D
5	0 s/d 49	0	E

HURUF	KETERANGAN
A	Sangat Baik
B	Baik
C	Cukup
D	Kurang
E	Sangat Kurang



**BAGIAN KEDUA**

**PENYELENGGARAAN**  
**PENDIDIKAN DAN**  
**PENGAJARAN**



## BAB V

### PROGRAM PENDIDIKAN

#### Pasal 24

#### Landasan Program Pendidikan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 515).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**Pasal 25**  
**Jenis Pendidikan Program Pendidikan**

1. Program Pendidikan yang diselenggarakan oleh IAIN Samarinda terdiri dari Pendidikan Akademik.
2. Pendidikan Akademik berupa program Sarjana Strata 1 (S.1) dan Strata 2 (S.2).

**Pasal 26**  
**Pelaksanaan Program Pendidikan**

1. Pelaksanaan Program dilakukan oleh Fakultas/Jurusan dan Program Pasca Sarjana yang terdiri dari beberapa Program Studi.
2. Tata laksana program pendidikan dimaksud dilakukan berdasarkan program dan struktur kurikulum, diselenggarakan dengan sistem Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS.
3. Penyelenggaraan Sistem SKS dilakukan dengan terprogram melalui kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik non struktur, yang dilaksanakan dan diasuh oleh dosen sesuai dengan kompetensi keilmuan dan keahliannya.
4. Berdasarkan kebutuhan dan sifat kekhususannya, sebagian kegiatan akademik di lingkungan program studi diselenggarakan oleh unsur pelaksana dan atau perangkat penunjang pelaksana program pendidikan lainnya.

**Pasal 27**  
**Sistem Kredit Semester**

1. Sistem kredit setiap mata kuliah ditentukan oleh waktu dan keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan, praktikum, kuliah kerja lapangan, dan tugas-tugas lainnya.
2. Banyaknya satuan kredit semester yang diberikan untuk mata kuliah, atau kegiatan proses belajar mengajar lainnya adalah besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha menyelesaikan kegiatan akademik yang bersangkutan.

3. Tujuan Sistem Kredit Semester

a. Tujuan Umum

Sistem Kredit Semester bertujuan untuk memberikan kemungkinan bagi institusi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi yang dikehendakinya.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang relatif singkat.
- 2) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- 3) Memberi kemungkinan tercapainya keseimbangan antara input dan output setiap tahun akademik.
- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan IPTEK yang sangat pesat dewasa ini.
- 5) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemampuan belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

4. Memberi kemungkinan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain, atau antar Fakultas/Jurusan dalam perguruan yang sama.

### **Pasal 28**

#### **Beban Studi**

1. Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan selambat-lambatnya 14 semester.
2. Beban studi program pascasarjana sekurang-kurangnya 36 SKS dan sebanyak-banyaknya 50 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang 4 semester dan selambat-lambatnya 8 semester.
3. Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit semester suatu mata kuliah. Dalam suatu mata kuliah, penyelenggaraan perkuliahan dapat berbentuk Perkuliahan Reguler, Seminar, Praktikum, dan Penelitian, PKL
4. Harga satuan kredit semester (SKS) dapat diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan	Tatap Muka	Tugas Terstruktur	Tugas Mandiri	Nilai SKS	Jam Studi
Kuliah	1 x 50 Menit	60 Menit	60 Menit	1	1
Seminar	1 x 50 Menit	60 Menit	60 Menit	1	1
Praktikum	2 x 50 Menit	60 Menit	60 Menit	1	2
PKL	4 x 50 Menit	60 Menit	60 Menit	1	4

5. Beban studi persemester bagi mahasiswa baru pada tahun awal program ditetapkan sebanyak-banyaknya 20 SKS.
6. Pada semester pertama dan kedua, beban studi mahasiswa ditentukan secara paket. Sedangkan pada tahun berikutnya didasarkan pada kemampuan mahasiswa yang ditunjukkan oleh indeks prestasi semester sebelumnya.

7. Beban studi untuk semester tahun berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya, dengan rincian sebagai berikut:

	0,00 - 1,99	2,00 - 2,49	2,50 - 2,99	3,00 - 4,00
IP *)	<b>SEMESTER BERIKUTNYA DAPAT MEMPROGRAM SKS</b>			
	≥ 16	≥ 20	≥ 22	24

8. Beban studi secara keseluruhan untuk program strata 1 (S.1) antara 144-160 SKS dan untuk program pascasarjana (S.2) sebanyak 36-50 SKS.

### **Pasal 29 Lama Studi**

1. Lama studi Program Sarjana (S.1) ditempuh selambat-lambatnya 14 semester.
2. Lama studi Program Pascasarjana (S.2) ditempuh selambat-lambatnya 8 semester.

### **Pasal 30 Gelar Akademik**

1. Lulusan pendidikan akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik.
2. Gelar akademik untuk program sarjana adalah sarjana, dan untuk program pascasarjana adalah magister.
3. Gelar sarjana dan magister ditempatkan di belakang nama pemilik gelar dengan huruf S untuk sarjana dan huruf M untuk magister disertai singkatan nama bidang keilmuan.
4. Sebutan gelar akademik sarjana dapat dilihat pedoman tersendiri.

**Pasal 31**  
**Kewenangan Lulusan**

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian munaqasah dan melakukan revisi berhak untuk mengikuti yudisium.
2. Mahasiswa yang telah melaksanakan yudisium berhak mendapatkan gelar akademik sesuai dengan bidang keilmuan.
3. Yudisium diselenggarakan oleh masing-masing Fakultas.

## **BAB VI**

### **KURIKULUM PROGRAM SARJANA DAN PROGRAM PASCASARJANA**

#### **Pasal 32 Kurikulum**

1. Format kurikulum yang diusulkan adalah kurikulum inti (ditetapkan secara nasional) maksimal 60 SKS (sekitar 40%), dan kurikulum institusional maksimal 110 SKS (sekitar 60%)
2. Kurikulum untuk program (S.1) memuat minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS.
3. Kurikulum untuk program pascasarjana (S.2) memuat minimal 36 SKS dan maksimal 50 SKS.
4. Daftar mata kuliah dapat dilihat pada dokumen kurikulum Fakultas dan Pascasarjana IAIN Samarinda.

#### **Pasal 33 Rumusan Kompetensi Lulusan**

Rumusan kompetensi lulusan program sarjana (S.1) dan program pascasarjana (S.2) dapat dilihat pada dokumen kurikulum Fakultas dan Program Pascasarjana IAIN Samarinda.

#### **Pasal 34 Rumpun Kurikulum**

1. Mata kuliah program studi sarjana (S.1) dan program pascasarjana (S.2) di IAIN Samarinda dikelompokkan dalam beberapa rumpun mata kuliah.
2. Rumpun mata kuliah mata kuliah program studi sarjana (S.1) dan program pascasarjana (S.2) dikelompokkan dalam 5 rumpun mata kuliah yaitu Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MKPB),

Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MKPB).

3. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, ditujukan untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat dan bangsa.
4. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan, ditujukan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
5. Mata Kuliah Keahlian Berkarya, ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
6. Mata Kuliah Perilaku Berkarya, ditujukan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
7. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat, ditujukan untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
8. Pengelompokan mata kuliah berdasarkan rumpun mata kuliah dapat dilihat pada dokumen kurikulum Fakultas dan Pascasarjana IAIN Samarinda.

### **Pasal 35** **Kredit Alihan**

1. Alih kredit yang dapat dihitung dalam program adalah pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang tergolong serumpun dengan mata kuliah yang ada di lingkungan IAIN Samarinda:
  - a. Pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dimaksud pada ayat (1) diatas dapat berbentuk kuliah di perguruan tinggi

- lain baik dalam dan luar negeri yang telah terakreditasi minimal setara dengan Program Studi yang akan ditempuh.
- b. Penilaian terhadap pengalaman belajar dalam rangka alih kredit dilakukan oleh Panitia Penilai Kredit Alihan yang dibentuk oleh Rektor IAIN Samarinda.
2. Panitia Penilaian Alih Kredit diketuai oleh Dekan Fakultas/Ketua Jurusan/Program Studi dan dibantu oleh penasehat akademik dengan tugas menilai pengalaman belajar serta karya akademik mahasiswa. Hasil penilaian Panitia ini perlu segera diberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya sebelum semester dimulai sebagai dasar menyusun program studinya.

### **Pasal 36**

#### **Program Matrikulasi Program Pascasarjana**

1. Program matrikulasi dilaksanakan pada jenjang pendidikan pascasarjana (S.2) bagi mahasiswa yang memiliki latarbelakang keilmuan berbeda dengan Fakultas/Jurusan/Program studi serta Konsentrasi yang ditempuh.
2. Materi program matrikulasi meliputi kemampuan bahasa asing (Arab dan Inggris) dan disiplin keilmuan yang sesuai dengan Program Studi/konsentrasi yang tempuh oleh mahasiswa.

### **Pasal 37**

#### **Program Ma'had Al-Jami'ah**

1. Program Ma'had Al-Jami'ah mahasiswa adalah program kelembagaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan keagamaan dan baca tulis Alquran mahasiswa.
2. Program Ma'had Al-Jami'ah dilaksanakan pada tahun pertama bagi mahasiswa baru selama 2 semester (semester 1 dan semester 2)

3. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam mengikuti program Ma'had Al-Jami'ah, akan memperoleh sertifikat kelulusan sebagai prasyarat mengikuti ujian munaqasah.
4. Sistem pengelolaan Ma'had Al-Jami'ah dapat dilihat pada pedoman tersendiri.

### **Pasal 38**

#### **Unit Pengembangan Bahasa (UPB)**

1. Kepala Unit Pengembangan Bahasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor IAIN Samarinda setelah melalui rapat pimpinan IAIN Samarinda.
2. Struktur Organisasi Unit Pengembangan Bahasa ditetapkan dengan keputusan Rektor IAIN Samarinda.
3. Tugas dan fungsi UPB adalah:
  - a. Melakukan upaya peningkatan pengetahuan, penguasaan dan kemampuan berbahasa asing di kalangan tenaga pengajar dan mahasiswa dengan mengadakan pelatihan, *upgrading*, remedial, TOAFL dan TOEFL serta kajian-kajian kebahasaan.
  - b. Menetapkan standarisasi bahasa Arab dan bahasa Inggris sebagai persyaratan ujian munaqasyah mahasiswa di lingkungan IAIN Samarinda.
5. Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya, Kepala Unit Pengembangan Bahasa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit-unit kerja di lingkungan IAIN Samarinda.
6. Bagi mahasiswa yang akan menempuh ujian munaqasyah wajib menunjukkan sertifikat/surat keterangan kemampuan Bahasa Arab dan atau Bahasa Inggris yang dikeluarkan Unit Pengembangan Bahasa atau lembaga Pendidikan Bahasa Asing lain yang terdaftar/terakreditasi dengan skor 450 untuk mahasiswa non-Program Studi Tadris Bahasa Inggris dan skor TOEFL di atas 450 untuk mahasiswa Program Studi Tadris Bahasa Inggris.

## **BAB VII**

### **SKRIPSI DAN TESIS**

#### **Pasal 39**

##### **Pengertian**

Pada akhir studi program sarjana (S.1) dan Program pascasarjana (S.2), mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi/tesis, dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Samarinda.

#### **Pasal 40**

##### **Prasyarat dan Waktu Penyelesaian**

1. Mahasiswa boleh menempuh mata kuliah skripsi/tesis (menyusun skripsi/tesis) apabila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah atau sekurang-kurangnya 80% beban studi kumulatif yang dipersyaratkan.
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi/ tesis.
3. Menyelesaikan persyaratan administratif.
4. Menyelesaikan persyaratan akademik.
5. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
6. Memiliki KRS yang mencantumkan skripsi sebagai salah satu mata kuliah yang diampu.
7. Tidak sedang mengambil "Cutu Kuliah".
8. Waktu penyelesaian skripsi maksimal 6 semester selama tidak melampaui batas maksimal masa studi.
9. Tema yang diangkat relevan dengan bidang keilmuan yang digeluti.
10. Skripsi/tesis ditulis dalam bahasa Indonesia baku, sedangkan Jurusan/Program Studi Pendidikan bahasa dapat ditulis dengan bahasa bidang kajian program studinya.

11. Judul skripsi/tesis wajib mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas/Ketua Jurusan dan Direktur Program Pascasarjana/Asisten/Ketua Program Studi pada program Pascasarjana.

#### **Pasal 41**

#### **Ketentuan Pembimbingan**

1. Dalam penulisan skripsi/tesis mahasiswa dibimbing oleh pembimbing.
2. Pembimbing skripsi/tesis terdiri dari 2 orang yaitu pembimbing I dan pembimbing II
3. Pembimbingan skripsi/tesis dilakukan secara teratur dalam batas waktu 6 bulan terhitung sejak usul penelitian disetujui.
4. Apabila dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana point 3 di atas skripsi/tesis belum bisa dimunaqasyahkan, maka pembimbing dan atau penulis skripsi melaporkannya kepada Dekan Fakultas/Ketua Jurusan/Program Studi dan Direktur/Asisten/Ketua Program Studi pada Program pascasarjana.
5. Bimbingan yang telah melampaui batas sebagaimana dimaksud point 3 di atas, dapat diperpanjang setiap 3 bulan sekali dengan mengingat batas masa studi mahasiswa bersangkutan.

#### **Pasal 42**

#### **Kriteria/Syarat Pembimbingan**

1. Pembimbing skripsi/tesis adalah dosen tetap/tidak tetap IAIN Samarinda.
2. Mendapatkan surat penugasan dari Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana untuk Program Pascasarjana
3. Pembimbing terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II .
4. Penunjukan pembimbing skripsi/tesis didasarkan pada keahlian bidang ilmu pembimbing
5. Pembimbing I untuk skripsi memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor berpendidikan minimal magister (S.2).

5. Pembimbing II untuk skripsi memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli III/b.
6. Pembimbing I untuk tesis memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor III/d berpendidikan doktor (S.3)
7. Pembimbing II untuk tesis memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli III/b berpendidikan doktor (S.3)
8. Memiliki kemampuan metodologi riset dan menguasai teknik penulisan karya ilmiah yang diterbitkan Pusat Penjaminan Mutu IAIN Samarinda

### **Pasal 43** **Etika Pembimbingan**

1. Pembimbingan dilakukan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
2. Pembimbing wajib melakukan pembimbingan selama hari dan jam kerja setelah mendapat surat penunjukkan sebagai pembimbing dari Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana bagi program Pascasarjana.
3. Jika pembimbing tidak bersedia melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa tertentu, pembimbing bersangkutan membuat pernyataan tertulis kepada dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana disertai alasan yang rasional.
4. Pembimbing berkewajiban menghadiri dan memberi arahan dalam seminar proposal/desain operasional penelitian skripsi/tesis.
5. Untuk menghindari perbedaan persepsi/pemahaman dalam melakukan pembimbingan, pembimbing yang berhalangan hadir wajib berkomunikasi dengan pembimbing yang hadir pada saat seminar
6. Jika terjadi perubahan judul pada saat seminar, maka pembimbing wajib mengisi perubahan judul pada form yang disediakan (surat keterangan seminar) atau menyampaikan secara tertulis pada pengelola kegiatan seminar.

7. Pembimbing berkewajiban memberikan penilaian atas seminar proposal/desain operasional penelitian skripsi/tesis.
8. Jika dalam seminar desain operasional mahasiswa terjadi perubahan yang sangat signifikan yang memungkinkan mahasiswa tidak lulus atau harus menyusun ulang proposalnya maka pembimbing berhak:
  - a. Menunda memberikan penilaian sampai mahasiswa bersangkutan memperbaiki, atau
  - b. Meminta mahasiswa bersangkutan untuk melakukan seminar proposal ulang dengan judul lama atau judul baru.
9. Pembimbing berkewajiban menandatangani surat keterangan seminar jika telah memberikan penilaian atas seminar sebagai bukti lulus/tidak lulus mahasiswa pada seminar proposal.
10. Jika pembimbing ada tugas yang mengharuskan meninggalkan kampus IAIN Samarinda dalam waktu yang lama, maka wajib melaporkan secara tertulis kepada Dekan Fakultas/Direktur program pascasarjana untuk ditindaklanjuti alih status pembimbingannya.
11. Jika mahasiswa mendapatkan kesulitan untuk mendapatkan pembimbingan yang maksimal dari pembimbing oleh karena suatu sebab, maka mahasiswa dapat mengajukan pergantian dosen pembimbing ke Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana.

#### **Pasal 44**

#### **Wewenang Pembimbing**

1. Memberikan penilaian atas seminar proposal skripsi/tesis.
2. Menentukan lulus tidaknya mahasiswa dalam seminar proposal skripsi/tesis.
3. Menandatangani surat keterangan seminar proposal skripsi/tesis.
4. Memberikan persetujuan atas kelayakan skripsi/tesis untuk dimunaqasahkan, dibuktikan dengan tandatangan lembar pengesahan

5. Memperbaiki judul skripsi sepanjang tidak merubah tema pembahasan skripsi/tesis.

### **Pasal 45**

#### **Tugas Pembimbing**

1. Mengarahkan Mahasiswa bimbingannya dalam seminar proposal skripsi/tesis.
2. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa setelah lulus seminar proposal secara maksimal berkaitan permasalahan penelitian minimal 5 kali, dibuktikan dengan kartu konsultasi selama penyusunan skripsi/tesis.
3. Memberikan bimbingan tentang permasalahan penelitian, dalam hal :
  - a. Mempertimbangkan, mengoreksi dan menyetujui kerangka skripsi/tesis.
  - b. Menunjukkan sumber-sumber bacaan yang menunjang permasalahan.
  - c. Memberikan petunjuk praktis tentang metode penelitian.
  - d. Mengoreksi seluruh isi skripsi/tesis.
  - e. Memberikan bantuan revisi setelah munaqasyah.
  - f. Menunjukkan kesalahan-kesalahan penulisan skripsi/tesis.
4. Pembimbing I memiliki tugas utama untuk membimbing isi. Pembimbing II memiliki tugas utama untuk membimbing metodologi.



## **BAB VIII**

### **PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **Pasal 46**

#### **Pendahuluan**

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa.
2. Dasar pelaksanaan PKL adalah:
  - a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  - c. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - d. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - f. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah mahasiswa mampu mengimplementasikan, mengembangkan keilmuan dalam dunia kerja/masyarakat sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, sehingga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan bidang keilmuannya.

#### **Pasal 47**

#### **Sasaran**

1. Sasaran PKL adalah lembaga pemerintah maupun lembaga non-pemerintah yang memiliki relevansi dengan bidang keilmuan Fakultas/Jurusan/ Program Studi yang ada di lingkungan IAIN Samarinda.

2. Sasaran PKL Fakultas Tarbiyah adalah lembaga pendidikan (sekolah/madrasah) dan instansi terkait dengan bidang akademik yang dikembangkan oleh IAIN Samarinda dan sosial keagamaan serta masyarakat sekitar lembaga-lembaga tersebut.
3. Sasaran PKL Fakultas Syariah adalah lembaga-lembaga Perbankan Syariah, Perbankan Konvensional, Pengadilan Agama, Lembaga Bantuan Hukum dan lembaga-lembaga lainnya yang relevan dengan Jurusan/Program studi.
4. Sasaran PKL Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) adalah lembaga-lembaga Perbankan Syariah, Perbankan Konvensional, Lembaga Asuransi Syariah, Koperasi, Baitul Mal Watamwil (BMT), Badan Zakat Nasional (BAZNAS), Lembaga Amil Zakat (LAZ), Rumah Zakat, Pegadaian lembaga-lembaga lainnya yang relevan dengan Jurusan/Program studi.
5. Sasaran PKL Fakultas Ushuluddin Adab Dakwah (FUAD) adalah lembaga-lembaga sosial keagamaan, Lembaga Non Pemerintah, Lembaga Pers, Panti Asuhan, Masjid, Majelis Taklim dan lembaga yang relavan lainnya.

#### **Pasal 48** **Program PKL**

1. Program PKL terdiri dari beberapa bidang garapan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Bidang pendidikan terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam upaya melakukan pendidikan dan pengajaran terhadap masyarakat, baik secara formal, informal maupun non-formal.
3. Bidang Penelitian terkait dengan kegiatan survey, pengumpulan data dan analisis data yang terkait dengan masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan.
4. Bidang Pengabdian Masyarakat terkait dengan kegiatan-kegiatan pendampingan, pembinaan, dan pelayanan terhadap masyarakat.

**Pasal 49**  
**Pembimbingan**

1. Pelaksanakan kegiatan PKL dibimbing oleh dosen pembimbing (supervisor) dan Penasehat lapangan (guru pamong, pembimbing, pendamping, pengarah).
2. Dosen pembimbing adalah supervisor lapangan yang berasal dari Fakultas/Jurusan/Program studi di IAIN Samarinda (internal).
3. Penasehat Lapangan adalah guru pamong, pembimbing, pendamping, pembimbing, pengarah di lembaga tempat praktek (Eksternal)
4. Dosen pembimbing internal dan eksternal ditunjuk oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan memperhatikan keilmuan yang dimiliki.

**Pasal 50**  
**Pembekalan**

1. Pelaksanaan pembekalan merupakan bagian dari persiapan PKL. Dalam pembekalan akan diberikan materi-materi yang akan menjadi bekal mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
2. Materi yang diberikan kepada mahasiswa dalam pembekalan PKL dikelompokkan menjadi 2 yaitu materi umum dan materi khusus.
3. Materi umum PKL berisi materi yang terkait dengan teknis pelaksanaan mulai dari persiapan sampai evaluasi pelaksanaan PKL.
4. Materi khusus terkait dengan keilmuan yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL



## **BAB IX**

### **KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

#### **Pasal 51**

#### **Pengertian**

1. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat dilakukan secara pilot projek kegiatan pengabdian dan pembinaan masyarakat dengan pola berkesinambungan untuk jangka waktu tertentu dan terpadu dengan Praktik Kerja Lapangan, dan Praktik Pengalaman Lapangan.
3. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan terdiri dari kegiatan pembekalan dan kegiatan lapangan dengan bobot akumulatif beban studi 4 (empat) SKS.

#### **Pasal 52**

#### **Tujuan**

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah:

1. Memberikan pengalaman belajar mahasiswa tentang pemberdayaan masyarakat.
2. Menjadikan mahasiswa agar berkepribadian lebih dewasa dan dapat memperluas wawasan mahasiswa dengan mengembangkan pemikiran dan pola penalaran mahasiswa untuk dapat berpartisipasi dalam memecahkan problem-problem yang dihadapi masyarakat.
3. Mendekatkan Perguruan Tinggi dengan masyarakat.
4. Membantu pemerintah dalam mempercepat proses pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan di pedesaan yang

berkelanjutan dalam berbagai bidang, khususnya bidang sosial keagamaan dan kemasyarakatan.

5. Meletakkan dasar-dasar agama sebagai penggerak dan pendorong kegiatan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai kesadaran bahwa melaksanakan pembangunan merupakan amal ibadah.

### **Pasal 53** **Syarat KKL**

1. Mahasiswa (S.1) reguler yang telah duduk di minimal semester VII, dan/atau telah menyelesaikan minimal 120 SKS yang dibuktikan dengan foto copy KHS semester I-VI
2. Mahasiswa aktif yang telah terdaftar ulang untuk studi di semester VIII atau lebih yang dibuktikan dengan lampiran foto copy slip pembayaran UKT.
3. Mengisi dan menyerahkan satu rangkap formulir pendaftaran KKL.
4. Melampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Menanggung Resiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaan KKL jika tidak memiliki asuransi jiwa/kesehatan, yang ditandatangani oleh orang tua/wali.
5. Bersedia ditempatkan di lokasi yang ditetapkan oleh panitia.

## BAB X

# EVALUASI AKADEMIK

### Pasal 54

#### Pengertian dan Jenis

1. Evaluasi akademik terdiri dari evaluasi terstruktur atas hasil kegiatan program semester dan evaluasi akhir program studi.
2. Evaluasi atas hasil program semester diselenggarakan melalui Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), Tugas Terstruktur dan Tugas Mandiri.
3. Evaluasi akhir program studi diselenggarakan melalui Ujian Komprehensif, Ujian seminar Hasil dan Ujian Munaqasyah Skripsi/Tesis.
4. Tata laksana evaluasi program semester dan evaluasi akhir program studi diatur dalam pedoman tersendiri.

### Pasal 55

#### Ujian Mata Kuliah

1. Ujian mata kuliah paling sedikit dilaksanakan 2 kali termasuk ujian semester.
2. Ujian mata kuliah dapat berupa Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
3. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilakukan pada pertengahan semester, untuk mengukur penguasaan kompetensi keilmuan mahasiswa selama pertengahan/ tengah semester.
4. Pelaksanaan UTS sebagai berikut ;
  - a. UTS dilaksanakan setelah 7 kali pertemuan.
  - b. Bentuk ujian dan pelaksanaan UTS diserahkan pada kewenangan dosen.

5. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilakukan pada setiap akhir semester untuk mengukur penguasaan kompetensi keilmuan mahasiswa selama satu semester.
6. Pelaksanaan UAS sebagai berikut:
  - a. Setelah perkuliahan maksimal berakhir dosen diharapkan segera menyerahkan soal yang akan diujikan.
  - b. Pelaksanaan UAS dijadwalkan oleh lembaga melalui bagian akademik.
  - c. Bentuk tes dalam UAS dilaksanakan secara kondisional oleh dosen masing-masing (tes lisan, tes tertulis, tes tindakan, maupun *take home*).
  - d. Khusus UAS yang menggunakan *take home*, maka dosen diharapkan mempertimbangkan tingkat kesulitan matakuliah, benar-benar untuk penggalian daya nalar mahasiswa serta melakukan koordinasi baik dengan Fakultas/Jurusan/Program Studi maupun bagian akademik sebagai pelaksana teknis UAS.
  - e. Program pascasarjana dapat melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan kepanitiaan tersendiri.

#### **Pasal 56**

#### **Bentuk Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif berbentuk ujian lisan untuk mahasiswa (S.1), ujian lisan dan tertulis untuk mahasiswa (S.2).
2. Ujian tertulis dan ujian lisan merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi untuk mahasiswa S.2.

#### **Pasal 57**

#### **Bahan/Materi Ujian Komprehensif**

1. Materi ujian komprehensif mencakup keseluruhan bahan perkuliahan dan pengalaman belajar yang terintegrasi antara mata kuliah keislaman yang tergabung dalam komponen mata kuliah Keilmuan Keterampilan (MKKK) serta mata kuliah keahlian sesuai

dengan program studi yang termasuk dalam komponen mata kuliah keahlian berkarya (MKKB).

2. Daftar mata kuliah rumpun keislaman dan keilmuan Program Studi pada S.1
3. Daftar mata kuliah rumpun keislaman, keilmuan dan metodologi pada Program Studi S.2.

### **Pasal 58**

#### **Syarat Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah lulus semua mata kuliah teori dan praktek yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
2. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif dengan melampirkan transkrip nilai sementara, keterangan lulus seminar proposal skripsi/tesis dan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) serta bukti pembayaran UKT/SPP.
3. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah (paper) sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan ujian komprehensif sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh masing-masing jurusan.

### **Pasal 59**

#### **Pelaksanaan dan Waktu Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif dilaksanakan dalam satu majelis terdiri 2 orang penguji mata kuliah keislaman dan dua orang penguji mata kuliah keilmuan Program Studi/ Konsentrasi.
2. Syarat penguji ujian komprehensif mahasiswa S.1 adalah dosen dengan jabatan akademik minimal asisten ahli III/b berpendidikan Master (S.2) sesuai dengan bidang keilmuan dosen.
3. Syarat penguji ujian komprehensif mahasiswa (S.2) adalah dosen dengan jabatan akademik minimal asisten ahli III/b berpendidikan Doktor (S.3) sesuai dengan bidang keilmuan dosen.

4. Pihak Fakultas/Program Pascasarjana menjadwalkan pelaksanaan ujian komprehensif setiap bulan pada minggu ketiga.

## **Pasal 60**

### **Pengajuan Judul Skripsi dan Tesis**

#### **1. Syarat Pengajuan Judul Skripsi**

- a. Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada tim seleksi judul skripsi.
- b. Tim seleksi judul melaksanakan seleksi judul sesuai jadwal yang telah ditentukan prodi yang dibuktikan dengan pengisian berita acara seleksi judul skripsi.
- c. Berita acara pelaksanaan seleksi judul skripsi yang telah diterima disahkan oleh Ketua Jurusan dan diserahkan ke Sub-bagian Akademik untuk digandakan dan dibubuhi stempel.
- d. Lembar berita acara kemudian diserahkan kepada tim seleksi judul dan Prodi.

#### **2. Syarat Pengajuan Judul Tesis**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan tema/judul tesis dengan garis besar rencana penelitian kepada Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi pokok-pokok masalah dengan dosen penasehat akademik.
3. Mahasiswa mengajukan permasalahan yang disertai proposal ke Program Studi.
4. Melakukan perbaikan sesuai arahan dari Program Studi berdasarkan hasil seleksi tim yang dibentuk oleh Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi menunjuk dosen Pembimbing I dan Pembimbing II atas persetujuan Direktur.
6. Ketua Program Studi membentuk tim penguji seminar proposal atas persetujuan Direktur.

7. Tim penguji seminar proposal terdiri dari 2 orang tim penguji dan dibantu seorang sekretaris tim.
8. Pengesahan proposal penelitian oleh Direktur, setelah memperhatikan arahan dari pembimbing.

## **Pasal 61**

### **Seminar Proposal Skripsi dan Tesis**

#### **1. Seminar Proposal Skripsi**

- a. Seminar proposal skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa mengunduh blanko yang terdiri dari undangan seminar proposal, blanko penilaian seminar proposal, berita acara seminar proposal pada laman [www.iain-samarinda.ac.id](http://www.iain-samarinda.ac.id).
- b. Seminar proposal wajib dihadiri oleh 2 orang dosen penguji, mahasiswa penyaji proposal, 1 orang moderator.
- c. Susunan acara seminar proposal terdiri dari a) pembukaan oleh moderator, b) penyampaian prosedur seminar oleh moderator, c) penyajian proposal d) tanggapan dosen penguji e) jawaban penyaji proposal, f) koreksi/saran dari dosen penguji, g) waktu di skor untuk memberi kesempatan kepada dosen penguji untuk memberi nilai h) penyampaian nilai seminar proposal oleh dosen penguji, i) penutup.
- d. Dosen penguji wajib memberikan hasil penilaian dan berita acara ke mahasiswa.

#### **2. Seminar Proposal Tesis**

- a. Seminar proposal dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh minimal 30 SKS.
- b. Seminar proposal tesis dimaksudkan untuk menguji kelayakan rencana penelitian mahasiswa yang sesuai dengan standar penelitian yang berlaku.
- c. Proposal tesis diseminarkan dihadapan tim penguji seminar yang terdiri dari 2 penguji dan 1 sekretaris.

- d. Penguji seminar proposal adalah tenaga edukatif yang memenuhi persyaratan menjadi dosen Program Pascasarjana
- e. Hasil seminar proposal dinyatakan dalam tiga kategori yaitu:
  - 1) Diterima tanpa perbaikan dan dapat dilanjutkan ke pelaksanaan penelitian.
  - 2) Diterima dengan catatan harus dilakukan perbaikan dan dapat dilanjutkan ke pelaksanaan penelitian setelah perbaikan maksimal 1 bulan.
  - 3) Ditolak dan harus dilakukan perbaikan maksimal 2 bulan dan seminar kembali.
- f. Pelaksanaan penelitian dapat dilakukan bila proposal telah mendapatkan pengesahan dari tim penguji seminar proposal dan mendapatkan persetujuan Direktur Pascasarjana.

## **Pasal 62**

### **Seminar Hasil Penelitian**

1. Hasil penelitian yang dimaksud adalah skripsi dan tesis mahasiswa IAIN Samarinda.
2. Seminar hasil dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing I dan II dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
3. Seminar hasil dilaksanakan secara tertutup.
4. Tim penguji seminar hasil:
  - a. Skripsi terdiri dari Penguji Utama, Pembimbing I dan II yang telah ditetapkan oleh Dekan.
  - b. Tesis terdiri dari Penguji Utama, Pembimbing I dan II ditetapkan oleh Direktur.
5. Waktu perbaikan seminar hasil penelitian maksimal 1 bulan untuk mahasiswa S.1 dan maksimal 2 bulan untuk mahasiswa S.2.
6. Seminar hasil penelitian menentukan lulus/tidak lulus dalam ujian munaqasyah.
7. Kontribusi nilai seminar hasil sebesar 25% dari nilai total skripsi.

**Pasal 63**  
**Ujian Skripsi/Tesis**

1. Ujian skripsi/tesis dapat dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian seminar hasil penelitian.
2. Pelaksanaan ujian ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
3. Tim ujian skripsi/tesis terdiri dari Ketua Sidang, Penguji Utama, Penguji I, Penguji II dan Sekretaris sidang.
4. Penguji skripsi/tesis pada ayat 4 adalah penguji yang sama pada seminar hasil penelitian.
5. Alokasi waktu ujian untuk setiap skripsi/tesis maksimal 90 menit.
6. Hasil ujian skripsi/tesis disampaikan secara terbuka di depan sidang ujian.
7. Untuk tertib administrasi sidang ujian, tim penguji didampingi oleh Dosen yang ditunjuk sebagai Sekretaris Sidang.
8. Petugas tim sidang bertugas menyiapkan kelengkapan administrasi persidangan:
  - a. Berita acara ujian
  - b. Blanko penilaian bagi masing-masing penguji
  - c. Sekretaris sidang bertugas sebagai notulis
  - d. Rekapitulasi hasil nilai ujian skripsi.
9. Perbaikan skripsi/Tesis maksimal 1 bulan setelah diujikan, apabila lebih dari 2 bulan tidak diperbaiki maka dilaksanakan ujian skripsi ulang.

**Pasal 64**  
**Syarat Ujian Skripsi**

Syarat mengikuti ujian skripsi antara lain:

1. Surat keterangan munaqasyah
2. Surat keterangan lulus ujian komprehensif
3. Surat keterangan/sertifikat lulus TOEFL
4. Foto copy ijazah SMU/sederajat/Diploma
5. Foto copy KTM (awal sampai akhir)

6. Foto copy transkrip nilai sementara
7. Foto copy sertifikat PKL
8. Foto copy sertifikat KKL
9. Foto copy bebas pinjam buku perpustakaan
10. Foto copy slip SPP (awal sampai akhir)
11. Lembar penilaian skripsi
12. Menyerahkan skripsi sebanyak 6 eksemplar
13. Foto copy sertifikat OPAK/TAMU
14. Foto copy sertifikat lulus Baca Tulis Al-Qur'an
15. Sertifikat peskam
16. Semua persyaratan dimasukkan ke dalam map hijau.

### **Pasal 65** **Syarat Ujian Tesis**

Syarat mengikuti ujian tesis antara lain:

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, dibuktikan dengan foto copy pembayaran SPP dan registrasi.
3. Lulus seluruh mata kuliah (46 SKS), dibuktikan dengan foto kopi Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dilegalisir.
4. Lulus ujian komprehensif, dibuktikan dengan surat keterangan lulus yang dilegalisir.
5. Lulus ujian TOEFL (skor 450), dibuktikan dengan surat keterangan lulus/sertifikat yang dilegalisir (bagi mahasiswa yang nilainya dibawah skor 450, maka diwajibkan mengikuti ujian kembali dan setelah itu baru dianggap lulus
6. Lulus ujian proposal dibuktikan dengan foto copy nilai hasil ujian dan rekomendasi perbaikan.
7. Menyerahkan tesis sebanyak 5 (lima) rangkap.
8. Kartu bebas pustaka.
9. Berkas diserahkan menggunakan map warna merah.

**Pasal 66**  
**Syarat-syarat Penguji Skripsi/Tesis**

**1. Syarat Tim Penguji Skripsi:**

**a. Penguji Utama:**

- 1) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 2) Minimal memiliki jabatan Lektor dengan pangkat III/d, kualifikasi pendidikan magister (S.2) dan/atau pangkat III/c untuk kualifikasi pendidikan Doktor (S.3).

**b. Penguji 1:**

- 4) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 5) Minimal memiliki jabatan Lektor III/c dengan kualifikasi pendidikan magister (S.2).
- 6) Pembimbing 1 skripsi

**c. Penguji 2:**

- 1) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 2) Minimal memiliki jabatan Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan magister (S.2).
- 3) Pembimbing 2 skripsi atau dosen lainnya.

**d. Sekretaris:**

Dosen tetap PNS dan Non-PNS dengan kualifikasi pendidikan magister (S.2).

**e. Ketua Tim**

- 1) Minimal memiliki jabatan Lektor dengan kualifikasi pendidikan minimal magister (S.2).
- 1) Dosen yang memiliki tugas tambahan sebagai Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi.

**2. Syarat Tim Penguji Tesis:**

**a. Penguji Utama:**

- 2) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 3) Minimal memiliki jabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi pendidikan Doktor (S.3).

**b. Penguji 1:**

- 1) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 2) Minimal memiliki jabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi pendidikan Doktor (S.3).
- 3) Pembimbing 1 tesis.

**c. Penguji 2:**

- 1) Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
- 2) Minimal memiliki jabatan Lektor dengan kualifikasi pendidikan Doktor (S.3).
- 3) Pembimbing 2 tesis atau dosen lainnya.

**d. Sekretaris:**

Dosen tetap PNS dan Non-PNS dengan kualifikasi pendidikan magister (S.2).

**e. Ketua Tim**

- 1) Minimal memiliki jabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi pendidikan Doktor (S.3).
- 2) Dosen yang memiliki tugas tambahan sebagai Rektor/ Wakil Rektor, Direktur/ Wakil Direktur/ Ketua Program Studi.

## **BAB XI**

### **YUDISIUM DAN WISUDA**

#### **Pasal 67 Syarat Yudisium**

Pendaftaran yudisium dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Pas photo 3 x 4
2. Formulir pendaftaran yudisium
3. Bukti penyerahan skripsi

#### **Pasal 68 Waktu Yudisium**

1. Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian munaqasyah.
2. Yudisium dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas/Program Pascasarjana.
3. Batas waktu perbaikan skripsi maksimal 2 minggu setelah ujian munaqasah.
4. Batas waktu perbaikan tesis maksimal 4 minggu setelah ujian tesis.
5. Untuk pertimbangan tertentu, yudisium dapat dilaksanakan beberapa hari setelah pelaksanaan ujian munaqasyah.

#### **Pasal 69 Predikat Yudisium**

1. Predikat kelulusan terdiri atas 4 (empat) tingkat, yaitu Dengan Pujian, Sangat Memuaskan, Memuaskan, dan Lulus yang dinyatakan pada transkrip nilai mahasiswa
2. Penentuan predikat kelulusan pada tingkat tertentu didasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

3. Predikat kelulusan program sarjana (S.1) diatur sebagai berikut:
  - a. Indeks Prestasi Kumulatif 3.51-4.0 memperoleh predikat Pujian.
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif 3.01-3.50, memperoleh predikat Sangat Memuaskan
  - c. Indeks Prestasi Kumulatif 2.76-3.00 memperoleh predikat Memuaskan
  - d. Indeks Prestasi Kumulatif 2.00-2.75 dinyatakan lulus.
4. Predikat kelulusan program pascasarjana (S.2) diatur sebagai berikut:
  - a. Indeks Prestasi Kumulatif 3.76-4.00 memperoleh predikat Pujian.
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif 3.51-3.75 memperoleh predikat Sangat Memuaskan
  - c. Indeks Prestasi Kumulatif 3.00-3.50 memperoleh predikat Memuaskan
5. Predikat kelulusan dengan pujian hanya diberikan apabila mahasiswa lulus dalam batas waktu 9 (sembilan) semester untuk program sarjana satu (S.1) dan 5 (lima) semester untuk program pascasarjana (S.2).

## **Pasal 70**

### **Wisuda**

1. Mahasiswa IAIN Samarinda yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh IAIN Samarinda.
2. Untuk mengikuti wisuda, mahasiswa harus mendaftarkan diri secara online dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.
3. Wisuda sarjana dan magister bersifat terbuka.
4. Waktu penyelenggaraan wisuda ditentukan oleh Rektor IAIN Samarinda.

**Pasal 71**  
**Ijazah, Sertifikat dan Transkrip**

1. Untuk setiap peserta program Sarjana Strata Satu (S.1) dan Strata Dua (S.2) yang telah secara sah dinyatakan lulus ujian akhir Program Studi, berhak mendapat ijazah dan transkrip nilai.
2. Untuk tertib efektivitas dan efisiensi tata kerja administrasi, ijazah harus telah diterbitkan terhitung sejak tanggal yang bersangkutan secara sah dinyatakan dalam surat keputusan yudisium dan diserahkan pada waktu upacara wisuda.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 72**  
**Lulusan dengan Prestasi Terbaik**

1. Lulusan terbaik bidang Akademik adalah mahasiswa yang memperoleh predikat pujian dengan nilai tertinggi.
2. Lulusan terbaik bidang Non Akademik adalah mahasiswa yang mendapatkan sertifikat Juara 1, 2, dan 3 Tingkat Nasional dan atau Internasional.
3. Lulusan berprestasi sebagaimana ketentuan ayat 1 dan 2 pasal ini setelah diadakan proses seleksi ditetapkan sebagai mahasiswa lulusan terbaik.

## A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

## B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.

**S**PIRITUALITAS **I**NTELEKTUALITAS **P**ROFESIONALITAS

