

PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS SYARIAH



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN
AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI)
SAMARINDA**

Tahun Akademik 2021/2022

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Fakultas Syariah UINSI Samarinda dapat menyusun salah satu pedoman penyelenggaraan pendidikan tinggi, yaitu Pedoman Akademik Fakultas Syariah. Pedoman Akademik menjelaskan berbagai macam aturan dan kebijakan yang mencerminkan bagaimana pendidikan akademik, profesi, dan vokasi di Fakultas Syariah direncanakan serta diselenggarakan.

Pedoman Akademik tidak hanya penting bagi para mahasiswa, tetapi juga penting bagi para dosen dan tenaga kependidikan. Dengan memahami pedoman akademik ini, dosen dapat memberi layanan akademik seperti pembelajaran, bimbingan akademik, dan bimbingan lain dalam rangka penulisan tugas akhir kepada mahasiswa. Selain itu, tenaga kependidikan juga akan dapat memberi layanan administrasi akademik secara profesional yang sangat diperlukan oleh mahasiswa dalam kegiatan akademik.

Oleh karena itu, melalui kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyempurnaan naskah Pedoman Akademik Fakultas Syariah. Teriring doa semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat secara optimal agar penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Syariah dapat dilaksanakan dengan lancar, transparan, akuntabel, dan berkeadilan serta dapat mengantisipasi perkembangan zaman.

Samarinda, September 2021
Dekan,



Dr. Bambang Iswanto, MH.

KELUARGA BESAR
FAKULTAS SYARIAH
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA



**PERATURAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN SULTAN AJI
MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK 2021/2022**



**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS SYARIAH UINSI SAMARINDA
NOMOR : 1128 TAHUN 2021**

**TENTANG :
PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
(UINSI) SAMARINDA
TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS SYARIAH**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi pimpinan fakultas, dosen dan tendik dalam pengelolaan layanan akademik dan pelaksanaan sistem manajemen pada tingkat fakultas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Akademik Fakultas Syariah UINSI Samarinda;
- b. Bahwa Kurikulum periode Tahun 2021-2022 dalam lampiran surat keputusan ini dipandang perlu adanya penetapan Pedoman Akademik Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri (UINSI) Samarinda.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2014 tentang perubahan Status STAIN Samarinda menjadi UINSI Samarinda.
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 4 Tahun 2017 Organisasi dan Tata Kerja Institusi Agama Islam Negeri Samarinda.
6. Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran UINSI Samarinda Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UINSI Samarinda tahun 2021.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Akademik Fakultas Syariah UINSI Samarinda, sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini.
- Kedua : Segala hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 3 September 2021

Dekan,



Dr. Bambang Iswanto, M.H.

Tembusan :

1. Rektor UINSI Samarinda

LEMBAR PENGESAHAN
Naskah Pedoman Akademik Fakultas Syariah UINSI Samarinda

Telah Disetujui
Pada Hari Rabu, Tanggal 23 September 2021

Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd.

NIP.197303062000031004

Wakil Dekan I Fakultas Syariah



Dr. Iskandar, M.Ag.

NIP.197003101996031001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah



Dr. Bambang Iswanto, M.H.

NIP.197405271999031004

SUSUNAN PIMPINAN FAKULTAS SYARIAH
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

Dekan	: Dr. Bambang Iswanto, M.H.
Wakil Dekan I	: Dr. Iskandar, M.Ag.
Wakil Dekan II	: Dr. Lilik Andaryuni, M.HI.
Ketua Prodi HES	: Maisyarah Rahmi HS, Lc., MA., Ph.D.
Sekretaris Prodi HES	: H. Aulia Rachman, Lc., MA.
Ketua Prodi HK	: Akhmad Sofyan, SHI., MH.
Sekretaris Prodi HK	: Abd. Syakur, Lc., MHI.
Ketua Prodi HTN	: Dewi Maryah, SHI., MH.
Sekretaris Prodi HTN	: Muhammad Idzhar, Lc. MH.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Keluarga Besar Fasya	ii
Peraturan Dekan Fasya	iii
Lembar Pengesahan.....	v
Susunan Pimpinan Fasya	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Sejarah Fakultas Syariah	1
B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Syariah.....	2
C. Akreditasi Institut dan Program Studi	3
D. Maksud dan Tujuan Penulisan Pedoman Akademik	3
E. Istilah-Istilah dalam Pedoman Akademik	4
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA	
A. Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Nasional	12
B. Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	16
BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA	
A. Pembayaran Administrasi.....	18
B. Registrasi Administrasi.....	18
C. Registrasi Akademik.....	19
D. Status Mahasiswa	22
E. Administrasi Mahasiswa Pindahan dan Mahasiswa yang Mengundurkan Diri.....	24
F. Ketentuan Mahasiswa Pindahan	25

G. Mahasiswa Asing.....	26
-------------------------	----

BAB IV KURIKULUM

A. Struktur Perkuliahan.....	28
B. Rumpun Kurikulum	28
C. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester.....	50
D. Beban Belajar dan Masa Studi.....	51
E. Gelar Akademik.....	52
F. Program Ma'had Al-Jamiah.....	52

BAB V PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

A. Perkuliahan.....	54
B. Penyelenggaraan Perkuliahan.....	56
C. Ketentuan Perkuliahan.....	56
D. Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah	59
E. Tata Tertib Perkuliahan.....	59
F. Sanksi Bagi Mahasiswa	60

BAB VI EVALUASI AKADEMIK

A. Pengertian dan Jenis	62
B. Ujian Mata Kuliah.....	62
C. Penetapan Nilai Akhir Prestasi Akademik	64
D. Ujian Komprehensif.....	65
E. Syarat Ujian Komprehensif.....	65
F. Pelaksanaan dan Waktu Ujian Komprehensif	65

BAB VII KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI

A. Kepenasehatan.....	67
-----------------------	----

BAB VIII SKRIPSI

A. Pengertian.....	70
B. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian.....	70

C. Ketentuan Pembimbingan	70
D. Kriteria/Syarat Pembimbing	71
E. Etika Pembimbingan	72
F. Wewenang Pembimbing.....	73
G. Tugas Pembimbing	73

BAB IX PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Pendahuluan.....	75
B. Program PKL	76
C. Pembimbingan	76
D. Pembekalan.....	77

BAB X KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

A. Pengertian	78
B. Tujuan	78
C. Syarat KKL	79

BAB XI TUGAS AKHIR

A. Pengajuan Judul Skripsi.....	80
B. Seminar Proposal Skripsi.....	80
C. Seminar Hasil Penelitian	81
D. Ujian Skripsi	81
E. Syarat Ujian Skripsi.....	82
F. Kriteria/Syarat Tim Penguji Skripsi	83
G. Artikel.....	84

BAB XII YUDISIUM DAN WISUDA

A. Syarat dan Ketentuan Yudisium.....	85
B. Waktu Yudisium	85
C. Predikat Yudisium	85
D. Wisuda	86

E. Ijazah, Sertifikat, dan Transkrip..... 86

F. Lulusan dengan Prestasi Terbaik..... 87

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Akreditasi Program Studi.....	3
Tabel 2: Sebaran Mata Kuliah Prodi HES.....	29
Tabel 3: Sebaran Mata Kuliah Prodi HK	37
Tabel 4: Sebaran Mata Kuliah Prodi HTN	44
Tabel 5: Harga Satuan Kredit Semester	51
Tabel 6: Rincian Beban Studi.....	52
Tabel 7: Nilai Mata Kuliah.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTKIN 13
Gambar 2: Alur Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UMAN 17
Gambar 3: Alur Registrasi Administrasi..... 19
Gambar 4: Alur Registrasi Akademik.....



BAB I
PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah Fakultas Syariah

Fakultas Syariah sebelumnya berbentuk Jurusan Syariah di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda tahun 1997. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda di Kalimantan Timur mempunyai peranan yang sangat penting. Tidak hanya karena ia merupakan satu-satunya lembaga pendidikan tinggi Islam Negeri di Kalimantan Timur, tetapi juga dalam perjalanan perkembangannya telah memberikan kontribusi yang besar dalam meningkatkan kecerdasan, harkat dan martabat bangsa, yaitu dengan menghasilkan tenaga ahli/sarjana Islam yang memiliki wawasan yang luas dan terbuka, kemampuan berpikir integratif dan perspektif serta kompetensi manajemen profesional sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat.

Dengan statusnya sebagai Perguruan Tinggi yang mandiri, maka STAIN Samarinda memiliki otonomi luas baik pengembangan akademik, ilmiah, manajemen, administrasi serta mengembangkan program-program studi baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan pembangunan nasional. Salah satu jurusan yang merealisasikan otonomi tersebut secara teknis operasional dalam kegiatan akademik adalah Jurusan Syariah. Seiring berjalannya waktu, Jurusan Syariah berubah menjadi Fakultas Syariah bersamaan dengan berubahnya status STAIN menjadi Institut Agama Islam Negeri (UINSI) Samarinda sejak tahun 2014.

B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Syariah

Visi Fakultas Syariah adalah “Terdepan dalam pengembangan peradaban keislaman pada kajian syariah dan hukum yang berbasis pluralitas keindonesiaan.”

Misi Fakultas Syariah adalah:

1. Mengembangkan ilmu-ilmu keislaman di bidang syariah dan hukum yang unggul, berorientasi pada spiritualitas, intelektualitas, dan profesionalitas;
2. Mengembangkan riset pada kajian syariah dan hukum yang relevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat; dan
3. Mengembangkan pola pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam kajian syariah dan hukum yang berbasis pluralitas keindonesiaan.

Adapun sistem pendidikan di Fakultas Syariah bertujuan untuk:

1. Organisasi yang berkembang dan melayani.
2. Penyedia jasa pendidikan tinggi berbasis keislaman di Kalimantan.
3. Penggunaan teknologi yang unggul dalam proses penyelenggaraan pendidikan.
4. Sumber Daya Manusia yang amanah, memegang teguh kebersamaan, kerja keras, cerdas dan ikhlas, disiplin dan adil.

Saat ini Fakultas Syariah memiliki 3 (tiga) program studi pada jenjang sarjana (S1), yaitu: Program Studi Hukum Keluarga (Ahwal Syakhshiyah), Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalat), dan Program Studi Hukum Tata Negara (Siyasah).

C. Akreditasi Institut dan Program Studi

Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor No. 12/SK/BAN-PT/Ak-

PPJ/PT/I/2021 UINSI Samarinda memperoleh akreditasi institusi dengan peringkat B. Sementara Program Studi juga sudah terakreditasi. Berikut adalah daftar program studi di Fakultas Syariah UINSI Samarinda dan status akreditasinya:

Tabel 1: Akreditasi Program Studi

No.	Program Studi	Akreditasi Program Studi		
		Peringkat	No. dan Tgl.	Kadaluarsa
1.	Hukum Keluarga	B	No. 965/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2005 tanggal 29 Agustus 2015	Tanggal 29 Agustus 2020
2.	Hukum Ekonomi Syariah	B	No. 1332/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2017 tanggal 9 Mei 2017	Tanggal 9 Mei 2022
3.	Hukum Tata Negara	B	No. 972/SK-BAN-PT/Akred/S/IV/2018 tanggal 10	Tanggal 10 April 2023

D. Maksud dan Tujuan Penulisan Pedoman Akademik

Penyusunan pedoman akademik ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas Syariah, sehingga tiap-tiap pihak yang berkepentingan dapat melaksanakan tugas dan mendapatkan pelayanan sesuai dengan hak dan kewajibannya.

Tujuan penyusunan pedoman akademik ini adalah:

1. Menjadi pedoman pengelolaan layanan akademik di lingkungan Fakultas Syariah;

2. Menjadi rujukan bagi para penanggung jawab dan pelaksana sistem manajemen layanan akademik Fakultas Syariah dalam memberikan pelayanan akademik yang bermutu kepada mahasiswa;
3. Memberi gambaran tentang tahapan pengelolaan manajemen layanan akademik, baik bagi penanggung jawab maupun pelaksana layanan akademik; dan
4. Menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu dan meraih prestasi yang setinggi-tingginya.

E. Istilah-Istilah dalam Pedoman Akademik

Di dalam Pedoman Akademik in terdapat istilah-istilah dengan makna sebagai berikut:

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh 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 di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Standar Nasional Pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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. Capaian Pembelajaran Lulusan merupakan core competencies yang diharapkan dapat dikuasai oleh lulusan UINSI Samarinda dari berbagai Program Studi atau disebut kurikulum inti UINSI Samarinda.
17. Kompetensi utama yaitu merupakan core competencies yang diharapkan dikuasai oleh lulusan program studi di UINSI 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 penjurangan 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 UINSI Samarinda (UMAN-UINSI Samarinda) adalah sistem penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh UINSI Samarinda melalui tes tertulis dan lisan.
30. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status aktif sebagai mahasiswa UINSI Samarinda.
31. 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. 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.
34. 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.

35. 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.
36. Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan di mana beban studi mahasiswa, tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester.
37. Sistem kredit adalah pemberian penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dengan kredit.
38. Kredit alihan adalah kredit yang diberikan sebagai penghargaan atas pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa di luar UINSI Samarinda.
39. Ujian mata kuliah adalah ujian mata kuliah yang menilai hasil belajar suatu mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
40. Ujian tengah semester adalah bagian dari kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian tujuan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di pertengahan semester.
41. Ujian akhir semester merupakan bagian dari kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian dari tujuan kegiatan perkuliahan.
42. Cuti kuliah adalah masa di mana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu.
43. Pindah kuliah adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah, keluar atau kehilangan hak studinya.

44. Mahasiswa asing adalah mahasiswa bukan warga Negara Indonesia yang menempuh studi di UINSI Samarinda.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Ujian (munaqasah) skripsi adalah kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa.
49. Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana pada UINSI Samarinda pada akhir studi sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
50. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.

51. Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi melalui rapat senat terbuka UINSI Samarinda.
52. 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.
53. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa yang mencakup prestasi mahasiswa bidang kurikuler, ekstrakurikuler atau pendidikan non-formal.



BAB II
PENERIMAAN
MAHASISWA

BAB II PENERIMAAN MAHASISWA

Penerimaan mahasiswa dilaksanakan setiap tahun akademik pada awal semester dan didasarkan pada tersedianya daya tampung dan sarana pendidikan. Pola penerimaan mahasiswa baru Fakultas Syariah meliputi dua jalur, yaitu nasional dan lokal.

1. Jalur nasional terdiri SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN.
2. Jalur lokal atau Ujian Mandiri disebut UMAN-UINSI Samarinda.

A. Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Nasional

Aturan mengenai penerimaan mahasiswa baru secara nasional terdapat pada UU No. 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Pola seleksi secara nasional disebut Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN).

1. SPAN-PTKIN

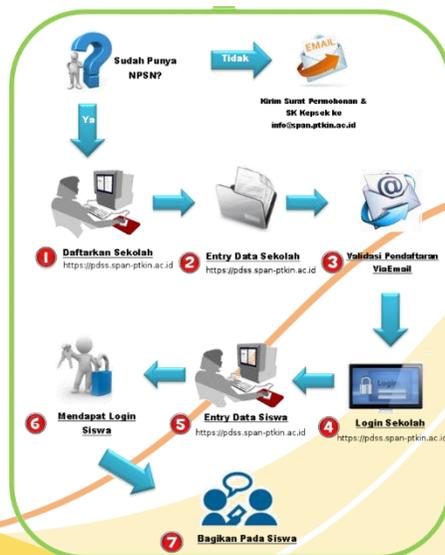
SPAN-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/UINSI/STAIN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Biaya pelaksanaan SPAN-PTKIN ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya pendaftaran.

SPAN-PTKIN merupakan seleksi nasional berdasarkan penjurangan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain, tanpa ujian tertulis. Sekolah/madrasah yang berhak mendaftarkan siswanya dalam SPAN-PTKIN adalah sekolah/madrasah yang secara sah memperoleh ijin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah.

Persyaratan bagi peserta SPAN-PTKIN meliputi:

- a. Siswa SMA / SMK / MA / MAK / Pesantren Mu'adalah kelas terakhir.
- b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
- c. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Sekolah/Madrasah.
- d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.

Gambar 1: Alur Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTKIN



2. UM-PTKIN

UM-PTKIN atau Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri adalah mekanisme seleksi masuk UIN/UINSI/STAIN melalui tes yang dilakukan serentak.

a. Ketentuan Umum

- 1) Lulus tahun 2018, 2019 dan 2020 dari Satuan Pendidikan MA / MAK / SMA / SMK / Pesantren Muadalah atau yang setara dan memiliki izin dari Kementerian Agama RI. Lulusan tahun 2017 dan 2018 harus sudah memiliki ijazah. Lulusan tahun 2019 harus mempunyai Surat Keterangan Lulus / Ijazah dari Kepala Madrasah / Sekolah / Pesantren Muadalah yang dilengkapi dengan pasfoto terbaru dan ditandai stempel Madrasah / Sekolah / Pesantren Muadalah.
- 2) Ijazah / Surat Keterangan Lulus akan divalidasi sebelum pelaksanaan ujian.
- 3) Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.

b. Kelompok ujian UMPTKIN terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

- 1) Tes Kemampuan Dasar – TKD (Tes Potensi Akademik, Bahasa, Keislaman)
- 2) Tes Kemampuan Bidang IPA
- 3) Tes Kemampuan Bidang IPS

c. Urutan dalam pemilihan program studi menyatakan prioritas pilihan.

d. Setiap peserta bebas memilih lokasi ujian di salah satu PTKIN seluruh Indonesia

- e. Peserta dapat memilih tipe ujian yang disukai, Ada 2 (dua) macam tipe ujian, yaitu:
- 1) Paper Based Test (PBT), adalah ujian yang diselenggarakan secara tertulis. Soal dan Jawaban disajikan di dalam kertas. Untuk tes ini Peserta wajib membawa pensil 2B pada saat ujian karena tes ini menggunakan Lembar Jawaban Komputer (LJK).
 - 2) Sistem Seleksi Elektronik (SSE), adalah ujian yang diselenggarakan menggunakan komputer dengan jumlah butir soal dan panjang waktu tes yang sama dengan PBT. Perbedaannya terletak pada teknik penyajian yang tidak lagi menggunakan kertas (paperless), baik untuk naskah soal maupun lembar jawaban.
- f. Alur Pendaftaran UM-PTKIN
- 1) Calon peserta mendaftar dan mengisi biodata secara online di www.um-ptkin.ac.id hingga mendapat nomor SIP (Slip Instruksi Pembayaran), PIN dan informasi nominal yang harus dibayarkan serta tata cara pembayaran.
 - 2) Calon peserta melakukan pembayaran di Bank BNI atau Selain BNI dengan ketentuan melalui Bank BNI / BNI Syariah, pembayaran dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang, ATM, SMS Banking (Aplikasi Android/IOS), Keagenan Bank BNI / BNI Syariah dengan menunjukkan / memasukkan nomor SIP. Selain Bank BNI, pembayaran dapat dilakukan dengan cara transfer ke Virtual Account BNI melalui Kantor Pos atau Bank manapun di seluruh

Indonesia yang mendukung transfer antar bank dengan menunjukkan nomor SIP sebagai nomor Virtual Account BNI anda.

- 3) Peserta mendapat bukti pembayaran. Biaya seleksi yang sudah dibayar tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.
- 4) Peserta melanjutkan pendaftaran online di www.um-ptkin.ac.id dengan memasukkan nomor SIP dan PIN untuk memilih kelompok ujian, program studi, lokasi ujian dan tipe ujian (SSE atau PBT) hingga cetak kartu ujian.
- 5) Mengikuti ujian SSE atau PBT di lokasi PTKIN yang telah dipilih

B. Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

Aturan mengenai penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri terdapat pada UU No. 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

1. Persyaratan Pendaftaran UMAN
 - a. Lulusan SMA, MA, SMK.
 - b. Lulusan Pondok Pesantren Mu'adalah.
 - c. Lulusan paket C (dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus dan fotokopi rapor tiga tahun terakhir).
 - d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses belajar mengajar.

2. Prosedur Pendaftaran

- a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman <http://siakad.UINSI-samarinda.ac.id/reg>
- b. Membayar biaya daftar melalui Bank Muamalat (melalui teller atau ATM) sebesar Rp. 150.000
- c. Login ke sistem menggunakan Id pendaftaran dan PIN yang ada dalam slip pendaftaran
- d. Upload foto digital mak 500 kb dan mengisi form online
- e. Mencetak bukti Pendaftaran
- f. Mengikuti tes sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

Gambar 2: Alur Pendaftaran UMAN-UINSI Samarinda





BAB III
ADMINISTRASI
AKADEMIK
MAHASISWA

BAB III

ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA

A. Pembayaran Administrasi

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 UINSI 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.

B. Registrasi Administrasi

Setiap mahasiswa wajib melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai kalender akademik pada bagian akademik kemahasiswaan.

1. Mahasiswa Baru

Registrasi bagi mahasiswa baru dilakukan setelah melakukan pembayaran UKT/SPP serta memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan.

Syarat-syarat registrasi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir registrasi.
- b. Menyerahkan kartu ujian dan keterangan lulus masuk UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

- c. Menyerahkan slip pembayaran UKT/SPP.
- d. Menyerahkan fotokopi ijazah dan pas foto warna (sesuai ketentuan) terbaru.
- e. Menyerahkan surat keterangan “Bebas Narkoba” dari rumah sakit/puskesmas.
- f. Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga (KK).

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 Fakultas Syariah.

Gambar 3: Alur Registrasi Administrasi



2. Mahasiswa Lama

Registrasi bagi mahasiswa lama berjalan secara otomatis apabila telah membayar UKT/SPP.

C. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada awal semester sebelum perkuliahan dimulai.

Registrasi akademik meliputi konsultasi rencana studi, pemrograman mata kuliah, pengisian dan pengesahan KRS.

Registrasi akademik dilakukan secara online melalui Siacad. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen penasehat dalam rangka penyusunan rencana studi semester sesuai kalender akademik. Pemrograman mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan cara menginput mata kuliah sesuai ketentuan. Mata kuliah yang diambil harus dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen penasehat dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

1. Ketentuan Perencanaan Studi

Pemrograman mata kuliah terikat dengan aturan-aturan yang ditetapkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya. Syarat-syarat pemrograman:

- a. Telah melakukan registrasi administrasi 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.
- d. Pemrograman mata kuliah dalam KRS harus dipastikan sesuai dengan ketentuan sebelum di-print out untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Kartu Rencana Studi (KRS) dibuat 3 rangkap, yaitu lembar 1 untuk mahasiswa, lembar 1 untuk dosen penasehat dan lembar 1 untuk Ketua Program Studi.
- f. Hasil input KRS dapat menjadi database berupa informasi daftar peserta kuliah, daftar hadir kuliah, daftar dosen dan

mata kuliah yang dibina, daftar nilai akhir dan data lain yang diperlukan.

2. Prosedur Perencanaan Studi

Tahapan-tahapan perencanaan studi adalah:

- a. Mahasiswa menelaah tawaran mata kuliah (paket/pilihan) sebagaimana tertera dalam pedoman kurikulum UINSI 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.

Cara mengisi formulir KRS online adalah:

- a. Mahasiswa mengakses <https://siakad.UINSI-samarinda.ac.id>
- b. Masukan username dan password, di mana username adalah nim mahasiswa dan password disesuaikan dengan password yang tertera pada bukti pembayaran.
- c. Mahasiswa mengklik Kartu Rencana Studi.
- d. Mahasiswa mengklik buat Kartu Rencana Studi dan mengisi sesuai mata kuliah yang diprogramkan.

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 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.

Gambar 4: Alur Registrasi Administrasi



D. Status Mahasiswa

1. Mahasiswa Aktif dan Aktif Kembali

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah membayar UKT/SPP. Aktif kembali kuliah adalah situasi di mana mahasiswa mengikuti kegiatan akademik setelah mengambil cuti kuliah.

Mahasiswa yang cuti kuliahnya telah berakhir, dan akan aktif kembali diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membayar UKT/ SPP.
- b. Mengajukan permohonan aktivasi kembali ke bagian akademik

- c. Mahasiswa mencetak bukti aktif kembali dan menyerahkannya ke dosen penasehat akademik dan ke Ketua Prodi.

2. Mahasiswa Cuti Kuliah

- a. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Masa akhir pengajuan cuti kuliah maksimal adalah semester 10.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UKT/SPP dalam semester tertentu, maka secara otomatis dinyatakan cuti kuliah.
- d. Mahasiswa yang dicutikan oleh lembaga diberikan sanksi pengurangan sejumlah 4 (empat) SKS pada semester berikutnya kecuali skripsi.
- e. Batas akhir pengurusan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) semester genap maksimal pada minggu ke-2 bulan Desember dan semester ganjil pada minggu ke-2 bulan Juni.
- f. Izin cuti diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester dengan ketentuan bahwa cuti hanya diizinkan berturut-turut selama 2 (dua) semester.
- g. Bagi mahasiswa yang mengambil cuti secara berturut-turut selama 2 (dua) semester dan tidak melakukan pembayaran UKT pada semester berikutnya dinyatakan *Drop Out* (DO).
- h. Bagi mahasiswa yang dicutikan lembaga 2 (dua) semester berturut-turut dan tidak membayar UKT pada semester berikutnya dinyatakan *Drop Out* (DO).

- i. Mahasiswa yang cuti, dicutikan dan *Drop Out* (DO) ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
- j. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diwajibkan membayar UKT/SPP.
- k. Mahasiswa yang mengambil cuti diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA) yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Syariah. Cara pengajuan izin cuti studi sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan cuti kuliah secara online melalui Siakad <https://siakad.UINSI-samarinda.ac.id/portal>
 - 2) Mahasiswa mengisi formulir cuti
 - 3) Verifikasi data oleh Ketua Prodi sekaligus persetujuan pengajuan cuti kuliah mahasiswa.
 - 4) Mahasiswa menyerahkan bukti cetak cuti kuliah ke Subbagian Akademik Fakultas Syariah dan dosen penasehat akademik.

E. Administrasi Mahasiswa Pindahan dan Mahasiswa yang mengundurkan Diri

Mahasiswa yang akan pindah dapat memperoleh surat keterangan pindah/mutasi ke Perguruan Tinggi lain dari Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda serta transkrip apabila telah memperoleh surat keterangan kesediaan menerima dari Perguruan Tinggi lain.

Mahasiswa yang kehilangan hak studinya dapat memperoleh surat keterangan pernah kuliah dari Rektor UINSI Samarinda dengan menunjukkan KHS yang pernah ditempuh.

Mahasiswa yang ingin pindah dan melanjutkan studi ke program studi Perguruan Tinggi lain harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Mengajukan surat permohonan pindah studi kepada Rektor dengan berkonsultasi kepada dosen penasehat serta mengemukakan alasan kepindahan.
2. Melampirkan surat keterangan bebas pinjam buku dari pengelola perpustakaan.
3. Melampirkan fotokopi slip UKT/SPP dan pembayaran lainnya dari semester awal hingga akhir.

F. Ketentuan Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan hanya diperuntukkan dari eksternal UINSI Samarinda, baik PTKIN maupun perguruan tinggi lainnya. Kepindahan mahasiswa eksternal UINSI Samarinda dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa tersebut telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.
2. Telah lulus minimal 36 SKS.
3. Jurusan/ program studi asal memiliki relevansi dengan jurusan/ program studi yang dituju.
4. Program studi Perguruan Tinggi asal memiliki nilai akreditasi minimal setara.
5. Masa studi mahasiswa pindahan ditetapkan sama dengan batas waktu pada program studi yang dituju dikurangi waktu studi yang telah ditempuh.
6. Proses kepindahan mahasiswa luar dari PTKI-PTU hendaknya memperhatikan rekam jejak proses perkuliahan di PD-DIKTI.

7. Mengajukan surat permohonan pindah disertai dengan alasan kepindahan ke Rektor UINSI Samarinda.
8. Melampirkan surat persetujuan pindah kuliah dari Pimpinan PT asal.
9. Menyerahkan transkrip nilai atau KHS mata kuliah yang telah ditempuh (asli).
10. Surat persetujuan orangtua/ wali.
11. Surat rekomendasi prodi bahwa mahasiswa bersangkutan berkelakuan baik.
12. Surat izin belajar dari atasan bagi yang sudah bekerja.

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.

G. Mahasiswa Asing

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



BAB IV
KURIKULUM

BAB IV KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Sejak tahun akademik 2021/2022, seluruh Program Studi di Fakultas Syariah menerapkan kurikulum berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Penerapan MBKM ini merupakan amanah Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permendikbud No.3 Tahun 2000 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) serta Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka disusun dengan mengacu kepada profil masing-masing program studi dan juga visi misi yang telah ditetapkan untuk mencapai lulusan yang sesuai dengan Capaian Luaran yang relevan dengan kebutuhan Sumber Daya Manusia.

Kampus merdeka bertujuan untuk mempersiapkan kemampuan lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan khusus dan umum yang menjadi keunikan program studi, sehingga dapat melahirkan SDM yang mampu bersaing dan menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi.

B. Rumpun Kurikulum

Mata kuliah di Fakultas Syariah dikelompokkan menjadi beberapa 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).

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, ditujukan untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat dan bangsa. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan, ditujukan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.

Mata Kuliah Keahlian Berkarya, ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai. 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.

Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat, ditujukan untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Tabel 2: Sebaran Mata Kuliah Prodi HES

SEMESTER I (SATU)				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MKPN020201	Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah	2	
2	MKPN020202	Civic Education	2	
3	MKPN020203	Pancasila	2	
4	MKPN020204	Islam dan Moderasi Beragama	2	
5	MBPU020201	Bahasa Arab	2	
6	MBPU020207	Tauhid dan Akhlak Tasawuf	2	
7	MBPU020203	Pengantar Ilmu Fiqih	2	
8	MBPU020204	Ulumul Hadits	2	

9	MBPU020205	Ulumul Qur'an	2	
10	MBPU020206	Filsafat Umum	2	
			20	
SEMESTER II (DUA)				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MBPU020208	Sejarah Peradaban Islam	2	
2	MBPU020209	Pengantar Ushul Fiqih	2	
3	MBPU020202	Bahasa Inggris	2	
4	FS020201	Pengantar Ilmu Hukum	2	
5	FS020202	Fiqh Ibadah	2	
6	FS020203	Tarikh Tasyri'	2	
7	FS020205	Filsafat Hukum	2	
8	FS020206	Hukum Pidana	2	
9	FS020207	Hukum Perdata	2	
10	HES020206	Fiqh Zakat	2	
			20	
SEMESTER III (TIGA)				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020211	Metode Studi Islam	2	
2	FS020208	Tafsir Ahkam	2	
3	FS020209	Hadits Ahkam	2	
4	FS020204	Pengantar Tata Hukum Indonesia	2	
5	FS020212	Hukum Agraria dan Perwakafan	3	
6	HES020213	Sosiologi Hukum	2	
7	HES020201	Pengantar Ekonomi Islam	2	
8	HES020209	Fiqh Muamalah	2	
9	HES020210	Fikih Munakahat	2	
10	HES020215	Ushul Fikih Muamalah	2	
11	HES020218*	Ilmu Falak	2	

12	HES020216*	Hukum Perikatan	2	
13	HES020217*	Hukum Ketenagakerjaan	2	
			23	
SEMESTER IV (EMPAT)				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HES020205	Masailul Fiqhiyah Iqtishadiyah	2	
2	HES020202	Etika Profesi Hukum	2	
3	HES020203	Legal Contract	2	
4	HES020212	Fiqih Mawaris	2	
5	HES020204	Hukum Lembaga Keuangan Syariah Non Bank	2	
6	HES020207	Digital Marketing	2	
7	HES020211	Fikih Siyasah	2	
8	HES020214	Qawaid Fiqhiyah Muamalah	2	
9	HES020208	Fatwa DSN-MUI	2	
10	FS020213	Metodologi Penelitian Hukum	2	
11	HES020219	Fikih Jinayah	2	
12	HES020220	Hukum Pajak*	2	
13	HES020210	Hukum Perusahaan*	2	
			24	
SEMESTER V (LIMA) PAKET REGULER				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MBKM020201	Hukum Acara Pidana	3	
2	MBKM020202	Hukum Acara Perdata	3	
3	MBKM020203	Hukum Acara Peradilan Agama	3	
4	MBKM020204	Hukum Perbankan Syariah	2	
5	MBKM020205	Hukum Bisnis Syariah	3	
6	MBKM020206	Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah	3	

7	MBKM020207	Hukum Pasar Modal Syariah	3	
			20	
SEMESTER V (LIMA) LINTAS PRODI HTN				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MBLP020201	Hukum Acara Pengadilan Tata Usaha Negara	3	
2	MBLP020202	Advokatur	3	
3	MBLP020203	Legal Drafting	3	
4	MBKM020201	Hukum Acara Pidana	3	
5	MBKM020202	Hukum Acara Perdata	3	
6	MBKM020206	Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah	3	
7	MBKM020204	Hukum Perbankan Syariah	2	
			20	
SEMESTER V (LIMA) LINTAS PRODI EKONOMI SYARIAH				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	ES040122	Perencanaan Pembangunan Dan Anggaran	2	
2	ES040121	Manajemen Keuangan Syariah	3	
3	ES040120	Ekonomi Pembangunan	2	
4	ES040119	Ekonomi Internasional	2	
5	MBKM020204	Hukum Perbankan Syariah	2	
6	MBKM020201	Hukum Acara Pidana Perdata	3	
7	MBKM020206	Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah	2	
8	MBKM020207	Hukum Pasar Modal Syariah	2	
			20	
SEMESTER VI (ENAM) PAKET REGULAR				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.

1	MBKM020208	Pegadaian Syariah	2	
2	MBKM020209	Hak Kekayaan Intelektual	3	
3	MBKM020210	Hukum Perlindungan Konsumen	3	
4	MBKM020211	Hukum Jaminan Halal	3	
5	MBKM020212	Hukum Asuransi Syariah	3	
6	MBKM020213	Alternatif Penyelesaian Sengketa	3	
7	MBKM020214	Kewirausahaan	3	
			20	
SEMESTER VI (ENAM) LINTAS PERGURUAN TINGGI (PRODI PETERNAKAN UNMUL)				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MKPT020201	Teknologi dan Manajemen Pangan Halal	3	
2	MKPT020202	Pangan dan Gizi Hasil Ternak	3	
3	MKPT020203	Abbatoir dan Teknik Penjualan	3	
4	MBKM020211	Hukum Jaminan Halal	2	
5	MBKM020215	Manajemen Bisnis Syariah	3	
6	MBKM020213	Alternatif Penyelesaian Sengketa	3	
7	MBKM020214	Kewirausahaan	3	
			20	
SEMESTER VI (ENAM) PRAKTIK/MAGANG				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MBM020201	Soft Skill :		
		Integritas	2	
		Tanggungjawab	2	
		Kerja Keras	2	
		Kreativitas	2	
2	MBM020202	Hard Skill :		

		Mendesain Program PKL	2	
		Melaksanakan magang	7	
		Laporan, presentasi atau publikasi	3	
			20	
Mata kuliah Rekognisi Magang			SKS	
1	MBKM020211	Hukum Jaminan Halal	3	
2	MBKM020209	Hak Kekayaan Intelektual	2	
3	MBKM020205	Hukum Bisnis Syariah	3	
4	MBKM020210	Hukum Perlindungan Konsumen	3	
5	MBKM020215	Manajemen Bisnis Syariah	3	
6	MBKM020214	Kewirausahaan	3	
7	MBKM020213	Alternatif Penyelesaian Sengketa	3	
			20	
SEMESTER VI (ENAM) PERTUKARAN MAHASISWA DALAM ATAU LUAR NEGERI				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
Mengikuti Full Credit Transfer (PT dalam Negeri)				
1	MBPM020201	Ekonomi Internasional	3	
2	MBPM020202	Hukum Jaminan Halal	3	
3	MBPM020203	Hak Kekayaan Intelektual	3	
4	MBPM020204	Manajemen Bisnis Syariah	3	
5	MBPM020205	Hukum Perlindungan Konsumen	3	
6	MBPM020206	Kewirausahaan	3	
7	MBPM020207	Perencanaan dan Pembangunan Anggaran	2	
			20	
Mengikuti Full Credit Transfer (PT Luar Negeri)				
1	MBPM020201	Ekonomi Internasional	3	
2	MBPM020202	Hukum Jaminan Halal	3	

3	MBPM020203	Hak Kekayaan Intelektual	3	
4	MBPM020204	Manajemen Bisnis Syariah	3	
5	MBPM020205	Hukum Perlindungan Konsumen	3	
6	MBPM020206	Kewirausahaan	3	
7	MBPM020207	Perencanaan dan Pembangunan Anggaran	2	
			20	
SEMESTER VI (ENAM) PENELITIAN/RISET				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MBP020201	Proposal Penelitian	3	
2	MBP020202	Penelitian	6	
3	MBP020203	Seminar Hasil Penelitian	3	
4	MBP020204	Presentasi Penelitian	4	
5	MBP020205	Publikasi ilmiah	4	
			20	
Mata Kuliah Rekognisi Riset/Penelitian				
1	MBKM020211	Hukum Jaminan Halal	3	
2	MBKM020209	Hak Kekayaan Intelektual	2	
3	MBKM020205	Hukum Bisnis Syariah	3	
4	MBKM020210	Hukum Perlindungan Konsumen	3	
5	MBKM020215	Manajemen Bisnis Syariah	3	
6	MBKM020214	Kewirausahaan	3	
7	MBKM020213	Alternatif Penyelesaian Sengketa	3	
			20	
SEMESTER VII (TUJUH) PAKET REGULER				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020216	KKN	6	
2	FS020217	PKL	6	
			12	

SEMESTER VII (TUJUH) KKN TEMATIK dan SKRIPSI				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020215	KKN Tematik Kampus Merdeka		
		Proposal dan presentasi	3	
		Melaksanakan Kegiatan	8	
		Membuat laporan dan presentasi	3	
2	MKPU020212	Skripsi	6	
			20	
SEMESTER VIII (DELAPAN) SKRIPSI				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MKPU020212	Skripsi	6	
			6	
		Total		145

Tabel 3: Sebaran Mata Kuliah Prodi HK

SEMESTER I (SATU) GANJIL				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MKPN020101	Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah	2	
2	MKPN020102	Civic Education	2	
3	MKPN020103	Pancasila	2	
4	MKPN020104	Islam dan Moderasi Beragama	2	
5	UINSI020101	Bahasa Arab	2	
6	UINSI020102	Tauhid dan Akhlak Tasawuf	2	
7	UINSI020103	Pengantar Ilmu Fiqih	2	
8	UINSI020104	Ulumul Hadits	2	
9	UINSI020105	Ulumul Qur'an	2	
10	UINSI020106	Filsafat Umum	2	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER II (DUA) GENAP				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	UINSI020106	Bahasa Inggris	2	
2	UINSI020107	Sejarah Peradaban Islam	2	
3	UINSI020108	Pengantar Ushul Fiqih	2	
4	FS020101	PIH	2	
5	FS020102	Fiqih Ibadah	2	
6	FS020103	Tarikh Tasyri'	2	
7	FS020105	Filsafat Hukum	2	
8	FS020106	Hukum Pidana	2	
9	FS020107	Hukum Perdata	2	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER III (TIGA) GANJIL				

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HK020102	Fiqih Zakat	2	
2	HK020106	Ushul Fiqih Kontemporer	2	
3	HK020110	Hukum Agraria dan Perwakafan	3	
4	HK020104	PTHI	2	
5	HK020103	Fiqih Siyasah dan Jinayah	3	
6	HK020104	Fiqih Muqarin wal Ushul	3	
7	HK020111	Fiqih Mawaris	2	
8	HK020110	Pengantar Fiqih Munakahat	2	
9	HK020112	Hukum Islam dan HAM (Pilihan)	2	
10	HK020113	Sosiologi Hukum (Pilihan)	2	
11	HK020114	Hukum Administrasi Negara (Pilihan)	2	
12	HK020115	Hukum Bisnis Islam (Pilihan)	2	
TOTAL SKS			23	
SEMESTER IV (EMPAT) GENAP				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020108	Tafsir Ahkam	2	
2	FS020109	Hadits Ahkam	2	
3	HK020108	Sejarah Peradilan Islam di Indonesia	3	
4	HK020107	Qawaidh Fiqhiyyah	2	
5	HK020105	Fiqih Muamalah	2	
6	UINSI020110	Metode Studi Islam	3	
7	FS020111	Metodologi Penelitian	2	
8	HK020109	Masailul Fiqhiyyah	2	
9	HK020101	Pengantar Ilmu Falak	2	
10	HK020116	Antropologi Hukum (Pilihan)	2	

11	HK020117	Hukum Keluarga di Negara Islam (Pilihan)	2	
12	HK020118	Hukum Tata Negara (Pilihan)	2	
13	HK020119	Hukum Lingkungan (Pilihan)	2	
TOTAL SKS			24	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL-REGULER				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HK020116	Alternatif Penyelesaian Sengketa Keluarga	3	
2	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	
4	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
5	HK020120	Advokator	3	
6	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
7	HK020122	Hukum Adat	2	
8	HK020127	Kepenghuluan (Pilihan)	2	
9	HK020128	Etika Profesi Hukum (Pilihan)	2	
10	HK020129	Hukum Internasional (Pilihan)	2	
11	HK020130	Gender dalam Hukum Islam (Pilihan)	2	
TOTAL SKS			24	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	

3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	
4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	Mkips030427	Studi Kritik Hadits	3	Prodi IAT
7	MKPF030403	Perkembangan Pemikiran Modern dalam Islam	3	Prodi IAT
TOTAL SKS			20	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	
4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	MKIPS030104	Managemen Dakwah	3	Prodi MD
7	MKIPS030108	Psikologi Dakwah	3	Prodi MD
TOTAL SKS			20	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	

4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	MKIPS030104	Komunikasi Pendidikan	3	Prodi PAI
7	MKIPS030108	Telaah dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam	3	Prodi PAI
TOTAL SKS			20	

**SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS
PROGRAM STUDI**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	
4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	MKKPS010230	Perencanaan Pendidikan	3	Prodi MPI
7	MKKPS010229	Pengembangan Sistem Evaluasi	3	Prodi MPI
TOTAL SKS			20	

**SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS
PROGRAM STUDI**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	

4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	MBKM020206	Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah	3	Prodi HES
7	MBKM020204	Hukum Perbankan Syariah	3	Prodi HES
TOTAL SKS			20	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020117	Hukum Kewarisan	3	
2	HK020121	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	3	
3	HK020118	Ilmu Falak Kontemporer	3	
4	HK020122	Hukum Adat	2	
5	HK020119	Hukum Perkawinan	3	
6	MBLP020301	Hukum Acara Pengadilan Tata Usaha Negara	3	Prodi HTN
7	MBLP020303	Legal Drafting	3	Prodi HTN
TOTAL SKS			20	
SEMESTER VI (ENAM) GENAP				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HK020131	Hukum Acara Pengadilan Negeri	3	
2	HK020132	Manajemen Administrasi Pengadilan Agama	3	
3	HK020133	Hukum Acara Peradilan Agama	3	
4	HK020134	Manajemen Keluarga Sakinah	2	
5	HK020135	Manajemen Zakat	3	

6	HK020136	Manajemen Kantor Urusan Agama	3	
7	HK020137	Kewirausahaan	3	
8	HK020138	Manajemen Infaq dan Wakaf (Pilihan)	2	
9	HK020139	Legal Contract (Pilihan)	2	
10	HK020140	Hak Kekayaan Intelektual (Pilihan)	2	
TOTAL SKS			22	

**SEMESTER VI (ENAM) GANJIL KAMPUS MERDEKA PROGRAM
MAGANG**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HK020131	Hukum Acara Pengadilan Negeri	3	
2	HK020132	Manajemen Administrasi Pengadilan Agama	3	
3	HK020133	Hukum Acara Peradilan Agama	3	
4	HK020134	Manajemen Keluarga Sakinah	2	
5	HK020135	Manajemen Zakat	3	
6	HK020136	Manajemen Kantor Urusan Agama	3	
7	HK020137	Kewirausahaan	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER VII (TUJUH) GANJIL

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HK020141	PKL	4	
2	HK020142	KKN	4	
3	HK020143	Skripsi (Tugas Akhir)	6	
TOTAL SKS			14	

**SEMESTER VII (TUJUH) GANJIL KAMPUS MERDEKA KKN
TEMATIK**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
----	---------	-------------	-----	-----

1	MKPPL020101	Proposal dan Presentasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik	3	
2	MKPPL020102	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik	8	
3	MKPPL020103	Laporan dan Presentasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik	3	
4	HK020134	Skripsi (Tugas Akhir)	6	
TOTAL SKS			20	
TOTAL SKS PRODI HK PAKET REGULER & MERDEKA BELAJAR			147	

Tabel 4: Sebaran Mata Kuliah Prodi HTN

SEMESTER I (SATU) GANJIL				
NO	KODE MKA	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	MKPN020301	Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah	2	
2	MKPN020302	Civic Education	2	
3	MKPN020303	Pancasila	2	
4	MKPN020304	Islam dan Moderasi Beragama	2	
5	UINSI020301	Bahasa Arab	2	
6	UINSI020303	Pengantar Ilmu Fiqih	2	
7	UINSI020304	Ulumul Hadits	2	
8	UINSI020305	Ulumul Qur'an	2	
9	UINSI020306	Filsafat Umum	2	
10	UINSI020307	Tauhid dan Akhlak Tasawuf	2	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER II (DUA) GENAP				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.

1	UINSI020308	Sejarah Peradaban Islam	2	
2	UINSI020309	Pengantar Ushul Fiqih	2	
3	UINSI020302	Bahasa Inggris	2	
4	FS020301	Pengantar Ilmu Hukum	2	
5	FS020302	Fiqih Ibadah	2	
6	FS020303	Tarikh Tasyri'	2	
7	FS020304	Pengantar Tata Hukum Indonesia	2	
8	FS020305	Filsafat Hukum	2	
9	FS020308	Tafsir Ahkam	2	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER III (TIGA) GANJIL				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020306	Hukum Pidana	2	
2	FS020307	Hukum Perdata	2	
3	HTN020324	Fiqih Muqarin	2	
4	HTN020304	Ilmu Negara	2	
5	HTN020305	Pengantar Ilmu Politik	2	
6	HTN020320	Ushul Fiqih dan Qawaidh Fiqhiyyah	2	
7	UINSI020310	Metode Studi Islam	3	
8	HTN020310	Hukum Parpol dan Sistem Pemilu	2	
9	HTN020301	Hukum Tata Negara	3	
10	HTN020329	Hukum Lingkungan	2	
11	HTN020330	Ilmu Pemerintahan	2	
12	HTN020333	Organisasi dan Manajemen Pemerintah	2	
13	HTN020334	Hukum Internasional	2	

TOTAL SKS			20	
SEMESTER IV (EMPAT) GENAP				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HTN020321	Fiqih Muamalah	2	
2	HTN020307	Fiqih Jinayah	2	
3	HTN020319	Fikih Munakahat	3	
4	HTN020322	Fiqih Mawaris	2	
5	FS020312	Hukum Agraria dan Perwakafan	2	
6	FS020310	Metodologi Penelitian	3	
7	HTN020313	Teori Hukum dan konstitusi	2	
8	HTN020309	Ilmu Perundang - undangan	2	
9	HTN020303	Desentralisasi dan Otonomi Daerah	2	
10	HTN020331	hukum dan Kebijakan Publik	2	
11	HTN020332	Fiqih Zakat	2	
12	HTN020335	Pemikiran Politik Islam	2	
13	HTN020336	Kewirausahaan	2	
TOTAL SKS			27	
SEMESTER V (LIMA) PAKET-REGULER				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HTN020308	Fiqih Siyasah	2	
2	HTN020306	Legal Drafting	3	
3	HTN020327	Seminar Proposal	2	
4	HTN020314	Hukum Acara PTUN	3	
5	HTN020326	Advokator	3	
6	HTN020315	Hukum Islam dan HAM	2	
7	HTN020325	Etika dan Tanggung Jawab Profesi Hukum	2	

8	HTN020318	Etika Politik dalam Islam	2	
TOTAL SKS			19	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI HK				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HTN020308	Fiqih Siyasah	3	
2	HTN020306	Legal Drafting	3	
3	HTN020327	Seminar Proposal	3	
4	HTN020314	Hukum Acara PTUN	2	
5	HTN020326	Advokator	3	
6	MKKPS020116	Alternatif Penyelesain Sengketa	3	Prodi HK
7	MKKPS020119	Hukum Perkawinan	3	Prodi HK
TOTAL SKS			19	
SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI HES				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HTN020308	Fiqih Siyasah	3	
2	HTN020306	Legal Drafting	3	
3	HTN020327	Seminar Proposal	2	
4	HTN020314	Hukum Acara PTUN	3	
5	HTN020326	Advokator	3	
6	HES020225	Hukum Bisnis Syariah	3	Prodi HES
7	HES020226	Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah	3	Prodi HES
TOTAL SKS			20	

SEMESTER V (LIMA) GANJIL KAMPUS MERDEKA LINTAS PROGRAM STUDI KPI FUAD				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	HTN020308	Fiqih Siyasah	2	
2	HTN020306	Legal Drafting	3	
3	HTN020327	Seminar Proposal	2	
4	HTN020314	Hukum Acara PTUN	3	
5	HTN020326	Advokator	3	
6	MKKIPS030218	Public Relations	3	Prodi KPI
7	MKKIPS030219	Media Baru	3	Prodi KPI
TOTAL SKS			19	
SEMESTER VI (ENAM) GENAP PAKET REGULER				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	HTN020311	Hukum Acara Peradilan MK	3	
2	HTN020312	Pengujian Peraturan Perundang - undangan	3	
3	HTN020316	Hukum Acara Pidana	3	
4	HTN020317	Hukum Acara Perdata	3	
5	HTN020318	Demokrasi dan Hukum Islam	3	
6	HTN020323	Masailul Fiqihyah	3	
7	HTN020302	Hukum Administrasi Negara	2	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER VI (ENAM) GANJIL KAMPUS MERDEKA PROGRAM MAGANG				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	MBM020301	Peradilan Tata Usaha Negara	2	

2	MBM020302	Kantor Dinas KEMENKUMHAM	2	
3	MBM020303	Pengadilan Negeri	2	
4	MBM020304	Kantor BAWASLU Kota Samarinda	2	
5				
6	MBM020305	Kantor KPU Kota Samarinda	2	
7	MBM020306	Kantor Advokasi/Pengacara	7	
TOTAL SKS			20	
SEMESTER VII (TUJUH) GANJIL REGULER				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FS020214	PKL	4	
2	UINSI020314	KKN	4	
3	FS020215	Skripsi (Tugas Akhir)	6	
TOTAL SKS			14	
SEMESTER VII (TUJUH) KKN TEMATIK DAN SKRIPSI PAKET MERDEKA				
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
1	UINSI020212	Proposal dan presentasi KKN Tematik		
2	UINSI020213	Melaksanakan Kegiatan KKN Tematik		
3	UINSI020214	Membuat laporan dan presentasi KKN Tematik		
4	FS020215	Skripsi		
TOTAL SKS			20	
TOTAL SKS PRODI HTN PAKET REGULER & MERDEKA BELAJAR			147	

C. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester

Tata laksana program pendidikan dilakukan berdasarkan program dan struktur kurikulum, diselenggarakan dengan sistem Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS.

Penyelenggaraan sistem SKS dilakukan dengan terprogram melalui kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik non terstruktur, yang dilaksanakan dan diasuh oleh dosen sesuai dengan kompetensi keilmuan dan keahliannya.

Berdasarkan kebutuhan dan sifat kekhususannya, sebagian kegiatan akademik di lingkungan program studi diselenggarakan oleh unsur pelaksana dan atau perangkat penunjang pelaksana program pendidikan lainnya.

Bentuk pembelajaran setara 1 SKS setiap mata kuliah ditentukan oleh waktu dan keberhasilan mahasiswanya dalam menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan, praktikum, kuliah kerja lapangan, dan tugas-tugas lainnya.

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. Sistem Kredit Semester bertujuan untuk:

1. 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.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang relatif singkat.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- c. Memberi kemungkinan tercapainya keseimbangan antara input dan output setiap tahun akademik.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan IPTEK yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemampuan belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain, atau antar jurusan dalam perguruan yang sama.

D. Beban Belajar dan Masa Studi

Beban belajar di Fakultas Syariah sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan selambat-lambatnya 14 semester. Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit semester suatu mata kuliah. Harga satuan kredit semester (SKS) dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5: Harga Satuan Kredit Semester

Kegiatan	Tatap Muka	Tugas Terstruktur	Tugas Mandiri	Nilai SKS	Jam Studi
Kuliah	1 x 50 Menit	60 Menit	60 Menit	1	1

Kegiatan	Tatap Muka	Tugas Terstruktur	Tugas Mandiri	Nilai SKS	Jam Studi
Seminar	1 x 100 Menit		70 Menit	1	1
Praktikum	1 x 170 Menit			1	2
PKL	1 x 170 Menit			1	4

1. Beban studi persemester bagi mahasiswa baru pada tahun awal program ditetapkan sebanyak-banyaknya 20 SKS.
2. Pada semester pertama dan kedua, beban studi mahasiswa ditentukan secara paket. Sedangkan beban studi pada tahun berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester sebelumnya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6: Rincian Beban Studi

IPS	0,00 – 1,99	2,00 – 2,49	2,50 – 2,99	3,00 – 4,00
	Semester Berikutnya Dapat Memprogram SKS			
	≥ 16	≥ 20	≥ 22	24

E. Gelar Akademik

Lulusan Fakultas Syariah diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik. Gelar sarjana hukum ditempatkan di belakang nama pemilik gelar dengan huruf S untuk sarjana disertai H singkatan nama bidang keilmuan, yaitu hukum.

F. Program Ma'had Al-Jami'ah

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

Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam mengikuti program Ma'had Al-Jami'ah, akan memperoleh sertifikat kelulusan sebagai prasyarat mengikuti ujian munaqasah.



BAB V
PELAKSANAAN
PROSES
PEMBELAJARAN

BAB V

PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

A. Perkuliahan

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademis sejenisnya sesuai dengan rencana studi secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku.
2. Untuk mahasiswa Fakultas Syariah 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. Perkuliahan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dasar-dasar keilmuan, baca tulis al-Qur'an dan pengetahuan keislaman bagi mahasiswa dalam rangka membentuk kepribadian dan landasan keilmuan bagi mahasiswa pada semester berikutnya.
3. Dalam rangka memberikan penguatan kebahasaan sebagai mata kuliah instrumental bagi pengembangan keilmuan dasar dan program studi, pada tahun pertama mahasiswa dibekali dengan perkuliahan intensif bahasa Arab dan bahasa Inggris dengan masing-masing berbobot 4 SKS pada semester I dan II.
4. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode blended learning, yaitu metode pembelajaran campuran antara tatap muka (luring) dan pembelajaran online (daring).
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 BPJPH, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, KUA, LPPOM, 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) UINSI 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 atau virtual 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 narasumber, seminar, atau kegiatan ilmiah dan yang sejenisnya.

B. Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan dengan mengacu pada kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Rektor UINSI Samarinda.
2. Perkuliahan secara teknis diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
3. Jadwal disusun oleh bagian akademik berkoordinasi dengan program studi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
4. Pelaksanaan perkuliahan dikontrol oleh Program Studi dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.

C. Ketentuan Perkuliahan

1. Ketentuan bagi mahasiswa adalah:
 - a. Mahasiswa wajib melaksanakan semua kegiatan yang terkait dengan kegiatan perkuliahan seperti 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 ketidakhadirannya dan disertai dengan bukti pendukung.

- d. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sedikitnya 75% dari total jumlah pertemuan. Bagi yang tidak memenuhi kewajiban tersebut, tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester pada mata kuliah tersebut.
 - e. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan di luar rencana perkuliahan yang telah diprogramkan dalam KRS.
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 program studi serta mahasiswa pada 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 kali, 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 Program Studi.
- j. Dosen yang tidak dapat melanjutkan kegiatan perkuliahan dikarenakan alasan tertentu, maka akan ditindaklanjuti pihak 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 Program Studi 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. Nilai akhir diserahkan satu minggu setelah mata kuliah diujikan dengan melampirkan laporan perkuliahan (jurnal dan absensi dan lain-lain yang dipersyaratkan).
- n. Nilai yang belum diinput oleh dosen pada batas waktu yang telah ditentukan, maka nilai mahasiswa dibuat rata-rata 70 (B).

D. 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 Program Studi dibuat sendiri oleh Program Studi.
3. Kegiatan akademik dibagi 2 (dua) periode, 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 Program Studi untuk diusulkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
6. Jadwal final ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan selanjutnya didistribusikan pada para dosen oleh Program Studi.
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.

E. 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 Program Studi untuk mendapatkan haknya.

3. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan yang mencerminkan nilai-nilai Islam.
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.

F. 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 nomor 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 nomor 2 poin F, 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%.



BAB VI
EVALUASI
AKADEMIK

BAB VI

EVALUASI AKADEMIK

A. 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 Munaqasah Skripsi.
4. Tata laksana evaluasi program semester dan evaluasi akhir program studi diatur dalam pedoman tersendiri.

B. Ujian Mata Kuliah

1. Ujian mata kuliah dapat berupa Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilakukan pada pertengahan semester, untuk mengukur penguasaan kompetensi keilmuan mahasiswa selama pertengahan semester.
4. Tata cara 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. Tata cara pelaksanaan UAS sebagai berikut:
 - a. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh akademik fakultas atau dosen.
 - b. Ujian akhir semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
 - 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 penggalan daya nalar mahasiswa.
7. Hasil ujian semester wajib diserahkan dan diinput langsung oleh setiap dosen ke dalam sistem pangkalan data sesuai dengan kalender akademik.
8. Dosen wajib menyerahkan nilai serta berkas administrasi perkuliahan lainnya ke Program Studi.
9. Setiap penyerahan nilai dan berkas administrasi perkuliahan dosen dilakukan serah terima dengan tanda terima yang telah disiapkan oleh pihak UPM.
10. Daftar nilai ujian akhir semester menjadi dasar penerbitan Kartu Hasil Semester (KHS) pangkalan data UIN Sultasn Aji Muhammad Idris Samarinda.
11. Mahasiswa dapat mencetak sendiri Kartu Hasil Studi (KHS) dari sistem pangkalan data lembaga setelah semua nilai mata kuliah diinput oleh dosen mata kuliah.
12. Dalam hal tertentu, jika masih ada nilai mata kuliah belum diinput oleh dosen pengampu mata kuliah pada waktu yang telah

ditentukan oleh sebab tertentu, maka pihak Program Studi akan mengambil alih penguasaan nilai mata kuliah tersebut.

13. Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dimiliki oleh mahasiswa akan menjadi dasar untuk pengambilan SKS mata kuliah pada semester

C. 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 disingkat dengan IPS dan dicetak dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS), dan nilai akhir pada prestasi akademik dalam program studi dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (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 (UTS) dengan bobot 20%.
 - d. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dengan bobot 40%.
5. Nilai mata kuliah menggunakan score 0-4 dengan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 7: Nilai Mata Kuliah

No.	Angka	Bobot	Huruf	Ket.
1.	86 s/d 100	4	A	Sangat Baik
2.	70 s/d 85	3.00	B	Baik
3.	60 s/d 69	2.00	C	Cukup
4.	50 s/d 59	1.00	D	Kurang
5.	0 s/d 49	0	E	Sangat Kurang

D. Ujian Komprehensif

1. Ujian komprehensif berbentuk ujian lisan.
2. Materi ujian komprehensif meliputi: Metodologi Studi Islam, Hukum Acara Pidana dan Perdata, Pengantar ilmu Hukum, Fikih Munakahat, Fikih Muamalah, Ushul Fikih, Metode Penelitian Hukum, Fikih Siyazah, al-Qur'an dan Hadits, dan Fikih Ibadah.

E. 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 BTQ, fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), bukti pembayaran UKT/SPP terbaru, dan resume mata kuliah sesuai prodi.

F. 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.

2. Syarat penguji ujian komprehensif adalah dosen dengan jabatan akademik minimal asisten ahli III/b berpendidikan Magister (S2) sesuai dengan bidang keilmuan dosen.



BAB VII
KEGIATAN
PENUNJANG
KEBERHASILAN
STUDI

BAB VII

KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI

A. Kepenasehatan

Tugas dosen penasehat antara lain:

1. Mengarahkan dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang perlu diambil pada setiap semester.
2. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri, bertindak, dan berfikir ilmiah sesuai dengan kehidupan kampus.
3. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara belajar di Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
4. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
5. Membantu mahasiswa dalam menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat studinya.
6. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler.
7. Membantu mahasiswa dalam memilih dan menentukan permasalahan yang layak diangkat menjadi penelitian skripsi.
8. Mengisi buku kepenasehatan setiap mahasiswa melakukan konsultasi.

Tujuan kepenasehatan adalah agar:

1. Mahasiswa dapat menyesuaikan sikap diri, bertindak dan berfikir dengan kehidupan kampus.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan cara-cara belajar di Perguruan Tinggi yang efektif dan efisien.

3. Mahasiswa dapat mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
4. Mahasiswa dapat memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di Perguruan Tinggi.
5. Mahasiswa dapat menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan suatu atau beberapa masalah yang dapat menghambat program studinya.
6. Mahasiswa dapat melakukan proses perencanaan Program Studi baik secara menyeluruh maupun setiap semesternya.
7. Mahasiswa dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dengan baik.

Dalam menentukan dosen penasehat, Dekan mempertimbangkan latar keilmuan dosen dengan mahasiswa yang dibinanya. Setiap dosen/calon dosen wajib menjadi dosen penasehat di lingkungan Program Studinya dan dapat menjadi dosen penasehat pada Program Studi yang lain jika diperlukan

Setiap dilakukan kegiatan kepenasehatan, dosen penasehat wajib membuat rekam proses kepenasehatan yang didokumentasikan dalam buku kepenasehatan. Setiap mahasiswa wajib memiliki buku kepenasehatan yang telah disiapkan oleh Fakultas.

Syarat dosen penasehat adalah:

1. Semua dosen/calon dosen yang memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli dan berpendidikan magister (S.2).
2. Diutamakan yang memiliki bidang keahlian sesuai Program Studi.
3. Memiliki Surat Tugas yang diterbitkan oleh Dekan.
4. Memahami analisis dan sebaran mata kuliah sesuai prodi mahasiswa yang dibimbing.

5. Sanggup memberikan layanan kepenasehatan hingga mahasiswa menyelesaikan seluruh program perkuliahan.

Etika kepenasehatan adalah:

1. Dosen penasehat memberikan bimbingan/ kepenasehatan secara profesional dan penuh tanggung jawab.
2. Dosen penasehat memberikan kepenasehatan berdasarkan etika dan kepatutan.
3. Dosen penasehat memberikan layanan kepenasehatan selama hari / jam kerja pegawai / atau diatur tersendiri waktunya oleh dosen penasehat atas sepengetahuan mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Jika dosen penasehat tidak bersedia atas penunjukan tugas oleh Dekan Fakultas, dosen yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis kepada Dekan disertai alasan yang rasional.
5. Jika dosen penasehat mendapatkan tugas yang mengharuskan meninggalkan kampus UINSI dalam waktu yang lama, maka dosen penasehat wajib melaporkan secara tertulis kepada Dekan untuk ditindaklanjuti alih kepenasehatannya.
6. Dosen penasehat bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan kepenasehatan dan tidak dibenarkan melemparkan tanggung jawabnya kepada pihak lain dalam melaksanakan tugasnya.



BAB VIII
SKRIPSI

BAB VIII SKRIPSI

A. Pengertian

Pada akhir studi, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi, dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah UINSI Samarinda.

B. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian

1. Mahasiswa boleh menempuh mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah atau sekurang-kurangnya 80% beban studi kumulatif yang disyaratkan.
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi.
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 cuti kuliah.
8. Tema yang diangkat relevan dengan bidang keilmuan yang digeluti.
9. Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia baku.
10. Judul skripsi wajib mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.

C. Ketentuan Pembimbingan

1. Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh pembimbing.

2. Pembimbing skripsi terdiri dari 2 orang yaitu pembimbing I dan pembimbing II.
3. Pembimbingan skripsi dilakukan secara teratur dalam batas waktu 6 bulan terhitung sejak usul penelitian disetujui.
4. Apabila dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana poin 3 di atas skripsi belum bisa dimunaqasahkan, maka pembimbing dan atau penulis skripsi melaporkannya kepada Ketua Program Studi.
5. Bimbingan yang telah melampaui batas sebagaimana dimaksud poin 3 di atas, dapat diperpanjang setiap 3 bulan sekali dengan mengingat batas masa studi mahasiswa bersangkutan.

D. Kriteria/Syarat Pembimbing

1. Pembimbing skripsi adalah dosen tetap UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
2. Mendapatkan surat penugasan dari Dekan Fakultas Syariah.
3. Pembimbing terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II .
4. Penunjukan pembimbing skripsi didasarkan pada keahlian bidang ilmu pembimbing.
5. Pembimbing I untuk skripsi memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor berpendidikan minimal magister (S2).
6. Pembimbing II untuk skripsi memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli III/b berpendidikan minimal magister (S2).
7. Memiliki kemampuan metodologi riset dan menguasai teknik penulisan karya ilmiah yang diterbitkan Pusat Penjaminan Mutu UINSI Samarinda

E. 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 Syariah.
3. Jika pembimbing tidak bersedia melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa tertentu, pembimbing bersangkutan membuat pernyataan tertulis kepada Dekan Fakultas disertai alasan yang rasional.
4. Pembimbing berkewajiban menghadiri dan memberi arahan dalam seminar proposal penelitian skripsi.
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 I 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 penelitian skripsi.
8. Pembimbing berkewajiban menandatangani surat keterangan seminar jika telah memberikan penilaian atas seminar sebagai bukti lulus/tidak lulus mahasiswa pada seminar proposal.
9. Jika pembimbing ada tugas yang mengharuskan meninggalkan kampus UINSI Samarinda dalam waktu yang lama, maka wajib

melaporkan secara tertulis kepada Dekan untuk ditindaklanjuti alih status pembimbingnya.

10. Jika mahasiswa mendapatkan kesulitan untuk mendapatkan pembimbingan yang maksimal dari pembimbing oleh karena suatu sebab, maka mahasiswa dapat mengajukan penggantian pembimbing.

F. Wewenang Pembimbing

1. Memberikan penilaian atas seminar proposal skripsi.
2. Menentukan lulus tidaknya mahasiswa dalam seminar proposal skripsi.
3. Menandatangani surat keterangan seminar proposal skripsi.
4. Memberikan persetujuan atas kelayakan skripsi untuk dimunaqasahkan, dibuktikan dengan tanda tangan lembar pengesahan.
5. Memberikan masukan agar mahasiswa merevisi judul skripsi sepanjang tidak merubah tema pembahasan skripsi.

G. Tugas Pembimbing

1. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam seminar proposal skripsi.
2. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa setelah lulus seminar proposal secara maksimal berkaitan permasalahan penelitian minimal 5 kali, dibuktikan dengan kartu konsultasi selama penyusunan skripsi.
3. Memberikan bimbingan tentang penelitian dalam hal:
 - a. Mempertimbangkan, mengoreksi dan menyetujui kerangka skripsi.

- b. Menunjukkan sumber-sumber bacaan yang menunjang permasalahan.
 - c. Memberikan petunjuk praktis tentang metode penelitian.
 - d. Mengoreksi seluruh isi skripsi.
 - e. Memberikan bantuan revisi setelah munaqasah.
 - f. Menunjukkan kesalahan-kesalahan penulisan skripsi.
4. Pembimbing I memiliki tugas utama untuk membimbing isi. Pembimbing II memiliki tugas utama untuk membimbing metodologi.
 5. Mengarahkan mahasiswa untuk membuat artikel dari penelitian skripsi yang telah dibuat.



BAB IX
PRAKTEK
KERJA
LAPANGAN

BAB IX
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. 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.
3. Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah mahasiswa mampu mengimplementasikan, mengembangkan keilmuan dalam dunia kerja/masyarakat sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, sehingga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan bidang keilmuan.
4. Sasaran PKL Fakultas Syariah adalah lembaga-lembaga, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, PTUN, KUA, LPPOM, BAZNAS,

KEMENKUMHAM, dan lembaga-lembaga lainya yang relevan dengan program studi.

B. Program PKL

1. Program PKL dilaksanakan melalui dua skema, pertama menempatkan mahasiswa ke lembaga-lembaga yang menjadi sasaran PKL.
2. Kedua, mengadakan praktek peradilan semu, di mana mahasiswa dituntut untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh ke dalam tata cara dan proses persidangan.

C. 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 Syariah (internal).
3. Penasehat lapangan adalah guru pamong, pembimbing, pendamping, pembimbing, pengarah di lembaga tempat praktek (eksternal).
4. Dosen pembimbing internal ditunjuk oleh Program Studi dengan memperhatikan keilmuan yang dimiliki.
5. Penunjukan dosen pembimbing eksternal diserahkan kepada instansi terkait.

D. 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 X
KULIAH KERJA
LAPANGAN

BAB X

KULIAH KERJA LAPANGAN

A. 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 *project based learning*, 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.

B. Tujuan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertujuan untuk:

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.
3. Membantu pemerintah dalam mempercepat proses pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan di pedesaan yang

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

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

C. Syarat KKL

1. Mahasiswa (S1) reguler yang telah duduk minimal di semester VII, dan/atau telah menyelesaikan minimal 120 SKS yang dibuktikan dengan fotokopi KHS semester I-VI.
2. Mahasiswa aktif yang telah terdaftar ulang untuk studi di semester VIII atau lebih yang dibuktikan dengan lampiran fotokopi 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.



BAB XI
TUGAS AKHIR

BAB XI TUGAS AKHIR

A. Pengajuan Judul Skripsi

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

B. Seminar Proposal Skripsi

1. Seminar proposal dapat dilaksanakan setelah mahasiswa mendapatkan persetujuan mengikuti seminar proposal dari Pembimbing I dan II.
2. Seminar proposal wajib dihadiri oleh 2 orang dosen penguji, mahasiswa penyaji proposal, 1 orang moderator, serta mahasiswa yang menjadi pembahas.
3. Susunan acara seminar proposal terdiri dari a) pembukaan oleh moderator, b) penyampaian prosedur seminar oleh moderator, c) penyajian proposal d) tanggapan mahasiswa pembahas 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.

4. Dosen penguji wajib memberikan hasil penilaian dan berita acara ke mahasiswa.

C. Seminar Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian yang dimaksud adalah skripsi mahasiswa UINSI Samarinda.
2. Seminar hasil dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing I dan II serta Ketua Program Studi.
3. Seminar hasil dilaksanakan secara tertutup.
4. Tim penguji seminar hasil skripsi terdiri dari Penguji Utama, Pembimbing I dan II yang telah ditetapkan oleh Dekan.
5. Waktu perbaikan seminar hasil penelitian maksimal 1 bulan.
5. Seminar hasil penelitian menentukan lulus/tidak lulus dalam ujian munaqasah.
6. Kontribusi nilai seminar hasil sebesar 25% dari nilai total skripsi.

D. Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian seminar hasil penelitian.
2. Pelaksanaan ujian ditetapkan oleh Dekan.
3. Tim ujian skripsi terdiri dari Ketua Sidang, Penguji Utama, Penguji I, Penguji II, dan Sekretaris sidang.
4. Penguji skripsi pada poin 3 adalah penguji yang sama pada seminar hasil penelitian.
5. Alokasi waktu ujian untuk setiap skripsi maksimal 90 menit.

6. Hasil ujian skripsi 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. Perbaiki skripsi maksimal 1 bulan setelah diujikan, apabila lebih dari 2 bulan tidak diperbaiki maka dilaksanakan ujian skripsi ulang.

E. Syarat Ujian Skripsi

1. Surat keterangan munaqasah
2. Surat keterangan lulus ujian komprehensif
3. Surat keterangan/sertifikat lulus TOEFL
4. Fotokopi ijazah SMA/ sederajat/ Diploma
5. Fotokopi KTM
6. Fotokopi transkrip nilai sementara
7. Fotokopi sertifikat PKL
8. Fotokopi sertifikat KKL
9. Fotokopi bebas pinjam buku perpustakaan
10. Fotokopi slip pembayaran SPP (awal sampai akhir)
11. Lembar penilaian skripsi
12. Menyerahkan skripsi sebanyak 6 eksemplar
13. Fotokopi sertifikat OPAK/TAMU

14. Fotokopi sertifikat lulus Baca Tulis Al-Qur'an
15. Sertifikat peskam
16. Semua persyaratan dimasukkan ke dalam map

F. Kriteria/Syarat Tim Penguji Skripsi

1. Penguji Utama:
 - a. Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
 - b. Minimal memiliki jabatan Lektor dengan pangkat III/d untuk kualifikasi pendidikan magister (S2) dan/atau pangkat III/c untuk kualifikasi pendidikan Doktor (S3).
2. Penguji 1:
 - a. Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
 - b. Minimal memiliki jabatan Lektor III/c dengan kualifikasi pendidikan magister (S2).
 - c. Pembimbing 1 skripsi.
3. Penguji 2:
 - a. Sesuai dengan kualifikasi keilmuan.
 - b. Minimal memiliki jabatan Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan magister (S2).
 - c. Pembimbing 2 skripsi atau dosen lainnya.
4. Sekretaris:
 - a. Dosen tetap PNS dan non-PNS dengan kualifikasi pendidikan magister (S2).
5. Ketua Tim
 - a. Minimal memiliki jabatan Lektor dengan kualifikasi pendidikan minimal magister (S2).

- b. Dosen yang memiliki tugas tambahan sebagai Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, atau Ketua Program Studi.

G. Artikel

Mahasiswa wajib menyerahkan artikel dari hasil skripsi yang dilakukannya sebagai syarat mengikuti yudisium.



BAB XII
YUDISIUM DAN
WISUDA

BAB XII

YUDISIUM DAN WISUDA

A. Syarat dan Ketentuan Yudisium

Pendaftaran yudisium dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Pas foto 3 x 4
2. Formulir pendaftaran yudisium
3. Bukti penyerahan skripsi
4. Artikel yang dipublikasi

B. Waktu Yudisium

1. Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian munaqosah dan telah melengkapi persyaratan untuk mengikuti yudisium.
2. Yudisium dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas.
3. Batas waktu perbaikan skripsi maksimal 2 minggu setelah ujian munaqosah.
4. Untuk pertimbangan tertentu, yudisium dapat dilaksanakan beberapa hari setelah pelaksanaan ujian munaqasah.

C. 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 diatur sebagai berikut:
 - a. Indeks Prestasi Kumulatif 3.51-4.0 memperoleh predikat Dengan 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 dengan pujian hanya diberikan apabila mahasiswa lulus dalam batas waktu 9 (sembilan) semester.

D. Wisuda

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

E. Ijazah, Sertifikat, dan Transkrip

1. Untuk setiap mahasiswa yang telah secara sah dinyatakan lulus ujian akhir Program Studi, berhak mendapat ijazah dan transkrip nilai.
2. Untuk 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.

F. 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.