



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG**

**PEDOMAN  
AKADEMIK**  
Program Sarjana



*"Greening your campus, Greening your life"*

Intellectuality - Spirituality - Integrity

# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG**



**BANDAR LAMPUNG  
TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohiim*  
*Assalamu'alaikum Wr Wb.*

Alhamdulillah atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (Universitas) berhasil menyusun Pedoman Akademik untuk tingkat sarjana. Untuk itu, melalui kesempatan ini saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik yang telah mengkoordinasi penyusunan Pedoman Akademik ini. Ucapan terima kasih dan penghargaan ini juga saya sampaikan kepada para Anggota Tim Penyusun Pedoman Akademik Universitas dan pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penyempurnaan Pedoman Akademik ini. Dengan ini saya mengharapkan penyelenggaraan pendidikan di universitas ini dapat dilaksanakan dengan lancar, cepat, berkualitas, antisipatif dan intelegensia. Selain itu, pihak-pihak yang terlibat harus berusaha memahami Pedoman Akademik ini sebagai dasar pelaksanaan layanan prima di bidang akademik.

Pedoman Akademik ini mengatur berbagai kegiatan akademik di UIN Raden Intan Lampung sesuai dengan perkembangan teknologi informasi di era 4.0 saat ini. Oleh karena itu banyak perubahan dilakukan dalam pedoman akademik ini.

Perubahan pertama adalah sistem penerimaan mahasiswa Universitas secara *online* yang merupakan informasi penting bagi masyarakat umumnya dan bagi calon mahasiswa khususnya. Informasi ini merupakan bagian dari layanan prima kepada masyarakat yang ingin menempuh pendidikan tinggi di Universitas. Meskipun demikian, Universitas harus melengkapi dengan kalender kegiatan penerimaan mahasiswa baru karena persoalan ini tidak mungkin diatur dalam Pedoman Akademik.

Perubahan kedua adalah kurikulum. Substansi kurikulum adalah berbasis pada KKNI level 6 yang mengharuskan kepastian dalam standar visi, misi, profil lulusan, capaian pembelajaran, sampai kepada teknis rancangan perkuliahan. Dengan demikian, kurikulum merupakan sumber informasi yang penting bagi calon mahasiswa atau mahasiswa baru dalam mempersiapkan aktivitas yang harus dilaksanakan dalam proses pembelajaran khususnya dan proses pendidikan umumnya. Oleh karena itu peranan kurikulum makin urgen apabila dikaitkan dengan visi Universitas, yaitu "Terwujudnya Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung sebagai rujukan Internasional dalam pengembangan ilmu keislaman integratif - multidisipliner berwawasan lingkungan tahun 2035. Artinya, Universitas benar-benar ingin menghasilkan sarjana yang berkarakter, kompeten dan kompetitif di bidang tertentu sesuai era 4.0.

Proses pembelajaran (termasuk praktik/kuliah kerja lapangan serta penyusunan skripsi) merupakan substansi perubahan ketiga. Pembelajaran dilaksanakan dengan sistem tertentu. Dengan memahami ketentuan-ketentuan itu, para mahasiswa diharapkan dapat mengikuti proses pembelajaran dengan benar dan baik. Dengan memahami sistem pembelajaran, para mahasiswa diharapkan dapat mengantisipasi kegagalan yang tidak perlu terjadi. Misalnya, untuk mencapai hasil yang baik, mahasiswa tidak cukup mengerjakan tugas serta mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester, tetapi harus mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75%. Selain itu, mahasiswa dapat memperoleh bimbingan akademik untuk mencapai hasil belajar yang lebih baik. Dengan demikian, mahasiswa harus memahami sistem pembelajaran di Universitas sehingga mampu menyelesaikan studi tepat waktu dengan prestasi belajar yang unggul.

Perubahan substansi keempat adalah sistem penilaian hasil belajar yang merupakan informasi yang penting dalam mengukur keberhasilan para mahasiswa. Oleh karena itu, setiap mahasiswa Universitas harus memahami sistem penilaian hasil belajar yang berlaku di Universitas. Selain itu, para mahasiswa harus dapat menghitung indeks prestasi (IP) tiap semester dan indeks prestasi kumulatif (IPK). Akhirnya, mahasiswa juga harus bisa menghitung dan memperhatikan batas kelulusan minimal adalah IPK 2.50.

Pedoman Akademik ini tidak hanya penting bagi para mahasiswa, tetapi juga penting bagi para dosen dan staf akademik. Salah satu tugas dosen adalah memberikan layanan akademik kepada para mahasiswa, baik melalui proses pembelajaran, bimbingan akademik, maupun bimbingan lain dalam rangka penulisan skripsi. Sementara itu, salah satu tugas staf akademik adalah memberikan layanan administrasi akademik. Tugas-tugas itu harus dilaksanakan dengan baik sebagai perwujudan pelayanan prima di bidang akademik kepada para mahasiswa. Dengan demikian, layanan prima di bidang akademik merupakan sebuah keniscayaan.

Berdasarkan analisis yang logis dan realistis, Pedoman Akademik Universitas ini merupakan perangkat penyelenggaraan pendidikan yang sangat penting, bahkan layanan prima di bidang pendidikan dapat direalisasi secara optimal apabila penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan Pedoman Akademik Universitas ini. Oleh karena itu, kepada para mahasiswa, dosen, staf akademik, dan *stake holders* diharapkan dapat memahami Pedoman Akademik Universitas ini dengan benar dan baik. Dengan demikian, harapan terwujudnya pengelolaan Universitas yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, demokratis, dan berkeadilan dapat diwujudkan secara nyata, sehingga mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu sesuai

dengan tantangan dan kebutuhan pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara.

*Wassalamu'alaikum Wr, Wb.*



Bandar Lampung, 25 Oktober 2019

Rektor,

Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag

NIP.195904161987031002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	vi
KEPUTUSAN REKTOR .....	1
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>2</b>
Pasal 1 Pengertian .....	2
<b>BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN</b>	
<b>AKADEMIK .....</b>	<b>8</b>
Pasal 2 Tujuan .....	8
Pasal 3 Ruang Lingkup .....	8
<b>BAB III KETENTUAN VISI, MISI, DAN TUJUAN</b>	
<b>UNIVERSITAS .....</b>	<b>9</b>
Pasal 4 Visi .....	9
Pasal 5 Misi .....	9
Pasal 6 Tujuan .....	9
<b>BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....</b>	<b>10</b>
Pasal 7 Program Pendidikan .....	10
Pasal 8 Tujuan Pendidikan .....	11
Pasal 9 Pelaksanaan Pendidikan .....	11
<b>BAB V ADMINISTRASI AKADEMIK.....</b>	<b>12</b>
Pasal 10 Sistem Penerimaan Mahasiswa .....	12
Pasal 11 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru.....	12
Pasal 12 Pemilihan Program Studi.....	12
<b>BAB VI REGISTRASI MAHASISWA.....</b>	<b>13</b>
Pasal 13 Registrasi Mahasiswa Baru .....	13



Pasal 14	Persyaratan Registrasi Mahasiswa Baru.....	14
Pasal 15	Prosedur Registrasi Akademik .....	14
Pasal 16	Status Mahasiswa Akademik.....	15
Pasal 17	Nomor Pokok Mahasiswa.....	15
Pasal 18	Kode Fakultas dan Program Studi .....	16
Pasal 19	Mahasiswa Mengundurkan Diri .....	18

**BAB VII PINDAH KULIAH ..... 18**

Pasal 20	Pindah Kuliah antar Program studi.....	18
Pasal 21	Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain.....	19
Pasal 22	Pindah Kuliah dari Perguruan Tinggi Lain.....	19

**BAB VIII KEGIATAN PENDIDIKAN ..... 20**

Pasal 23	Bahasa Pengantar.....	20
Pasal 24	Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK) .	21
Pasal 25	Program Matrikulasi .....	21
Pasal 26	Kegiatan Kurikuler .....	22
Pasal 27	Perkuliah kelas reguler dan non reguler .....	22
Pasal 28	Ketentuan Kegiatan Perkuliahan .....	23
Pasal 29	Ujian Akademik.....	24
Pasal 30	Syarat Mengikuti Ujian Akademik.....	24
Pasal 31	Sistem Penilaian .....	25
Pasal 32	Kegiatan Praktikum .....	25
Pasal 33	Indeks Prestasi .....	26
Pasal 34	Standarisasi Kemajuan Prestasi Akademik dan Kelulusan .....	26
Pasal 35	Tata Cara Penetapan Nilai Akhir Semester .....	27
Pasal 36	Objektifitas Penilaian .....	28
Pasal 37	Perbaikan Nilai .....	29
Pasal 38	Syarat Mengikuti Kegiatan Perkuliahan.....	29
Pasal 39	Tahun Akademik .....	29
Pasal 40	Semester Pendek.....	30



<b>BAB IX</b>	<b>KARTU RENCANA STUDI (KRS)</b>	
	<b>DAN KARTU HASIL STUDI (KHS) .....</b>	<b>31</b>
Pasal 41	Kartu Rencana Studi (KRS) .....	31
Pasal 42	Kartu Hasil Studi (KHS).....	32
Pasal 43	Perubahan Kartu Rencana Studi.....	32
<b>BAB X</b>	<b>TATA LAKSANA PENDIDIKAN .....</b>	<b>32</b>
Pasal 44	Kurikulum.....	32
Pasal 45	Struktur Kurikulum.....	33
Pasal 46	Muatan Kurikulum .....	34
Pasal 47	Beban Studi.....	35
Pasal 48	Perbaikan Nilai mata Kuliah.....	35
Pasal 49	Masa Studi .....	36
Pasal 50	Mekanisme Perpanjangan Masa Studi.....	36
<b>BAB XI</b>	<b>TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN.....</b>	<b>37</b>
Pasal 51	Tenaga Pendidik .....	37
Pasal 52	Tenaga Kependidikan .....	38
<b>BAB XII</b>	<b>KEWAJIBAN DAN TUGAS DOSEN.....</b>	<b>38</b>
Pasal 53	Kewajiban Dosen.....	38
<b>BAB XIII</b>	<b>BIMBINGAN AKADEMIK .....</b>	<b>39</b>
Pasal 54	Dosen Pembimbing Akademik .....	39
Pasal 55	Fungsi Dosen Pembimbing Akademik .....	40
Pasal 56	Wewenang Dosen Pembimbing.....	40
Pasal 57	Tugas Dosen Pembimbing Akademik .....	41
Pasal 58	Waktu Kegiatan Bimbingan .....	42
Pasal 59	Pelimpahan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik .....	42

<b>BAB XIV</b>	<b>CUTI KULIAH DAN AKTIF KULIAH</b>	
	<b>KEMBALI .....</b>	<b>42</b>
Pasal 60	Cuti Kuliah .....	42
Pasal 61	Tata Cara Cuti Kuliah.....	44
Pasal 62	Aktif Kuliah Kembali .....	44
Pasal 63	Mahasiswa Menghilang.....	45
Pasal 64	Putus Studi.....	46
<b>BAB XV</b>	<b>KULIAH KERJA NYATA (KKN).....</b>	<b>47</b>
Pasal 65	Syarat Mengikuti .....	47
Pasal 66	Jenis KKN.....	47
Pasal 67	Pelaksanaan KKN.....	48
Pasal 68	Tata Cara Penetapan Nilai Akhir KKN.....	48
<b>BAB XVI</b>	<b>PRAKTIK PENGAMALAN IBADAH (PPI).....</b>	<b>49</b>
Pasal 69	Pelaksanaan PPI.....	49
<b>BAB XVII</b>	<b>PRAKTIKUM MATA KULIAH .....</b>	<b>50</b>
Pasal 70	Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah.....	50
<b>BAB XVIII</b>	<b>PRAKTIKUM KEAHLIAN.....</b>	<b>50</b>
Pasal 71	Ketentuan Praktikum Keahlian.....	50
Pasal 72	Praktikum Pengalaman Lapangan (PPL).....	51
Pasal 73	Praktik Pengadilan Semu (PPS) .....	53
Pasal 74	Magang .....	54
Pasal 75	Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL) .....	55
<b>BAB XIX</b>	<b>UJIAN KOMPREHENSIF .....</b>	<b>56</b>
Pasal 76	Syarat Ujian Komprehensif .....	56
Pasal 77	Materi Ujian Komprehensif.....	57
Pasal 78	Dosen Penguji Ujian Konprehensif .....	57
<b>BAB XX</b>	<b>PENULISAN SKRIPSI.....</b>	<b>58</b>
Pasal 79	Beban Penulisan Skripsi .....	58

Pasal 80	Tata Cara Pengajuan Usulan Penelitian Skripsi ....	58
Pasal 81	Dosen Pembimbing Skripsi .....	59
Pasal 82	Wewenang dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi	59
Pasal 83	Masa Bimbingan Penulisan Skripsi.....	60
Pasal 84	Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.....	60
<b>BAB XXI UJIAN MUNAQASYAH .....</b>		<b>61</b>
Pasal 85	Syarat Ujian Munaqasah.....	61
Pasal 86	Tim Penguji Munaqasah .....	62
Pasal 87	Penilaian Ujian munaqasah .....	63
Pasal 88	Pelaksanaan Ujian Munaqasyah .....	63
Pasal 89	Perbaikan dan Publikasi Skripsi .....	64
Pasal 90	Sanksi Keterlambatan Perbaikan Skripsi.....	65
<b>BAB XXII KELULUSAN MAHASISWA .....</b>		<b>66</b>
Pasal 91	Predikat kelulusan.....	66
<b>BAB XXIII WISUDA, GELAR DAN IJAZAH.....</b>		<b>67</b>
Pasal 92	Persyaratan Wisuda .....	67
Pasal 93	Pelaksanaan Wisuda .....	68
Pasal 94	Lulusan Terbaik.....	68
Pasal 95	Gelar Akademik.....	69
Pasal 96	Ijazah .....	70
Pasal 97	Identifikasi Ijazah .....	70
Pasal 98	Persyaratan Pengurusan Ijazah .....	71
<b>BAB XXIV PENJAMINAN MUTU AKADEMIK .....</b>		<b>72</b>
Pasal 99	Sistem penjaminan Mutu (SPMI) .....	72
Pasal 100	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.....	73
<b>BAB XXV KODE ETIK DAN PENEGAKKAN SANKSI.....</b>		<b>73</b>
Pasal 101	Kode Etik .....	73
Pasal 102	Penegakkan Sanksi .....	74

<b>XXVI KETENTUAN PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
Pasal 103 Penutup .....	74



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
NOMOR 593.a TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG

- Menimbang : 1 Bahwa sebagai Institusi Pendidikan Tinggi Islam, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung harus melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi bidang Pendidikan dan Pengajaran;
- 2 Bahwa dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat terhadap mutu alumni UIN Raden Intan Lampung yang unggul dan kompetitif, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Rektor Nomor 635.a Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik UIN Raden Intan Lampung.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

- 6 Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Alih Status UIN Raden Intan Lampung;
- 8 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
- 9 Keputusan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG TENTANG PEDOMAN AKADEMIK SARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**  
**Pengertian**

Istilah-istilah yang dimaksud dalam pedoman akademik :

1. Pedoman Akademik adalah suatu petunjuk dasar dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi bagi warga kampus Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
2. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama;
3. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik

Universitas, yang dipimpin oleh Dekan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Fakultas menyelenggarakan fungsi pendidikan akademik, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan warga kampus dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan;

4. Jurusan adalah himpunan program studi dalam subrumpun ilmu yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan.
5. 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.
6. Program Studi merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas dipimpin oleh Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
7. Laboratorium adalah perangkat unsur penunjang pelaksanaan pendidikan pada Fakultas, dipimpin oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas;
10. Dosen Tetap bukan PNS Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada



Universitas;

11. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas;
12. Dosen Biasa adalah Dosen yang sudah menduduki jabatan akademik minimum Asisten Ahli;
13. Dosen dengan tugas tambahan adalah Dosen yang menjabat sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Asisten Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan/Prodi, Sekretaris Jurusan/Prodi, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Ketua dan Sekretaris Unit Laboratorium Fakultas;
14. Dosen Profesor adalah Dosen yang menduduki jabatan akademik Guru Besar;
15. Dosen Profesor dengan tugas tambahan adalah guru besar yang menjabat sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Asisten Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan/Prodi, Sekretaris Jurusan/Prodi, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Ketua dan Sekretaris Unit Laboratorium Fakultas;
16. Dosen Tamu adalah seorang yang secara sengaja diminta oleh Universitas, untuk jangka waktu tertentu diangkat menjadi Dosen di lingkungan Universitas;
17. Program Pendidikan adalah satuan kegiatan pendidikan tinggi yang terdiri dari Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi yang diselenggarakan di lingkungan Universitas;
18. Pendidikan Akademik adalah program pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu

- pengetahuan dan keterampilan tertentu;
19. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus;
  20. Kelas reguler adalah program yang menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam pedoman akademik ini.
  21. Kelas internasional adalah program pendidikan yang kurikulumnya sama dengan kelas reguler namun penyelenggaraannya menggunakan bahasa asing (Arab atau Inggris) dan sebagian mahasiswanya berasal dari luar Indonesia atau program tersebut memiliki kerjasama dengan mitra perguruan tinggi di luar negeri yang memiliki reputasi internasional dan telah terakreditasi di negaranya;
  22. Kelas unggulan adalah program perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa dengan kemampuan di atas rata-rata, IPK 3,50 atau lebih, dan dibimbing untuk mampu menghasilkan karya ilmiah berstandar tinggi, memiliki kompetensi keahlian di bidangnya, dan mampu menyelesaikan kuliah di bawah delapan semester.
  23. Program *Double Degree* adalah program perkuliahan yang diselenggarakan universitas untuk mendapatkan gelar ganda, baik yang diselenggarakan internal antar prodi atau antar fakultas di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, maupun secara eksternal antara UIN Raden Intan Lampung dengan perguruan tinggi lain yang terakreditasi dari dalam dan luar negeri.
  24. Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk menemukan, mengembangkan, mengadopsi, atau mengadaptasi nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan dan olahraga;

25. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan untuk menerapkan nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan, dan olahraga dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
26. Semester adalah satuan waktu yang menunjukkan suatu jenjang dan lamanya penyelenggaraan program pendidikan dalam rentang waktu 14 - 16 minggu sesuai kalender akademik;
27. Semester Pendek adalah satuan waktu yang menunjukkan suatu jenjang dan lamanya penyelenggaraan program pendidikan dalam rentang waktu minimum 12 kali pertemuan yang diselenggarakan antara semester genap dan ganjil;
28. Kegiatan Akademik adalah satuan program kegiatan intrakurikuler yang terdiri dari kegiatan program semester pada program studi;
29. Ujian Akademik adalah evaluasi atas kegiatan studi yang telah diikuti dan dijalankan oleh mahasiswa;
30. Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap pada tiap Fakultas yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pembimbing mahasiswa;
31. Calon Mahasiswa adalah calon mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan terdaftar dalam registrasi Universitas;
32. Mahasiswa adalah mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi pada Universitas;
33. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya secara sah terdaftar, mengikuti proses studi di luar lingkungan Universitas;
34. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan sebagai akibat kecurangan dan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam

- peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang berlaku pada Universitas;
35. Cuti Kuliah adalah penundaan sementara kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu, yang dilakukan dengan cara dan atas dasar alasan yang sah, diajukan oleh mahasiswa itu sendiri;
  36. Warga kampus adalah civitas akademika yang terdiri dari dosen dan mahasiswa;
  37. Alumni adalah lulusan Universitas, baik program Sarjana, Pascasarjana dan Profesi;
  38. Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK) adalah kegiatan pengenalan sistem akademik, organisasi dan kegiatan kemahasiswaan kepada mahasiswa baru;
  39. Matrikulasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk membekali mahasiswa baru agar dapat mengikuti perkuliahan dengan baik dan lancar;
  40. Praktik Pengamalan Ibadah (PPI) adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk membekali mahasiswa agar memiliki keterampilan keagamaan sebagai ciri khas Universitas;
  41. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah praktik penerapan ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai satu bagian dari program pendidikan secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat;
  42. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk kegiatan praktik yang dilaksanakan oleh Fakultas secara integratif untuk penguatan profesi keahlian.
  43. Praktik Pengadilan Semu (PPS) adalah belajar langsung di pengadilan tentang bagaimana menyelesaikan suatu perkara

44. Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL), yaitu pengembangan kemampuan langsung di lapangan terhadap ilmu yang diperoleh sesuai dengan bidang yang dimiliki.
45. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai bahan kajian, capaian pembelajaran lulusan (CPL), distribusi mata kuliah dan proses penilaian.
46. Kurikulum KKNI adalah Kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia jenjang 6 (enam).

## **BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN AKADEMIK**

### **Pasal 2 Tujuan**

1. Menjadi landasan operasional dalam penyelenggaraan program pendidikan dan pembinaan hubungan warga kampus di lingkungan Universitas;
2. Menciptakan iklim kehidupan kampus, budaya akademik, warga kampus yang sehat, harmonis dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 3 Ruang Lingkup**

1. Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi, pembinaan akademik, administrasi akademik, prestasi dan sanksi akademik;

2. Ketentuan yang berkaitan dengan kaidah dasar hak dan kewajiban mahasiswa, dosen dan pengelola administrasi Universitas.

### **BAB III**

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS**

### **Pasal 4**

#### **Visi**

Terwujud Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung sebagai rujukan Internasional dalam pengembangan ilmu keislaman integratif-multidisipliner berwawasan lingkungan tahun 2035.

### **Pasal 5**

#### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu keislaman integratif-multidisipliner berwawasan lingkungan yang memiliki keunggulan dan daya saing internasional;
2. Mengembangkan riset ilmu keislaman integratif-multidisipliner yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan lingkungan;
3. Menyelenggarakan pengabdian berbasis riset untuk kepentingan pengembangan masyarakat dan lingkungan; dan
4. Menjalin kerja sama dalam dan luar negeri untuk penguatan kelembagaan.

## **Pasal 6**

### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan akademik (*ulil ilmi*), intelektualitas (*ulil albab*), spiritualitas (*ulil abshar*), dan integritas iman, takwa, dan akhlaqul karimah (*ulin nuha*), serta kemampuan daya saing dalam rangka menjawab tantangan global;
2. Mengembangkan dan/atau menghasilkan kajian, riset, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dijiwai oleh nilai keislaman secara inovatif, obyektif, dan dinamis;
3. Menyebarkanluaskan hasil riset dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dijiwai oleh nilai keislaman, serta mengupayakan pemanfaatannya guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional; dan
4. Menghasilkan kerja sama dalam dan luar negeri yang memperkuat pengembangan universitas sebagai rujukan internasional.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 7**

##### **Program Pendidikan**

1. Program pendidikan yang diselenggarakan universitas terdiri atas pendidikan akademik, profesi dan vokasi;
2. Pendidikan akademik berupa program sarjana dan program pascasarjana;



3. Pendidikan profesi berupa program pendidikan tinggi setelah sarjana dan berbentuk program profesional;
4. Penyelenggaraan pendidikan akademik dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh universitas, fakultas, program studi atau antar program studi di lingkungan universitas.
5. Penyelenggaraan pendidikan profesi dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh universitas, fakultas, program studi atau antar program studi di lingkungan universitas dan atau kementerian terkait.

### **Pasal 8**

#### **Tujuan Pendidikan**

1. Pendidikan akademik berupa program sarjana bertujuan untuk menghasilkan sarjana yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan universitas pada level capaian pembelajaran KKNI;
2. Pendidikan profesi bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi khusus sesuai bidang profesinya;

### **Pasal 9**

#### **Pelaksanaan Pendidikan**

1. Pelaksanaan pendidikan akademik diselenggarakan oleh fakultas yang terdiri atas beberapa program studi;
2. Pelaksanaan pendidikan profesi diselenggarakan oleh fakultas dan atau bekerjasama dengan instansi terkait;
3. Pelaksanaan pendidikan yang dimaksud dalam ayat 1 dan 2 di atas berdasarkan sistem Satuan Kredit Semester (SKS);
4. Sistem SKS dilaksanakan secara terprogram melalui

kegiatan akademik tatap muka, *e-learning*, tugas terstruktur dan tugas mandiri.

## **BAB V ADMINISTRASI AKADEMIK**

### **Pasal 10 Sistem Penerimaan Mahasiswa**

1. Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui penerimaan mahasiswa baru sesuai kalender akademik;
2. Syarat dan prosedur penerimaan mahasiswa diatur dengan keputusan Rektor, peraturan Kementerian Agama, dan peraturan lain yang berlaku;
3. Penerimaan mahasiswa baru hanya dilakukan pada Tahun Ajaran baru.

### **Pasal 11 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Jalur penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan melalui seleksi nasional dan lokal;
2. Seleksi nasional terdiri atas jalur SPAN, SNMPTN dan UM-PTKIN;
3. Seleksi lokal terdiri atas jalur ujian mandiri, prestasi khusus, penelusuran minat akademik, perjanjian kerjasama dan seleksi khusus mahasiswa asing.

## **Pasal 12**

### **Pemilihan Program Studi**

1. Pemilihan Program studi dilakukan oleh calon mahasiswa baru pada saat mendaftar melalui jalur penerimaan yang diumumkan oleh universitas;
2. Pemilihan kelas reguler, atau kelas internasional, atau kelas *double degree*, dilakukan di tingkat fakultas setelah mahasiswa tersebut dinyatakan lulus dan telah melakukan registrasi sebagai mahasiswa universitas.

## **BAB VI**

### **REGISTRASI MAHASISWA**

#### **Pasal 13**

#### **Registrasi Mahasiswa Baru**

1. Persyaratan untuk melakukan registrasi administrasi bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:
  - a. Diterima sebagai calon mahasiswa baru pada pengumuman resmi universitas;
  - b. Mengisi data diri dengan mengunggah/*upload* dokumen yang disyaratkan secara *online* melalui laman <http://datapokok.radenintan.ac.id>;
  - c. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan registrasi secara *online* melalui laman <http://registrasi.radenintan.ac.id>.
2. Mengunggah dokumen kelengkapan registrasi yang terdiri atas:

- a. Bukti pembayaran UKT yang mencantumkan nama, nomor pendaftaran, validasi setoran, dan cap stempel Bank (kecuali mahasiswa bidikmisi);
- b. Kartu Tanda Peserta Tes;
- c. Salinan sah Ijazah terakhir atau SKHUN/SKL asli apabila belum menerima ijazah;
- d. Salinan KTP/KK atau passport bagi WNA;
- e. Pas foto berwarna terbaru (*doft*) ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;
- f. Hasil tes urin/bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah atau lembaga resmi yang telah ditunjuk oleh universitas;
- g. Surat Pernyataan bermeterai Rp 6.000,00 tentang kesanggupan mematuhi Tata Tertib Universitas.

#### **Pasal 14**

##### **Persyaratan Registrasi Mahasiswa Lama**

1. Persyaratan registrasi administratif bagi mahasiswa lama adalah:
  - a. Memiliki KTM;
  - b. Membayar UKT sesuai jadwal melalui bank;
2. Mahasiswa lama yang terlambat membayar UKT dan atau registrasi dinyatakan cuti atau *Drop Out (DO)*

#### **Pasal 15**

##### **Prosedur Registrasi Akademik**

1. Registrasi akademik dilakukan secara *online* melalui SIAKAD.
2. Prosedur registrasi akademik adalah sebagai berikut:
  - a. Prodi menawarkan mata kuliah melalui SIAKAD;

- b. Akademik fakultas menyiapkan data *display* mata kuliah;
- c. Mahasiswa menyusun mata kuliah melalui SIAKAD;
- d. Akademik fakultas menyajikan jadwal perkuliahan;
- e. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik sebelum menyusun KRS;
- f. Mahasiswa mengisi Rencana Studi secara *online*;
- g. Pembimbing Akademik melakukan pengecekan secara *online* terhadap mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa melalui SIAKAD;
- h. Pembimbing akademik dan ketua prodi melakukan validasi secara *online* melalui SIAKAD;

## **Pasal 16**

### **Status Mahasiswa**

- 1. Status mahasiswa universitas terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa cuti, mahasiswa lulus dan mahasiswa DO;
- 2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif di SIAKAD pada semester berjalan dan terdaftar secara akademik;
- 3. Mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang mengajukan cuti secara *online* sebelum masa pembayaran UKT berakhir;
- 4. Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah lulus munaqasyah dan memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi;
- 5. Mahasiswa DO adalah mahasiswa yang diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor atas usulan Dekan.

### **Pasal 17**

#### **Nomor Pokok Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa mendapat nomor pokok mahasiswa (NPM) sebagai tanda identifikasi mahasiswa;
2. Pemberian NPM hanya dilakukan oleh bagian akademik universitas.
3. NPM terdiri atas 10 digit angka: dua digit angka pertama menandakan tahun masuk, digit ketiga menandakan fakultas, keempat menandakan strata pendidikan, digit kelima dan keenam menandakan program studi, dan empat digit terakhir menandakan nomor urut mahasiswa pada program studi;
4. Untuk mahasiswa pindahan diberikan NPM baru dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana di atur dalam ayat 3 di atas.

### **Pasal 18**

#### **Kode Fakultas dan Program Studi**

1. Kode Fakultas dan Kode Program Studi yang digunakan:

Kode Fakultas	Fakultas	Kode Prodi	Prodi
1	Tarbiyah dan Keguruan	01	Pendidikan Agama Islam
		02	Pendidikan Bahasa Arab
		03	Manajemen Pendidikan Islam
		04	Pendidikan Bahasa Inggris
		05	Pendidikan Matematika
		06	Pendidikan Biologi
		07	Pendidikan Islam Anak Usia Dini

Kode Fakultas	Fakultas	Kode Prodi	Prodi
		08	Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
		09	Pendidikan Fisika
		10	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
2	Syariah	01	Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Asy-Syakhsiyah)
		02	Hukum Tata Negara (Siyasah Syar'iyah)
		03	Hukum Ekonomi Syari'ah (Muamalah)
3	Ushuluddin dan Studi Agama	01	Aqidah dan Filsafat Islam
		02	Studi Agama-Agama
		03	Ilmu Al-Quran dan Tafsir
		04	Pemikiran Politik Islam
		05	Sosiologi Agama
		06	Psikologi Islam
		07	Tasawuf dan Psikoterapi
4	Dakwah dan Ilmu Komunikasi	01	Komunikasi dan Penyiaran Islam
		02	Pengembangan Masyarakat Islam
		03	Manajemen Dakwah
		04	Bimbingan dan Konseling Islam
5	Ekonomi dan Bisnis Islam	01	Ekonomi Syariah
		02	Perbankan Syariah
		03	Akuntansi Syariah
		04	Manajemen Bisnis Syariah



Kode Fakultas	Fakultas	Kode Prodi	Prodi
6	Adab	01	Sejarah Peradaban Islam
		02	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

2. Penambahan atau perubahan Kode Fakultas dan Kode Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 19**

#### **Mahasiswa Mengundurkan Diri**

1. Mahasiswa dengan alasan tertentu mengundurkan diri sebelum masa studinya habis, berhak memperoleh surat keterangan pernah kuliah dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Ketua Program Studi yang diketahui oleh orang tua/wali dengan melampirkan surat keterangan bebas UKT.
  - b. Ketua Program Studi meneruskan permohonan pengunduran diri kepada Dekan;
  - c. Dekan meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa tersebut kepada Rektor;
  - d. Rektor menyetujui permohonan pengunduran diri tersebut dan menerbitkan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai;
2. Mahasiswa yang telah mengundurkan diri sebagaimana dinyatakan dalam pasal 13 ayat 1 di atas tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa universitas;

## **BAB VII PINDAH KULIAH**

### **Pasal 20 Pindah Kuliah Antar Program Studi**

Mahasiswa di lingkungan universitas tidak diperkenankan pindah program studi.

### **Pasal 21 Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain**

1. Perpindahan mahasiswa ke Perguruan Tinggi Lain dilakukan dengan mengajukan permohonan secara *online* dalam website radenintan.ac.id dengan mengunggah:
  - a. Surat persetujuan pindah dari dekan atas persetujuan pembimbing akademik dan rekomendasi ketua prodi;
  - b. Salinan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir pada saat pengajuan permohonan;
  - c. Salinan bukti lunas UKT dan semua kewajiban lainnya;
  - d. Kartu Tanda Mahasiswa;
  - e. Surat Keterangan bebas perpustakaan;
  - f. Terdaftar pada forlap Dikti.
2. Persetujuan perpindahan mahasiswa ditandatangani oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Dekan.

### **Pasal 22 Pindah Kuliah dari Perguruan Tinggi Lain**

1. Universitas hanya menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi setara atau lebih tinggi.

2. Ketentuan untuk mengajukan permohonan diterima sebagai mahasiswa Universitas adalah sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan pindah secara *online* melalui website radenintan.ac.id.
  - b. Keputusan diterima atau ditolak permohonan pindah ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
  - c. Pemohon melakukan registrasi dan melengkapi persyaratan administrasi.
3. Syarat pindah yaitu;
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan mengunggah data mahasiswa aktif dari forlap dikti;
  - b. Calon mahasiswa pindahan tidak terlibat pelanggaran tata tertib dengan mengunggah surat keterangan berkelakuan baik dari perguruan tinggi asal;
  - c. Memiliki IPK serendah-rendahnya 3,50 (tiga koma lima nol);
  - d. Pengajuan pindah dilakukan minimum pada semester II dan maksimum pada semester IV;
4. Masa studi yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal, dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan;
5. Waktu pindah dilaksanakan pada awal semester berjalan;
6. Pengakuan mata kuliah dari perguruan tinggi asal dihitung berdasarkan hasil konversi menurut ketentuan yang berlaku di Universitas;

## **BAB VIII KEGIATAN PENDIDIKAN**

### **Pasal 23 Bahasa Pengantar**

1. Bahasa pengantar dalam kegiatan pendidikan untuk kelas reguler adalah Bahasa Indonesia dan atau bahasa asing;
2. Bahasa pengantar untuk kelas Internasional adalah bahasa Indonesia dan bahasa asing;
3. Bahasa daerah atau lainnya dapat digunakan dalam menyampaikan pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan khusus.

### **Pasal 24 Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK)**

1. Kegiatan PBAK wajib diikuti oleh semua calon mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan yang belum mengikuti kegiatan sejenis di perguruan tinggi asal;
2. Kegiatan PBAK mengacu pada keputusan Rektor tentang PBAK;
3. Kegiatan PBAK dilaksanakan sebelum kegiatan perkuliahan Tahun Akademik baru dimulai;
4. Keikutsertaan mahasiswa dalam PBAK merupakan salah satu persyaratan mengikuti ujian munaqasyah dan wisuda serta persyaratan bagi calon penerima beasiswa;
5. Kegiatan PBAK dilaksanakan oleh sebuah kepanitiaan yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor;
6. Mahasiswa baru yang karena sesuatu lain hal, tidak dapat

mengikuti kegiatan PBAK, wajib mengikuti kegiatan PBAK pada pelaksanaan tahun berikutnya;

7. Mahasiswa Pindahan wajib mengikuti kegiatan PBAK universitas.

### **Pasal 25**

#### **Program Matrikulasi**

1. Program Matrikulasi terdiri atas Matrikulasi Bahasa Arab, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia bagi mahasiswa asing;
2. Matrikulasi bahasa dilaksanakan oleh pusat pengembangan bahasa;
3. Matrikulasi harus diikuti oleh semua mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan yang belum mengikuti program sejenis di perguruan tinggi asal;
4. Kelulusan matrikulasi dibuktikan dengan sertifikat yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang.

### **Pasal 26**

#### **Kegiatan Kurikuler**

1. Kegiatan kurikuler terdiri atas kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
2. Kegiatan intrakurikuler dan kokurikuler merupakan pelaksanaan program pendidikan yang wajib dilaksanakan dan diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum;
3. Kegiatan ekstrakurikuler wajib diketahui oleh Universitas, Fakultas dan Jurusan, serta wajib mendapat pendampingan dosen yang ditunjuk oleh universitas;
4. Kegiatan ekstrakurikuler yang tidak mendapat persetujuan

Universitas, Fakultas atau Jurusan dinyatakan tidak sah dilaksanakan di dalam kampus UIN.

### **Pasal 27**

#### **Kegiatan Perkuliahan Kelas Reguler dan Non reguler**

1. Perkuliahan Kelas Reguler, Kelas Internasional, Kelas Unggulan dan *Double Degree* dalam satu semester terdiri atas:
  - a. Kegiatan kuliah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - b. Kegiatan terstruktur, yaitu berupa tugas terbimbing dan direncanakan oleh Dosen;
  - c. Kegiatan non terstruktur dapat dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri.
2. Perkuliahan Kelas Internasional menggunakan pengantar bahasa asing dan jika ada perjanjian kerjasama dengan lembaga perguruan tinggi internasional maka sebagian perkuliahan dilaksanakan di luar negeri.
3. Program *Double Degree* dilaksanakan dengan aturan yang dibuat dalam ketentuan tersendiri.
4. Perkuliahan dilaksanakan minimal 14 kali pertemuan, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);

### **Pasal 28**

#### **Ketentuan Kegiatan Perkuliahan**

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan menggunakan *barcode*.
2. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 27, dilakukan sesuai dengan beban studi mahasiswa;

3. Setiap 1(satu) SKS beban studi perminggu terdiri atas:
  - a. Kegiatan perkuliahan tatap muka 45 menit;
  - b. Kegiatan studi terstruktur 45 menit;
  - c. Kegiatan studi mandiri 45 menit.
4. Kegiatan perkuliahan tatap muka dan *e-learning* dalam satu semester dilakukan minimal 14 kali pertemuan, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
5. Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan dapat menggunakan *barcode*.

### **Pasal 29** **Ujian Akademik**

1. Ujian akademik terdiri atas evaluasi terstruktur hasil kegiatan program semester dan evaluasi akhir;
2. Evaluasi program semester diselenggarakan melalui Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan tugas terstruktur;
3. Ujian akhir program studi diselenggarakan melalui ujian komprehensif dan Ujian Munaqasyah/Skripsi;
4. Ujian akademik dapat dilaksanakan secara *e-learning*;

### **Pasal 30** **Syarat Mengikuti Ujian Akademik**

1. Untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) mahasiswa harus telah mengikuti:
  - a. Kegiatan tatap muka dan *e-learning* sebagaimana terjadwal minimal 75% dari perkuliahan yang terlaksana;
  - b. Kegiatan-kegiatan akademik lain yang terstruktur atau

yang ditentukan oleh Dosen Pengampu mata kuliah berdasarkan kontrak belajar yang telah disepakati.

2. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa diharuskan memenuhi ketentuan:
  - a. Telah mengikuti kegiatan tatap muka dan *e-learning* sebagaimana terjadwal sekurang-kurangnya 75 % dari jumlah perkuliahan keseluruhan;
  - b. Telah mengikuti ujian tengah semester;
  - c. Telah mengikuti Kegiatan akademik terstruktur;
  - d. Telah mengikuti kegiatan praktikum untuk mata kuliah tertentu;
  - e. Telah memenuhi tertib administrasi Fakultas.
3. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilakukan secara lisan, dan atau tertulis dan atau secara *e-learning*.

### **Pasal 31** **Sistem Penilaian**

1. Penilaian hasil ujian akademik dinyatakan dalam bentuk huruf mutu, denganketentuan:
  - a. Lulus dengan huruf dan angka mutu: A (4,00), B+ (3,50), B (3,00), C+ (2,50), C (2,00), D (1,00);
  - b. Tidak lulus dengan huruf dan angka mutu E (0,00).

### **Pasal 32** **Indeks Prestasi**

1. Kemajuan prestasi akademik mahasiswa dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi;
2. Nilai akhir prestasi akademik pada kegiatan perkuliahan dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester disingkat dengan IPS, dan nilai akhir pada prestasi akademik dalam



program studi dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif, disingkat dengan IPK;

3. Indeks Prestasi merupakan jumlah hasil perkalian antara SKS dan angka mutu setiap matakuliah dengan jumlah seluruh SKS yang telah diambil, baik lulus ataupun tidak lulus;
4. Indeks Prestasi dinyatakan atau ditulis dalam 3 digit dengan 2 desimal.

### **Pasal 33** **Tata Cara Penetapan Nilai Akhir Semester**

1. Nilai Akhir hasil evaluasi program semester, selanjutnya disingkat dengan (NA), diperoleh dari bobot hasil tiga komponen pokok sebagai berikut:
  - a. Nilai Tugas Mandiri, terstruktur, kuis dan atau nilai praktikum, selanjutnya disingkat dengan (NT).
  - b. Nilai ujian Tengah Semester, selanjutnya disingkat dengan (NUTS).
  - c. Nilai ujian Akhir Semester, selanjutnya disingkat dengan (NUAS)
2. Penetapan nilai akhir diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Nilai Akhir (NA)</b>	<b>Huruf Mutu</b>	<b>Angka Mutu</b>	<b>Status</b>
1	80 -100	A	4,00	Lulus
2	73 – 79,99	B+	3,50	Lulus
3	65 - 72,99	B	3,00	Lulus
4	60 – 64,99	C+	2,50	Lulus
5	55 – 59,99	C	2,00	Lulus
6	49 – 54,99	D	1,00	Lulus
7	0 - 48,99	E	0,00	Tidak Lulus

**Pasal 34**  
**Standarisasi Kemajuan Prestasi Akademik**  
**dan Kelulusan**

1. Kemajuan prestasi akademik ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi yang diperoleh dalam seluruh evaluasi kegiatan akademik pada tiap tahap ujian akademik dan atau perolehan SKS beban studi;
2. Kemajuan prestasi akademik dinyatakan berhasil apabila telah mencapai batas minimum Indeks Prestasi 2,50 (dua koma lima nol);
3. Hasil Ujian Komprehensif dan Ujian Munaqasyah dinyatakan lulus dengan nilai sekurang-kurangnya 65,00 (enam lima koma nol-nol).

**Pasal 35**  
**Tata Cara Penghitungan Nilai Akademik**

1. Penetapan nilai akhir hasil evaluasi program semester dilakukan dengan pembagian atas total bobot hasil dari tiga komponen pokok yaitu Nilai Tugas (NT), Nilai Ujian Tengah Semester (NUTS) dan Nilai Ujian Akhir Semester (NUAS);
2. Total bobot hasil dimaksud diperoleh dari dua kali nilai tugas mandiri terstruktur/praktikum selanjutnya disingkat NT ditambah dengan tiga kali ujian tengah semester selanjutnya disingkat NUTS, dan 5 kali ujian akhir semester NUAS dengan perhitungan sebagai berikut:

$$N A = \frac{a (N T) + b (N U T S) + c (N U A S)}{a + b + c}$$

3. Penetapan Indeks Prestasi Semester (IPS) dilakukan dengan jalan membagi bobot SKS dan angka mutu yang diperoleh dari hasil ujian akademik program semester pada semester yang bersangkutan, selanjutnya disingkat (AMT) dengan totalitas bobot SKS beban studi yang diprogramkan, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$IPS = \frac{AMT}{SKS}$$

4. Indeks Prestasi kumulatif ditetapkan pada akhir ujian munaqasyah dan dihitung berdasarkan transkrip akademik setelah lulus ujian.

### **Pasal 36** **Objektivitas Penilaian**

1. Untuk memelihara objektivitas penilaian, maka kertas kerja mahasiswa pada tiap ujian akademik dan segala bentuk tugas tertulis, setelah mendapat penilaian harus didokumentasikan oleh dosen yang bersangkutan;
2. Nilai akhir semester harus mencantumkan nilai tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan nilai kumulatif akhir serta huruf mutu;
3. Dosen wajib menginput nilai dalam SIAKAD paling lambat 7 hari setelah ujian akhir mata kuliah;
4. Bagi Dosen yang tidak memenuhi ayat (3) di atas maka

harus diberi peringatan dan atau sanksi oleh dekan atau pimpinan universitas

5. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas nilai yang diberikan oleh dosen dalam waktu maksimum 7 hari kerja setelah diinput dalam siakad.

### **Pasal 37**

#### **Perbaikan Nilai**

1. Perbaikan nilai dalam SIAKAD dapat dilakukan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dalam rentang waktu penginputan nilai apabila terjadi kekeliruan dalam pemberian nilai kepada mahasiswa.
2. Jika waktu penginputan nilai dalam SIAKAD sudah ditutup, maka perbaikan dapat dilakukan atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan dalam waktu maksimal 7 hari kerja.

### **Pasal 38**

#### **Syarat Mengikuti Kegiatan Perkuliahan**

1. Untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan mahasiswa harus memenuhi persyaratan:
  - a. Telah melakukan registrasi dengan menunjukkan bukti pembayaran UKT;
  - b. Telah menyusun KRS yang telah divalidasi oleh dosen pembimbing akademik dan ketua program studi;

### **Pasal 39**

#### **Tahun Akademik**

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan dalam

bentuk semester gasal dan genap;

2. Semester gasal dimulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember;
3. Semester genap dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni.

#### **Pasal 40**

#### **Semester Pendek**

1. Semester pendek (SP) dilaksanakan pada masa tunggu antara semester genap dan gasal;
2. Syarat untuk mengambil SP adalah :
  - a. Mata kuliah tersebut tidak disajikan lagi karena pergantian kurikulum, atau;
  - b. Mahasiswa yang berada pada masa perpanjangan studi, atau;
  - c. Mahasiswa yang skripsinya sudah siap diujikan dengan bukti tandatangan pembimbing I dan II.
3. Nilai SP diberikan sesuai dengan ketentuan nilai perkuliahan regular.
4. Jumlah tatap muka minimum 12 kali pertemuan termasuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
5. Jumlah SKS yang dapat diambil dalam semester pendek maksimal 12 SKS;
6. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil SP apabila sedang mengikuti KKN dan/atau PPL/PKL/PPS.

**BAB IX**  
**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**  
**DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)**

**Pasal 41**  
**Kartu Rencana Studi (KRS)**

1. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan wajib mengisi KRS secara *online* sesuai waktu yang telah ditentukan.
2. KRS bagi mahasiswa lama diisi dan disusun berdasarkan perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang didapat pada semester sebelumnya.
3. Penyusunan KRS setiap semester maksimal 24 SKS termasuk beban studi perbaikan.
4. Beban studi mahasiswa semester satu ditentukan oleh Program Studi.
5. KRS dinyatakan sah setelah divalidasi oleh dosen pembimbing akademik dan ketua prodi secara *online*.
6. Mahasiswa yang tidak menyusun KRS tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan.
7. Penetapan beban studi dalam KRS harus mengacu pada tabel berikut:

No	IP Semester Lalu (IP)	Beban Studi Semester
1	3,01- 4,00	24 SKS
2	2,51- 3,00	22 SKS
3	2,01- 2,50	20 SKS
4	1,51- 2,00	18 SKS

5	1,00 - 1,50	16 SKS
6	0,00 - 1,00	12 SKS

**Pasal 42**  
**Kartu Hasil Studi (KHS)**

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah per semester berhak mendapatkan KHS;
2. KHS divalidasi oleh kepala sub-bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas secara *online*.

**Pasal 43**  
**Perubahan Kartu Rencana Studi**

1. Perubahan KRS adalah untuk mengganti atau mengurangi atau menambah matakuliah yang tercantum dalam KRS.
2. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
3. Perubahan KRS dinyatakan sah setelah divalidasi oleh dosen pembimbing akademik dan ketua prodi secara *online*.

**BAB X**  
**TATA LAKSANA PENDIDIKAN**

**Pasal 44**  
**Kurikulum**

1. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan yang terdiri atas : visi dan misi, profil lulusan, capaian

pembelajaran lulusan (CPL), struktur kurikulum, distribusi matakulia, bahan kajian, proses pembelajaran - penilaian dan rencana perkuliahan semester (RPS).

2. Universitas menggunakan kurikulum strata satu berbasis KKNI level 6 (enam);
3. Capaian Kurikulum Universitas harus menggambarkan Integrasi Keilmuan dan Moderasi Beragama.
4. Capaian pembelajaran lulusan meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
5. Muatan kurikulum mengacu kepada visi universitas, visi fakultas, dan visi program studi yang dijabarkan dalam struktur kurikulum.
6. Kurikulum dapat ditinjau kembali sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Perubahan kurikulum dapat dilakukan paling cepat 4 tahun.

#### **Pasal 45** **Struktur Kurikulum**

1. Struktur kurikulum KKNI terdiri atas mata kuliah pengembangan sikap, mata kuliah pengembangan pengetahuan, dan mata kuliah pengembangan keterampilan;
2. Setiap mata kuliah diberi kode huruf dan kode angka;
3. Kode mata kuliah terdiri atas tujuh digit:
  - a. Dua digit pertama menunjukkan berlakunya kurikulum.
  - b. Tiga digit berikutnya menunjukkan universitas/fakultas/prodi.
  - c. Dua digit terakhir menunjukkan nomor urut mata kuliah universitas/fakultas/prodi.



## **Pasal 46**

### **Muatan Kurikulum**

1. Muatan kurikulum KKNi disusun berdasarkan komposisi beban studi mahasiswa dalam Satuan Kredit Semester (SKS);
2. Muatan kurikulum didistribusikan dalam bentuk sebaran mata kuliah dengan mempertimbangkan tata urutan dalam pencapaian kompetensi.
3. Kurikulum terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan;
4. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil oleh setiap mahasiswa dan tidak dapat diganti dengan mata kuliah lain;
5. Mata kuliah pilihan adalah matakuliah yang hanya wajib diambil dalam jumlah tertentu, dan mahasiswa diperbolehkan memilih dari sejumlah matakuliah yang ditawarkan.
6. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang menjadi pencirian (distingsi) pada setiap program studi.
7. Mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Universitas mulai angkatan 2019/2020 diatur seperti pada tabel berikut:

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	19UIN01	Bahasa Arab	2
2	19UIN02	Bahasa Indonesia	2
3	19UIN03	Bahasa Inggris	2
4	19UIN04	Fikih	2
5	19UIN05	Pendidikan Pancasila dan	2

		Kewarganegaraan	
6	19UIN06	Pengantar Studi al-Qur'an dan al-Hadits	2
7	19UIN07	Akhlak dan Tasawuf	2
8	19UIN08	Islam dan Lingkungan Hidup	2
9	19UIN09	Metode Studi Islam	2
10	19UIN10	Sejarah Peradaban Islam	2
11	19UIN11	Tauhid/ilmu kalam	2
12	19UIN12	KKN	4

### **Pasal 47**

#### **Beban Studi**

1. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 30, dilakukan sesuai dengan beban studi mahasiswa;
2. Beban studi dilaksanakan dalam bentuk satuan kredit semester(SKS) yang wajib diselesaikan selama masa studi;
3. Besaran beban studi untuk program sarjana antara 144 SKS sampai 160 SKS.

### **Pasal 48**

#### **Perbaikan Nilai Mata Kuliah**

1. Perbaikan nilai mata kuliah dilakukan harus dicantumkan dalam KRS atau KPRS;
2. Mahasiswa wajib memperbaiki nilai mata kuliah yang mendapat nilai akhir dengan huruf mutu D, dan diperbolehkan memperbaiki mata kuliah yang mendapat nilai akhir dengan huruf mutu C, C+, B dan B+;
3. Nilai yang dicantumkan dalam transkrip adalah nilai tertinggi di antara sebelum dan sesudah perbaikan;

4. Pengambilan ulang mata kuliah dihitung sebagai beban studi pada semester berjalan.

#### **Pasal 49 Masa Studi**

1. Beban studi program sarjana strata satu dapat diselesaikan dalam masa studi minimum semester 7 (tujuh) dan maksimum 12 (dua belas) semester;
2. Perpanjangan studi dapat diberikan maksimum 2 (dua) semester apabila sedang dalam penyelesaian penulisan skripsi;
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi setelah mendapat perpanjangan dinyatakan putus studi.

#### **Pasal 50 Mekanisme Perpanjangan Masa Studi**

1. Perpanjangan masa studi diberikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Dekan dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh beban studi atau sedang dalam menyelesaikan penulisan skripsi;
2. Untuk memperoleh perpanjangan masa studi, mahasiswa bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor dengan dilengkapi:
  - a. Surat persetujuan yang ditandatangani Dekan;
  - b. Surat pernyataan sanggup menyelesaikan skripsi dalam jangka waktu perpanjangan masa studi yang diberikan.
3. Salinan Surat Persetujuan perpanjangan masa studi disampaikan kepada:

- a. Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan universitas;
- b. Dekan untuk diteruskan kepada Ketua Prodi dan Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas;
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

## **BAB XI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

### **Pasal 51 Tenaga Pendidik**

1. Tenaga Pendidik terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap;
2. Dosen tetap terdiri atas dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS / Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - a. Dosen Tetap PNS adalah Dosen yang bekerja penuh waktu sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Universitas dengan kualifikasi akademik minimum lulusan program magister (S2);
  - b. Dosen tetap non PNS adalah dosen yang bekerja penuh waktu sebagai pegawai tetap pada universitas yang diangkat oleh Rektor dengan kualifikasi akademik minimum lulusan program magister (S2);
3. Dosen tidak tetap terdiri atas dosen luar biasa dan dosen tamu;
  - a. Dosen Luar Biasa adalah Dosen yang bekerja penuh waktu yang diberi tugas mengasuh mata kuliah yang sesuai bidang keahliannya dengan kualifikasi akademik

- minimum lulusan program magister (S2);
- b. Dosen Tamu adalah Tenaga Profesional dalam bidang keahlian tertentu yang diminta untuk mengajar di Universitas dalam jangka waktu tertentu;
4. Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.

## **Pasal 52**

### **Tenaga Kependidikan**

1. Tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi dan tenaga fungsional lainnya dilingkungan universitas yang berfungsi memberikan layanan administrasi akademik sebagai pendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi;
2. Tenaga kependidikan yang dimaksud pada ayat (1) berstatus PNS, non PNS /PPPK;
3. Tenaga administrasi terdiri dari tenaga administrasi umum, akademik, teknisi dan keuangan;
4. Tenaga fungsional lainnya terdiri atas peneliti, pustakawan, laboran, pranata komputer, arsiparis dan statistik.

## **BAB XII**

### **KEWAJIBAN DAN TUGAS DOSEN**

#### **Pasal 53**

#### **Kewajiban Dosen**

Dosen sebagai tenaga pendidik profesional mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi;

2. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa, baik melalui proses pembelajaran, bimbingan akademik (Dosen PA), maupun bimbingan lain dalam rangka penulisan tugas akhir dalam bentuk skripsi.
3. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
4. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mempublikasikannya kedalam artikel jurnal, prosiding dan buku yang bereputasi nasional maupun internasional.
5. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisifisik tertentu, atau statussosial ekonomi mahasiswa dalam pembelajaran;
6. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik dosen, nilai-nilai agama, etika dan estetika serta memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

## **BAB XIII**

### **BIMBINGAN AKADEMIK**

#### **Pasal 54**

#### **Dosen Pembimbing Akademik**

1. Untuk tertib pembinaan dan kemajuan akademik mahasiswa secara lebih terarah, efektif dan produktif semua kegiatan akademik dibimbing oleh dosen Pembimbing Akademik (PA);
2. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan.

## **Pasal 55**

### **Fungsi Dosen Pembimbing Akademik**

1. Membimbing mahasiswa dalam menyusun kartu rencana studi (KRS) dan dalam melakukan perubahan kartu rencana studi (perubahan KRS);
2. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
3. Membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan studi dari awal sampai akhir perkuliahan sesuai dengan peraturan dan etika akademik yang berlaku;
4. Pada setiap bimbingan Dosen PA harus mengisi kartu bimbingan yang disiapkan oleh Fakultas, baik secara manual dan *online*;
5. Membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik dan non akademik.

## **Pasal 56**

### **Wewenang Dosen Pembimbing Akademik**

1. Memberikan persetujuan atau menolak terhadap rencana studi yang disusun oleh mahasiswa bimbingannya.
2. Memberi teguran dan peringatan kepada mahasiswa bila melakukan pelanggaran dan melalaikan kewajiban sebagai mahasiswa;
3. Mengkonsultasikan atau meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya kepada pihak yang berwenang;

4. Memberikan motivasi agar mahasiswa dapat menemukan jalan keluar dan penyelesaiannya ketika menghadapi masalah.

### **Pasal 57**

#### **Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

1. Menguasai dengan baik kurikulum program pendidikan yang diikuti oleh mahasiswa;
2. Menguasai dengan baik peraturan akademik, tata tertib, dan kode etik yang berlaku di universitas;
3. Menyediakan jadwal layanan bimbingan, sehingga dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada mahasiswa dalam hal:
  - a. Penyusunan, pengisian, dan perubahan KRS;
  - b. Konsultasi rencana judul proposal skripsi;
  - c. Memecahkan permasalahan yang dihadapi mahasiswa
  - d. Evaluasi kemajuan akademik secara periodik.
4. Mengetahui, mengikuti, dan memiliki kepedulian terhadap berbagai program pembinaan dan aktivitas kemahasiswaan di fakultas maupun di lingkungan universitas;
5. Dosen PA menyampaikan izin kepada Dekan/Wakil Dekan I/Ketua /Sekretaris prodi apabila meninggalkan tugas dalam jangka waktu tertentu;
6. Mengadministrasikan dokumen perkembangan studi mahasiswa secara manual dan digital.



## **Pasal 58**

### **Waktu Kegiatan Bimbingan**

Tanggung jawab Dosen Pembimbing Akademik berlaku sejak mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan sebagai mahasiswa bimbingannya, mulai semester pertama hingga berakhirnya masa studi.

## **Pasal 59**

### **Pelimpahan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik**

1. Bagi Dosen PA yang sedang mendapatkan tugas belajar baik di dalam maupun di luar kampus, maka hak dan kewajibannya sebagai Dosen PA akan dilimpahkan kepada dosen yang ditunjuk oleh Dekan atas usulan Wakil Dekan Akademik dan Kelembagaan;
2. Bagi Dosen PA yang melaksanakan tugas di luar kampus selama waktu kurang dari enam bulan, maka pelaksanaan tugasnya dilimpahkan untuk sementara waktu kepada ketua prodi atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan;
3. Dosen PA yang telah pensiun atau meninggal dunia akan digantikan dosen lain yang ditunjuk oleh Rektor atas usulan Dekan.

**BAB XIV  
CUTI KULIAH  
DAN AKTIF KULIAH KEMBALI**

**Pasal 60  
Cuti Kuliah**

1. Mahasiswa cuti kuliah adalah mahasiswa yang berhenti kuliah sementara dan telah mengajukan cuti kuliah;
2. Mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah pada suatu semester berkewajiban melakukan registrasi administratif sesuai dengan jadwal registrasi dan dibebaskan dari kewajiban membayar UKT;
3. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi;
4. Cuti kuliah dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program semester II (dua);
5. Lama masa cuti kuliah maksimal 2 semester berturut-turut atau 4 semester tidak berturut-turut;
6. Cuti kuliah dapat diajukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum waktu pembayaran UKT semester berikutnya;
7. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diizinkan menggunakan fasilitas kampus, mengikuti kegiatan akademik, dan/atau kegiatan kemahasiswaan;
8. Mahasiswa yang kembali aktif dari status cuti atau status tidak aktif dapat menempuh mata kuliah yang jumlah sks-nya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir yang diperoleh.

## **Pasal 61**

### **Tata Cara Cuti Kuliah**

1. Cuti kuliah sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 69 hanya dapat dilakukan atas izin Dekan, setelah mendapat pertimbangan Wakil Dekan I;
2. Izin cuti kuliah dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Rektor c.q. Dekan dengan melampirkan:
  - a. Surat permohonan cuti yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan kaprodi;
  - b. Salinan kartu mahasiswa bersangkutan;
  - c. KHS semester terakhir;
  - d. Salinan bukti lunas UKT semester sebelumnya;
  - e. Surat keterangan bebas perpustakaan.
3. Setelah mendapat surat persetujuan izin cuti kuliah yang ditandatangani oleh Dekan, salinan disampaikan kepada:
  - a. Rektor c.q. Kepala Biro Administrasi Akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Kepala Bagian Keuangan;
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
  - d. Ketua Program Studi;
  - e. Dosen Pembimbing Akademik.

## **Pasal 62**

### **Aktif Kuliah Kembali**

1. Setelah berakhirnya masa cuti kuliah, mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan registrasi, dengan mengajukan permohonan aktif kuliah kembali kepada

- Dekan; disertai lampiran fotocopy surat izin cuti kuliah yang bersangkutan;
2. Surat permohonan aktif kuliah kembali disertai lampiran berupa:
    - a. Salinan bukti pembayaran UKT dan kewajiban lainnya;
    - b. Salinan surat persetujuan cuti kuliah;
    - c. Salinan KHS semester terakhir sebelum cuti kuliah.
  3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan bahwa mahasiswa yang bersangkutan aktif kuliah kembali yang tembusannya disampaikan kepada:
    - a. Rektor cq. Kepala Biro AAKK melalui Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
    - b. Kepala Bagian Keuangan;
    - c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
    - d. Ketua Program Studi;
    - e. Dosen Pembimbing Akademik.
  4. Bagi mahasiswa yang telah habis masa cuti kuliah dan tidak melakukan registrasi, maka dinyatakan menggundurkan diri sebagai mahasiswa .

### **Pasal 63**

#### **Mahasiswa Menghilang**

1. Mahasiswa menghilang dapat terjadi karena:
  - a. Mahasiswa tidak melakukan registrasi;
  - b. Mahasiswa tidak mengajukan permohonan aktif kuliah kembali setelah habis masa cuti kuliah.
2. Mahasiswa menghilang maksimum selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan putus studi;
3. Mahasiswa menghilang sebagaimana dimaksud ayat (1), yang akan melakukan heregistrasi, maka dikenakan denda

pembayaran UKT dan kewajiban lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;

4. Masa mahasiswa menghilang dihitung sepenuhnya sebagai masa aktif studi.

## **Pasal 64** **Putus Studi**

1. Mahasiswa dapat dinyatakan putus studi karena:
  - a. Evaluasi bersama yang dilakukan oleh Wakil Dekan I, Ketua Prodi, Pembimbing Akademik dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menghasilkan ketetapan bahwa mahasiswa bersangkutan tidak mampu melaksanakan beban studi, berdasarkan salah satu dari 3 (tiga) tahap penilaian berikut:
    - 1) Tahap pertama: berdasarkan pengambilan SKS selama 4 (empat) semester (semester 1 s.d. IV), beban studi yang ditempuh tidak mencapai minimal 40 SKS dan/atau minimal IPK 2,50;
    - 2) Tahap kedua: berdasarkan pengambilan SKS selama 8 (delapan) semester (semester 1 s.d. VIII), beban studi yang ditempuh tidak mencapai minimal 80 SKS dan/atau minimal IPK 2,50;
    - 3) Tahap ketiga: berdasarkan pengambilan SKS selama 14 (empat belas) semester (semester I s.d. XIV), beban studi yang ditempuh tidak mencapai minimal 144 SKS dan/atau minimal IPK 2,50;
  - b. Melanggar Peraturan Pemerintah, norma agama, tata tertib dan kode etik yang berlaku di universitas.
2. Surat Keputusan putus studi dikeluarkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan/usul Dekan;

3. Mahasiswa putus studi hanya mendapatkan surat keterangan pernah kuliah.

## **BAB XV KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

### **Pasal 65 Syarat Mengikuti KKN**

1. KKN adalah kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa ;
2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimum 100 SKS.
3. KKN dapat diikuti oleh mahasiswa aktif pada semester yang berjalan;
4. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS);
5. Setelah memenuhi persyaratan mahasiswa mendaftar KKN secara *Online* pada website radenintan.ac.id.

### **Pasal 66 Jenis KKN**

1. KKN di Universitas terdiri atas : KKN Reguler dan Tematik.
2. KKN Reguler ialah kegiatan kuliah kerja nyata yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik Universitas.
3. KKN Tematik ialah kegiatan kuliah kerja nyata yang penyelenggaraannya dilakukan dengan tema tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik masyarakat;

## **Pasal 67**

### **Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

1. KKN dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan Fakultas di lingkungan Universitas;
2. KKN dilaksanakan secara periodik maksimum dua (2) kali dalam satu tahun akademik
3. Pelaksanaan KKN terdiri dari kegiatan pembekalan, kegiatan lapangan dan penilaian dengan bobot akumulatif beban studi 4 (empat) SKS;
4. Pelaksanaan KKN mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selama masa kegiatan tersebut
5. DPL KKN adalah Dosen tetap PNS dan Dosen tetap Non PNS yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Rektor atas usul kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M);
6. Tugas dan tanggungjawab DPL KKN berlaku selama masa kegiatan KKN, terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan aktivitas bimbingan yang dilakukan secara terjadwal, sesuai dengan ketentuan dari Panitia Penyelenggara.

## **Pasal 68**

### **Tata Cara Penetapan Nilai Akhir KKN**

1. Nilai Akhir hasil KKN, selanjutnya disingkat dengan (NA), diperoleh dari bobot hasil tiga komponen pokok sebagai berikut:
  - a. Nilai Pembekalan selanjutnya disingkat dengan (NP)
  - b. Nilai Lapangan selanjutnya disingkat dengan (NL) terdiri atas Nilai Kepala Desa dan Nilai DPL

- c. Nilai Laporan Akhir selanjutnya disingkat dengan (NLA)
2. Penetapan nilai akhir ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{1(NH) + 6(NL) + 3(NP)}{10}$$

## **BAB XVI**

### **PRAKTIK PENGAMALAN IBADAH (PPI)**

#### **Pasal 69**

#### **Pelaksanaan PPI**

1. PPI wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa minimal di semester 1 (satu) dan 2 (dua);
2. Kegiatan PPI terdiri atas; Proses bimbingan terstruktur minimal 8 (delapan) kali, penugasan mandiri dan ujian pada akhir semester;
3. PPI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan akademik untuk mendukung capaian pembelajaran lulusan sesuai keunggulan universitas;
4. PPI bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kompetensi praktik keagamaan yang menunjang karakter moderasi Islam;
5. Nilai kelulusan PPI menjadi persyaratan untuk mengikuti ujian munaqasyah.
6. Capaian lulusan PPI antara lain mampu menjelaskan dan mempraktekkan secara baik dan benar ibadah praktis tentang salat wajib dan sunnat, doa, khutbah, tahlil, serta hapal dan memahami arti *juz 'amma* (juz 30) dari al-Qur'an.



## **BAB XVII PRAKTIKUM MATA KULIAH**

### **Pasal 70 Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah**

1. Praktikum mata kuliah dilaksanakan di laboratorium atau tempat lain sesuai dengan karakteristik mata kuliah;
2. Praktikum mata kuliah hanya dilaksanakan pada mata kuliah yang memiliki bobot SKS praktikum di dalamnya;
3. Nilai praktikum mata kuliah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari nilai mata kuliah yang disajikan.

## **BAB XVIII PRAKTIKUM KEAHLIAN**

### **Pasal 71 Ketentuan Praktikum Keahlian**

1. Praktikum keahlian sesuai dengan program fakultas di lingkungan universitas terdiri atas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Praktek Pengadilan Semu (PPS), Magang dan Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL) dengan bobot 4 SKS;
2. Praktikum keahlian adalah kegiatan praktikum penambahan *softskill* dan *hardskill* pada mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;
3. Praktikum keahlian bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahlian masing-masing prodi;

4. Praktikum keahlian wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa pada semester 7 (tujuh);
5. Praktikum keahlian dilaksanakan pada instansi yang relevan dengan pengembangan keahlian prodi;
6. Nilai praktikum keahlian di input oleh dosen pembimbing lapangan dalam SIAKAD;
7. Nilai kelulusan praktikum keahlian menjadi persyaratan untuk mengikuti ujian munaqasyah.
8. Bukti hasil praktikum keahlian mahasiswa mencerminkan kompetensi yang dituangkan dalam bentuk SKPI

## **Pasal 72**

### **Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

1. PPL adalah semua kegiatan kurikuler dengan bobot kumulatif 4 (empat) SKS yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang telah diperoleh pada semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah mitra atau di tempat latihan lain.
2. Kegiatan PPL meliputi: *micro teaching*, pembekalan, observasi dan orientasi, praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.
3. PPL bertujuan untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik,

- kepribadian, profesional, dan sosial;
4. Status PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas.
  5. Peserta PPL adalah mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas:
    - a. Program S1 Reguler;
    - b. Program Pendidikan Profesi Guru.
  6. *Micro teaching* dilaksanakan dalam 1 (satu) kali pertemuan;
  7. PPL dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan selain dari kegiatan *micro teaching* dan pembekalan.
  8. Mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks dibuktikan dengan transkrip nilai dan KRS yang menunjukkan pengambilan Program PPL;
  9. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL secara *online* melalui webside radenintan.ac.id;
  10. Mahasiswa telah lulus mata kuliah *micro teaching*.
  11. Komponen penilaian PPL terdiri atas *micro teaching*
  12. (N<sub>0</sub>), praktik mengajar (N<sub>1</sub>), dan Laporan PPL (N<sub>2</sub>);
  13. Nilai *micro teaching* mahasiswa peserta PPL diberikan dan diinput oleh dosen pembimbing secara daring ke SIM PPL;
  14. Nilai praktik mengajar mahasiswa peserta PPL diberikan oleh guru pamong dan diinput oleh panitia PPL secara daring ke SIM PPL;
  15. Nilai laporan mahasiswa peserta PPL diberikan dan diinput oleh DPL secara daring ke SIM PPL;
  16. Nilai akhir PPL diperoleh dengan rumus:

$$NA = \frac{2(N_0) + 5(N_1) + 3(N_2)}{10}$$

### **Pasal 73** **Praktek Pengadilan Semu (PPS)**

1. PPS adalah kegiatan praktikum ketrampilan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan persoalan hukum melalui pengadilan.
2. Pelaksanaan PPS terdiri atas beberapa tahapan, antara lain; bimbingan singkat dari dosen atau hakim pembimbing, observasi sidang yang dilakukan langsung di Pengadilan, pembuatan skenario sidang oleh peserta dan praktik persidangan dan ujian PPS.
3. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPS secara *online* melalui webside radenintan.ac.id.
4. Tujuan PPS adalah:
  - a. Mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap dan nilai yang sesuai dengan profesinya.
  - b. Mahasiswa mampu menyelesaikan masalah hukum meluli pengadilan.
  - c. Mahasiswa mampu membuat kelengkapan proses peradilan secara lengkap dan benar.
  - d. Mendidik mahasiswa menjadi kader-kader hakim yang terampil, taqwa, amanah dan bertanggung jawab.
5. Syarat mengikuti PPS:
  - a. Sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan kartu tanda mahasiswa.
  - b. Mahasiswa semester VII atau mahasiswa semester atas tetapi belum mengikuti PPS.
  - c. Telah menempuh/lulus minimal 100 sks,
  - d. Telah lulus mata kuliah dasar sesuai prodi masing-masing, dan mematuhi tata tertib yang berlaku;

6. Penilaian PPS dilakukan oleh hakim dan dosen pembimbing masing-masing kelompok.
7. Pelaksanaan penilaian terdiri atas penilaian selama kegiatan di pengadilan dan penilaian di Fakultas Syari'ah.
8. Aspek penilaian meliputi kedisiplinan (kehadiran) 30%, metodologi pembuatan skenario 40% dan penampilan dalam praktikum 30%.

### **Pasal 74 Magang**

1. Magang merupakan kegiatan akademik yang memberikan pelatihan kerja bagi mahasiswa minimum semester VII.
2. Magang diselenggarakan secara terpadu di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur antara universitas dan tempat kerja.
3. Program magang dilaksanakan atas dasar perjanjian tertulis antara peserta magang dan perusahaan.
4. Perjanjian magang wajib memuat hak dan kewajiban peserta magang dan perusahaan, jangka waktu, jumlah peserta magang, serta jenis program dan bidang kejuruan.
5. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta Magang secara *online* melalui webside radenintan.ac.id.
6. Tujuan magang adalah menambah wawasan mahasiswa, membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan penyedia dan meningkatkan kualitas mahasiswa.
7. Magang dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.
8. Syarat mengikuti magang adalah tercatat sebagai mahasiswa aktif, mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta magang, telah menempuh/lulus minimal 100 sks,

telah lulus mata kuliah dasar sesuai prodi masing-masing, dan mematuhi tata tertib yang berlaku;

9. Komponen penilaian magang terdiri atas nilai kemampuan mahasiswa magang (dari tempat magang dan DPL), serta nilai laporan;
10. Nilai kemampuan mahasiswa peserta magang diberikan oleh pembimbing lapangan dan pihak perusahaan;

### **Pasal 75**

#### **Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL)**

1. PKL adalah kegiatan kurikuler dengan bobot maksimal 4 (empat) SKS yang diatur oleh tiap-tiap program studi nonkependidikan;
2. PKL bertujuan untuk memberikan pengalaman dan peluang kepada mahasiswa agar mengenal masalah terkait dengan keahlian, secara teoretis dan praktis untuk pengembangan studi secara ilmiah, karir dan peningkatan profesionalisme kerja;
3. Peserta PKL adalah mahasiswa program studi pendidikan dan non kependidikan;
4. Kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh masing-masing prodi diawali dengan melakukan MOU dengan Instansi terkait yang akan menjadi tempat kunjungan dan magang mahasiswa;
5. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta PKL secara *online* melalui webside radenintan.ac.id.
6. Syarat mengikuti PKL adalah tercatat sebagai mahasiswa aktif, mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta PKL melalui website radenintan.ac.id, telah menempuh/lulus minimal 100 sks, telah lulus mata kuliah dasar sesuai prodi

masing-masing, indeks prestasi kumulatif minimal (IPK : 3,00) dan mematuhi tata tertib yang berlaku;

7. Komponen penilaian PKL terdiri atas nilai kemampuan mahasiswa PKL (dari tempat magang dan DPL/ NK) dan nilai laporan dan pendadaran PKL (NL);
8. Nilai kemampuan mahasiswa peserta PKL diberikan oleh pembimbing lapangan dan diinput oleh panitia PKL secara daring ke SIM PKL;
9. Nilai laporan mahasiswa peserta PKL diberikan dan diinput oleh DPL secara daring ke SIM PKL;
10. Nilai akhir PKL diperoleh dengan rumus:

$$NA = \frac{3(NK) + 2(NL)}{5}$$

## **BAB XIX**

### **UJIAN KOMPREHENSIF**

#### **Pasal 76**

#### **Syarat Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa untuk mengetahui tingkat penguasaan dan pemahaman teori yang menjadi kompetensi utama dan pendukung pada fakultas dan prodi yang bersangkutan;
2. Telah lulus dalam seluruh mata kuliah pada prodi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang didownload dari SIAKAD;
3. Telah lulus KKN dan PPL/PKL/PPS;
4. Telah lulus PBAK, Matrikulasi dan PPI dibuktikan dengan sertifikat;

5. Telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas berdasarkan SK Dekan.
6. Kelulusan ujian komprehensif merupakan syarat ujian munaqasyah;

### **Pasal 77**

#### **Materi Ujian Komprehensif**

1. Materi ujian komprehensif mencakup bidang keagamaan dan kebangsaan, kekhasan Universitas, dan bidang keahlian sesuai dengan fakultas dan prodi masing-masing;
2. Ujian Komprehensif dilakukan dihadapan tim penguji atau sistem ujian daring berdasarkan SK Dekan atas usulan ketua prodi;

### **Pasal 78**

#### **Dosen Penguji Ujian Komprehensif**

1. Dosen penguji pada ujian komprehensif adalah dosen tetap dengan kualifikasi sekurang-kurangnya:
  - a. Lektor (III/d), bagi yang berpendidikan akademik Magister (S2);
  - b. Lektor (III/c), bagi yang berpendidikan akademik Doktor (S3);
  - c. Apabila Dosen yang dimaksud pada huruf a dan b tidak terpenuhi karena sesuatu dan lain hal dapat ditetapkan dari Dosen Tetap dengan kualifikasi dibawahnya atau dosen tetap bukan PNS.
2. Tim penguji adalah dosen yang memiliki disiplin keilmuan relevan dengan bidang materi ujian komprehensif.



## **BAB XX PENULISAN SKRIPSI**

### **Pasal 79 Beban Penulisan Skripsi**

1. Penulisan skripsi mempunyai bobot 6 SKS;
2. Komposisi bobot penulisan skripsi terdiri atas seminar proposal dan ujian munaqasyah.
3. Penulisan skripsi bagi Prodi Bahasa Arab dan Bahasa Inggris dan kelas internasional wajib ditulis dalam bahasa asing sesuai dengan prodi masing-masing.

### **Pasal 80 Tata Cara Pengajuan Usulan Penulisan Skripsi**

1. Mahasiswa mengajukan usulan penulisan skripsi paling sedikit 2 judul secara *online* melalui aplikasi skripsi pada website radenintan.ac.id;
2. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi minimal 100 SKS dapat mengajukan usulan proposal skripsi kepada prodi setelah mendapat persetujuan Dosen PA;
3. Ketua Prodi menyeleksi usulan penelitian skripsi berdasarkan:
  - a. Kelengkapan persyaratan akademik (jumlah SKS, lulus mata kuliah metodologi penelitian, mensitasi minimal 5 artikel jurnal ilmiah pendukung penelitian skripsi, telah mengikuti seminar proposal minimal 5 kali);
  - b. Kelengkapan persyaratan administrasi (lunas UKT);
  - c. Relevansi penulisan skripsi dengan bidang ilmu program studi.

4. Usulan penulisan skripsi selanjutnya dibahas dalam sidang judul yang dihadiri oleh ketua dan sekretaris prodi dan perwakilan dosen untuk penentuan diterima atau ditolak;
5. Ketua prodi mengusulkan kepada Dekan untuk menetapkan SK Dosen Pembimbing skripsi;
6. Setelah penetapan penulisan skripsi dan Penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa segera menyusun proposal untuk dipresentasikan dalam Seminar proposal setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing.

### **Pasal 81** **Dosen Pembimbing Skripsi**

1. Pembimbing pertama skripsi adalah Dosen Tetap PNS dengan kualifikasi minimal:
  - a. Lektor (III/c) bagi dosen yang berpendidikan dan menyangang Gelar Akademik Doktor (S3);
  - b. Lektor (III/d) bagi Dosen yang berpendidikan dan menyangang Gelar Akademik Magister (S2);
2. Pembimbing kedua skripsi adalah Dosen Tetap PNS dan Non PNS minimal berpangkat Asisten Ahli dengan kualifikasi minimal berpendidikan Magister (S2);
3. Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan melalui SK Dekan dengan memperhatikan usulan dari Ketua Prodi.

### **Pasal 82** **Wewenang dan Tanggung Jawab** **Pembimbing Skripsi**

1. Pembimbing skripsi bertanggungjawab melaksanakan proses bimbingan skripsi sampai selesai;

2. Pembimbing skripsi yang tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik dapat diganti oleh dosen lain berdasarkan usulan mahasiswa yang disetujui oleh Ketua Prodi dan Wakil Dekan I;
3. Pembimbing I wajib mengarahkan teori dan substansi masalah yang dikaji dalam skripsi;
4. Pembimbing II wajib mengarahkan metodologi dan teknis penulisan sesuai panduan penulisan skripsi;

### **Pasal 83**

#### **Masa Bimbingan Penulisan Skripsi**

1. Masa penulisan skripsi adalah satu semester dan dapat diperpanjang pada semester berikutnya yang dicantumkan dalam KRS sampai batas maksimal masa studi;
2. Dekan menerbitkan SK perpanjangan pembimbing skripsi atas rekomendasi ketua prodi;

### **Pasal 84**

#### **Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi**

1. Seminar proposal dilaksanakan pada masing-masing prodi di bawah koordinasi Wakil Dekan I;
2. Seminar proposal dilaksanakan secara periodik terjadwal di masing-masing prodi;
3. Seminar proposal dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari:
  - a. Ketua tim, yaitu dari unsur pimpinan fakultas, ketua prodi, dosen bergelar profesor, doktor atau berpangkat lektor kepala;
  - b. Sekretaris tim, yaitu dari unsur sekretaris prodi, atau dosen tetap PNS dan non PNS;

- c. Pembahas utama, yaitu dari dosen tetap PNS, non PNS, dan profesional yang mempunyai kompetensi sesuai dengan permasalahan penelitian skripsi;
- d. Pembahas pendamping yaitu dosen pembimbing 1 dan 2;
4. Mahasiswa sebagai peserta seminar minimum 3 orang dan dapat memberikan masukan;
5. Tim seminar proposal sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan.
6. Seminar wajib dihadiri oleh salah satu pembahas pendamping.

## **BAB XXI**

### **UJIAN MUNAQASYAH**

#### **Pasal 85**

#### **Syarat Ujian Munaqasyah**

1. Ujian munaqasyah wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa untuk mengukur kemampuan penguasaan materi, metodologi dan relevansi dalam menyusun karya ilmiah berdasarkan pemikiran yang logis dan objektif sesuai dengan prodi masing-masing.
2. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Munaqasyah dengan menyerahkan salinan dan menunjukkan asli persyaratan sebagai berikut:
  - a. KTM;
  - b. Transkrip Nilai Sementara yang divalidasi oleh ketua prodi dan Wakil Dekan I melalui SIAKAD;
  - c. IPK minimum 2,50 (dua koma lima nol);
  - d. Surat keterangan lulus ujian komprehensif;
  - e. Sertifikat KKN dan PPL/PKL/PPS;
  - f. Sertifikat lulus PPI/praktikum;

- g. Sertifikat lulus PBAK dan Matrikulasi;
  - h. Lulus baca tulis qur'an yang diterbitkan oleh lembaga yang ditunjuk
  - i. Bukti tanda bebas/lunas UKT dan kewajiban lainnya yang dikeluarkan oleh bagian keuangan Universitas;
  - j. Sertifikat TOEFL atau TOAFL dengan skor minimal 400 bagi mahasiswa non bahasa Arab, Inggris dan kelas internasional, dan skor minimal 450 bagi mahasiswa bahasa Arab, Inggris dan kelas internasional;
  - k. Hasil cek turnitin maksimal 25%.
3. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan lainnya sebagaimana yang ditentukan oleh Fakultas.

### **Pasal 86**

#### **Tim Penguji Munaqasyah**

1. Tim Penguji pada Ujian Munaqasyah terdiri atas:
  - a. Ketua Tim Penguji;
  - b. Penguji I;
  - c. Penguji II;
  - d. Penguji III; dan
  - e. Sekretaris
2. Ketua Tim Penguji adalah unsur pimpinan fakultas yaitu pimpinan fakultas, ketua prodi, dosen bergelar profesor, doktor atau berpangkat lektor kepala;
3. Penguji I adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Dekan serta yang bersangkutan dianggap menguasai permasalahan penelitian;
4. Penguji I adalah dosen tetap PNS dan Non PNS dengan kualifikasi sekurang-kurangnya:
  - a. Lektor (III/d) bagi yang berpendidikan dan menyandang gelar akademik Magister (S2);

- b. Lektor (III/c) bagi yang berpendidikan dan menyandang gelar akademik Doktor (S3).
  - c. Apabila poin a dan b tidak terpenuhi maka diperbolehkan menunjuk dosen yang sesuai dengan keahliannya dan atau dari kalangan profesional;
5. Penguji II adalah Dosen yang menjadi Pembimbing I;
  6. Penguji III adalah dosen yang menjadi Pembimbing II.
  7. Apabila Penguji II dan Penguji III keduanya berhalangan hadir maka ujian munaqasyah ditunda.
  8. Sekertaris Sidang adalah sekertaris prodi atau dosen yang ditunjuk.

### **Pasal 87**

#### **Penilaian Ujian Munaqasyah**

1. Tata penilaian hasil ujian munaqasyah dilakukan oleh masing-masing Anggota Tim penguji dengan ketentuan bobot nilai:
  - a. KetuaTim Penguji bobot nilai 30%;
  - b. Penguji I bobot nilai 40%;
  - c. Penguji (rerata nilai Penguji II dan III) bobot nilai 30%.

### **Pasal 88**

#### **Pelaksanaan Ujian Munaqasyah**

1. Sebelum Ujian dilaksanakan sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan Ujian Munaqasyah;
2. Sekretaris Ujian Munaqasyah bertugas menyiapkan kelengkapan administrasi persidangan, antara lain:
  - a. Blanko Penilaian untuk Tim Penguji dan Blanko Rekapitulasi Penilaian;

- b. Berita Acara Ujian;
  - c. Notulen Ujian.
3. Setelah Pelaksanaan Ujian, Sekretaris Ujian menyerahkan semua kelengkapan Ujian Munaqasyah ke Ketua Program Studi;
  4. Pelaksanaan Ujian Munaqasyah ditetapkan berdasarkan surat tugas Dekan;
  5. Tim penguji wajib mengenakan pakaian berdasi atau berbatik;
  6. Mahasiswa wajib mengenakan jaket almamater;
  7. Waktu ujian munaqasyah maksimum selama 120 menit, dengan ketentuan:
    - a. Penyajian deskripsi skripsi oleh mahasiswa maksimum 10 menit;
    - b. Ketua Tim Penguji maksimum 25 menit;
    - c. Penguji Utama maksimum 40 menit;
    - d. Penguji Pendamping maksimum 25 menit;
    - e. Sidang Tim Penguji untuk penentuan hasil Ujian Munaqasyah maksimum 10 menit; dan
    - f. Penyampaian Hasil Ujian Munaqasyah maksimum 10 menit.
  8. Hasil Ujian Munaqasyah disampaikan secara terbuka di depan Sidang Ujian.

### **Pasal 89**

#### **Perbaikan dan Publikasi Skripsi**

1. Perbaikan skripsi wajib dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal ujian Munaqasyah diselenggarakan;
2. Skripsi yang telah disetujui oleh tim penguji wajib dijilid

dan dicetak dalam *hard cover* dengan warna kulit dasarsesuai dengan warna bendera fakultas;

3. Skripsi yang telah dicetak dan ditandatangani oleh tim penguji dan Dekan selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berhak menerima dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
4. Skripsi yang telah disetujui oleh tim penguji wajib dipublikasi secara *online* di Repositori universitas yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemenristekdikti ([rama.ristekdikti.go.id](http://rama.ristekdikti.go.id)).

## **Pasal 90**

### **Sanksi Keterlambatan Perbaikan Skripsi**

1. Untuk tertib pelaksanaan administrasi, sebelum hasil perbaikan diserahkan kepada fakultas, setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian munaqasyah tidak diperkenankan untuk mengikuti wisuda dan tidak dibenarkan untuk menggunakan haknya atas ijazah atau salinannya untuk keperluan dan dengan alasan apapun;
2. Mahasiswa yang dikarenakan sebab tertentu tidak mampu menyelesaikan perbaikan skripsi dapat diberikan perpanjangan masa perbaikan skripsi;
3. Masa perpanjangan perbaikan skripsi diberikan oleh Wakil Dekan I setelah mempertimbangkan permohonan mahasiswa yang disetujui oleh ketua prodi;
4. Masa perpanjangan perbaikan skripsi maksimum 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai berakhirnya masa perbaikan skripsi;
5. Apabila masa perpanjangan telah habis dan mahasiswa tidak



juga dapat menyelesaikan perbaikan skripsi, maka diwajibkan mengikuti ujian ulang.

## **BAB XXII**

### **KELULUSAN MAHASISWA**

#### **Pasal 91**

#### **Predikat Kelulusan**

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi dan seluruh kewajiban administrasi dinyatakan telah menyelesaikan studi dan memperoleh gelar akademik dengan predikat kelulusan berupa: *Summa Cum Laude* (Pujian tertinggi), *Cum Laude* (dengan Pujian), Sangat Memuaskan, dan Memuaskan;
2. Predikat kelulusan *Summa Cum Laude* diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memenuhi ketentuan:
  - a. memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,85 (tiga koma delapan lima) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol);
  - b. nilai terendah minimal B+;
  - c. tidak ada nilai yang mengulang;
  - d. masa studi paling lama 4 tahun (8 semester);
  - e. Menerbitkan artikel ilmiah pada jurnal bereputasi (terakreditasi nasional atau terindeks internasional);
  - f. tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap kode etik akademik dan mahasiswa.
3. Predikat kelulusan *Cum Laude* diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memenuhi ketentuan:
  - a. memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,84 (tiga koma delapan empat);

- b. nilai terendah minimal B;
  - c. masa studi paling lama 4 tahun (8 semester);
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap kode etik akademik dan mahasiswa.
4. Predikat kelulusan Sangat Memuaskan diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  5. Predikat kelulusan Memuaskan diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50 (dua koma lima nol) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
  6. Jika batasan maksimal masa studi pada ayat (2) tidak terpenuhi, maka lulusan program sarjana dengan IPK 3,85 (tiga koma delapan satu) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) mendapat predikat kelulusan *cum laude*.
  7. Jika batasan maksimal masa studi pada ayat (3) tidak terpenuhi, maka lulusan program sarjana dengan IPK 3,50 (tiga koma limapuluh) sampai dengan 3,84 (tiga koma delapan empat) mendapat predikat kelulusan sangat memuaskan.

## **BAB XXIII WISUDA, GELAR DAN IJAZAH**

### **Pasal 92 Persyaratan Wisuda**

1. Lulusan yang akan mengikuti wisuda wajib menyelesaikan seluruh administrasi akademik, keuangan dan semua

- persyaratan untuk pengurusan ijazah;
2. Lulusan wajib mengisi form pendaftaran wisuda secara *online* pada website radenintan.ac.id dan disetujui oleh ketua prodi dan diketahui wakil dekan bidang I, serta menyerahkan semua bukti fisik persyaratan mengikuti wisuda, berupa:
    - a. Bukti cetak surat rekomendasi yang disetujui oleh ketua prodi dan diketahui wakil dekan bidang I;
    - b. Bukti cetak selesai administrasi akademik dan keuangan;
    - c. Pas Photo terbaru ukuran 2 x 3 = 3 lembar
  3. Panitia wisuda wajib memeriksa kembali kelengkapan, kesesuaian keaslian, dan kebenaran semua persyaratan wisuda yang diserahkan oleh lulusan;
  4. Batas waktu penyerahan persyaratan mengikuti wisuda paling lambat 30 hari sebelum upacara wisuda dilaksanakan;

### **Pasal 93**

#### **Pelaksanaan Wisuda**

1. Upacara wisuda dapat dilaksanakan 4 (empat) periode dalam satu tahun akademik;
2. Upacara wisuda dilaksanakan oleh kepanitiaan di bawah Koordinasi Wakil Rektor bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

### **Pasal 94**

#### **Lulusan Terbaik**

1. Wisudawan terbaik terdiri atas wisudawan terbaik tingkat Universitas dan Fakultas;
2. Wisudawan terbaik tingkat Universitas dan Fakultas

ditetapkan oleh Rektor;

3. Wisudawan terbaik Peringkat I-III tingkat Universitas dipilih dari Wisudawan terbaik Peringkat I dari setiap Fakultas oleh Panitia Wisuda;
4. Wisudawan terbaik Peringkat I-III tingkat Fakultas dipilhkan oleh tim yang dibentuk oleh Dekan;
5. Urutan penentuan wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan IPK, masa studi, dan nilai TOEFL/TOAFL;
6. Selain ketentuan dalam ayat (5), penetapan Wisudawan terbaik harus mempertimbangkan pula partisipasi mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan intrakampus, dan prestasi mahasiswa dalam bidang keagamaan, olahraga, seni, dan sains.

### **Pasal 95**

#### **Gelar Akademik**

1. Mahasiswa program sarjana yang telah menyelesaikan semua beban studi dan kewajiban administrasi lainnya berhak mendapatkan dan menggunakan Gelar Akademik;
2. Sebutan Gelar akademik merujuk pada peraturan yang berlaku;
3. Sebutan gelar akademik melekat dan tertulis pada ijazah, dan berlaku sah bersamaan dengan tanggal lulus munaqasyah;
4. Penulisan sebutan gelar akademik untuk program Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak menggunakan gelar akademik dimaksud.

## **Pasal 96**

### **Ijazah**

1. Lulusan berhak mendapatkan Ijazah apabila telah menyerahkan skripsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang telah disahkan oleh dekan, menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi lainnya;
2. Penerbitan ijazah dilakukan dengan komputerisasi dan dikelola oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas;
3. Penetapan tanggal penerbitan Ijazah adalah tanggal pada waktu lulus munaqasyah;
4. Ijazah diserahkan kepada lulusan yang berhak selambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah wisuda;
5. Pengelolaan administrasi penerbitan ijazah di tingkat fakultas dilakukan oleh sub bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, di tingkat Universitas oleh sub bagian Administrasi Akademik.
6. Ijazah yang hilang atau rusak bisa diberi keterangan atau duplikasinya oleh universitas setelah memenuhi persyaratan tertentu.

## **Pasal 97**

### **Identifikasi Ijazah**

1. Ijazah dicetak dengan kertas khusus berkualitas dengan ukuran A4;
2. Ijazah diberi nomor sebagai tanda identifikasi ijazah;
3. Ijazah diberi nomor SK BAN-PT dan peringkat akreditasi;
4. Ijazah harus menggunakan Sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan berbasis pada Sistem Verifikasi Ijazah

Secara Elektronik (Sivil);

5. Ijazah harus dilampiri dengan Transkrip Nilai (TN), Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Sertifikat Kompetensi Lulusan (SKL);
6. TN dan SKPI diterbitkan oleh pihak fakultas sedangkan SKL dikeluarkan oleh lembaga professional;
7. SKPI ditulis dalam tiga bahasa (Indonesia, Arab, Inggris);
8. Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor;
9. Ijazah diberi stempel/cap pada masing-masing tanda tangan pejabat terkait.

### **Pasal 98** **Persyaratan Pengurusan Ijazah**

1. Alumni wajib melengkapi persyaratan pengurusan ijazah ke subbag. Akademik dan kemahasiswaan maksimal 60 (enam puluh) hari setelah munaqasah;
2. Persyaratan pengurusan ijazah berupa:
  - a. Salinan Ijazah SLTA sederajat;
  - b. Berita Acara Munaqasyah;
  - c. Bukti penyebaran skripsi;
  - d. Transkrip nilai yang telah ditanda tangani Dekan;
  - e. Bukti lunas UKT;
  - f. Kartu Tanda Mahasiswa;
  - g. Salinan sertifikat kuliah ta'aruf;
  - h. Salinan piagam matrikulasi;
  - i. Salinan sertifikat KKN;
  - j. Bebas perpustakaan ;
  - k. Pasfoto digital berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 6 lembar (Khusus bagi mahasiswi diwajibkan mengenakan jilbab);

1. Salinan sertifikat PKL/PPI/PPS
3. Kelengkapan persyaratan pengurusan ijazah dibuktikan dengan tersedianya seluruh dokumen asli yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

## **BAB XXIV PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

### **Pasal 99 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

1. SPMI wajib dilaksanakan pada semua kegiatan akademik dengan siklus Penetapan standar, Pelaksanaan, Evaluasi, Perbaikan, dan Peningkatan mutu berkelanjutan (PPEPP);
2. Akreditasi internal dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu untuk semua program studi untuk diberikan nilai dan peringkatnya setiap tahun;
3. Mutu Perkuliahan dievaluasi melalui penilaian mahasiswa secara *online* pada website radenintan.ac.id dalam setiap akhir semester perkuliahan berjalan;
4. Mutu penelitian dievaluasi melalui penilaian dosen secara *online* pada website radenintan.ac.id dalam setiap tahun berjalan;
5. Mutu pengabdian pada masyarakat dievaluasi melalui penilaian dosen secara *online* pada website radenintan.ac.id dalam setiap tahun berjalan;
6. Mutu lulusan dievaluasi melalui penilaian stakeholders secara *online* pada website radenintan.ac.id dalam setiap tahun berjalan;

7. Hasil monitoring, evaluasi dan audit dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang wajib dihadiri oleh seluruh pimpinan di lingkungan universitas.

### **Pasal 100**

#### **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)**

1. SPME wajib dilakukan oleh BAN-PT, LAM, dan/atau lembaga akreditasi internasional lainnya;
2. Akreditasi internasional dapat dilakukan bagi prodi yang sudah terakreditasi A oleh BAN-PT;
3. Sertifikasi internasional ISO9000-2015 wajib dilakukan untuk menjamin mutu pengelolaan laboratorium fakultas dan Pusat Perpustakaan.

## **BAB XXV**

### **KODE ETIK DAN PENEGAKKAN SANKSI**

#### **Pasal 101**

##### **Kode Etik**

1. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa UIN Raden Intan Lampung harus :
  - a. Beriman dan bertakwa kepada Allah swt;
  - b. Taat dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan;
  - c. Menjalankan dan menyebarkan ajaran etika dan moderasi beragama.
2. Kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas akan diatur tersendiri dalam Keputusan Rektor;



**Pasal 102**  
**Penegakkan Sanksi**

1. Pengawasan dan penegakkan kode etik dilakukan oleh Dewan Kehormatan Kode Etik, yang Keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
2. Dewan kehormatan terdiri dari unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan/Prodi dan dosen.

**BAB XXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 103**  
**PENUTUP**

1. Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Dengan berlakunya Pedoman Akademik ini, maka Keputusan Rektor Nomor 635.a Tahun 2017 Tentang Pedoman Akademik UIN Raden Intan Lampung, yang ditetapkan tanggal 21 Nopember 2017, dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan diatur kemudian.



DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG  
PADA TANGGAL : 25 OKTOBER 2019  
REKTOR

PROF. DR. KH. MOH. MUKRI, M.Ag  
NIP. 195904161987031002

**TIM PENYUSUN  
REVISI PEDOMAN AKADEMIK SARJANA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

Pengarah	: Prof. Dr. KH. Moh. Mukri, M.Ag. (Rektor UIN Raden Intan Lampung)
Penanggung jawab	: Dr. Alamsyah, S.Ag., M.Ag. (Wakil Rektor Bidang Akademik)
Ketua	: Prof.Dr.H. Deden Makbullah, S.Ag., M.Ag. (Ketua Lembaga Penjaminan Mutu)
Sekretaris	: Dr. H. A. Kumedi Ja'far, S.Ag., M.Ag. (Wadek I Fakultas Syari'ah)
Anggota	: Dr. H. Subandi, M.Ag. (Wadek I Fak. Tarbiyah dan Keguruan) Dr. H. Abdul Malik Ghozali, MA (Wadek I Fak. Ushuluddin dan Studi Agama) Dr. Hj. Rini Setiawati, M.Kom.I (Wadek I Fak.Dakwah dan Ilmu Komunikasi) Dr. Hj. Heni Noviarita, M.Si. (Wadek I Fak. Ekonomi dan bisnis Islam) Dr. H. Nadirsyah Hawari, MA (Wadek I Fak. Adab)