



# PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN

INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN  
AL-ITTIFAQIAH INDRALAYA  
2022





## **SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : 221/ IAIQI/A.01/ I/05/2021

### **Tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan mengharap rahmat dan ridho Allah swt. Rektor Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-ittifaqiah Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan setelah :

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama Dokumen Tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan di lingkungan IAIQI diperlukan Dokumen Pedoman Pengelolaan Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan;  
3. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan dan Pengurus IAIQI tanggal, 06 September 2021.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Keputusan Ketua IAIQI tentang Dokumen Pedoman Pengelolaan Pendidikan menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan IAIQI Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan;  
2. Dokumen Tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai IAIQI dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Pedoman Pengelolaan Pendidikan  
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali sesuai keperluan

*Billahinasta'in,*

Ditetapkan di Indralaya  
Pada Tanggal: 23 Mei 2021  
Rektor IAIQI,



Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Islam Al-Ittifaqiah (YALQI)
2. Yth. Wakil-wakil Rektor di lingkungan IAIQI
3. Yth. Dekan-dekan di lingkungan IAIQI

## DAFTAR ISI

<b>Keputusan Rektor .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Umum .....	1
B. Fungsi .....	2
C. Tujuan .....	2
<b>BAB II PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI .....</b>	<b>3</b>
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru .....	3
B. Registrasi Mahasiswa .....	3
C. Herregistrasi Mahasiswa .....	4
D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	5
E. Cuti Akademik .....	5
F. Tidak Aktif Tanpa Izin .....	6
G. Aktif Kembali .....	6
H. Perpanjangan Masa Studi .....	7
I. Skorsing dan Pengunduran Diri .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>9</b>
A. Satuan Waktu Pendidikan .....	9
B. Dosen Penasehat Akademik (DPA) .....	9
C. Sistem Kredit Semester .....	10
1. Pengertian .....	10
2. Tujuan .....	10
3. Satuan Kredit Semester (SKS) .....	10
4. Beban Studi .....	11
D. Perkuliahan dan Praktikum .....	11
1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) .....	11
2. Pengambilan Jumlah sks .....	12
E. Sistem Pembelajaran dan Kurikulum .....	12
F. Silabus .....	13
G. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) .....	13

H. Kontrak Belajar .....	13
I. Proses Pembelajaran .....	14
1. Kegiatan Pra-Kuliah .....	14
2. Persiapan Perkuliahan .....	14
3. Pelaksanaan Perkuliahan .....	14
4. Evaluasi .....	15
J. Penilaian .....	15
1. Penilaian Proses Pembelajaran .....	15
2. Penilaian Hasil Belajar .....	15
K. Remedial .....	19
L. Program Semester Pendek .....	19
M. Pengulangan Mata Kuliah .....	19
N. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	20
O. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP) .....	21
P. Skripsi/ Tugas Akhir .....	21
Q. Ujian Komprehensif .....	22
R. Seminar Proposal .....	23
S. Ujian Skripsi/ Tugas Akhir (Munaqasyah) .....	24
T. Evaluasi Hasil Studi .....	25
U. Batas Studi/ Lama Masa Studi .....	26
V. Mahasiswa Pindahan/Transfer .....	26
1. Pindahan/Transfer dari Perguruan Tinggi Lain .....	26
2. Pindah/Transfer antar Program Studi.....	27
W. Wisuda .....	28
<b>BAB IV LAYANAN PROGRAM AKADEMIK.....</b>	<b>29</b>
A. Pelayanan Administrasi Akademik.....	29
B. Beasiswa.....	29
C. Pengurusan Surat Keterangan .....	30
D. Pengurusan Ijazah.....	30
<b>BAB V FASILITAS AKADEMIK .....</b>	<b>31</b>
A. Lembaga.....	31
1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) .....	31

2. Lembaga Penjaminan Mutu .....	32
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	33
1. UPT Perpustakaan .....	33
2. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.....	34
3. Pusat Pengembangan Bahasa .....	34
C. Laboratorium .....	35
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
Sumber Pustaka.....	36

**Lampiran Keputusan Rektor IAIQI**

**Nomor: 210/IAIQI/A.01/I/05/2021, 21 Mei 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN INSTITUT  
AGAMA ISLAM AL-QUR'AN AL-ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

**BAB 1  
PENDAHULUAN**

**A. Umum**

1. Pedoman Pengelolaan Pendidikan adalah ketentuan-ketentuan yang diselenggarakan atau digunakan oleh Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya (yang selanjutnya disebut IAIQI Indralaya atau Institut) dalam menjalankan pelaksanaan proses penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian serta pengembangannya, yang sifatnya mengikat seluruh unsur civitas akademika.
2. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang meliputi beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggara program lembaga pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
3. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
4. Sistem Kredit Semester adalah sistem kredit untuk suatu program studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.
5. Satuan Kredit Semester atau disingkat dengan SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi institut khususnya dosen.
6. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik yang mempunyai beban studi antara minimal 144 – 160 Satuan Kredit Semester (SKS) dan paling lama 7 (tujuh) tahun.
7. Semester Pendek atau Semester Antara adalah penyelenggaraan pendidikan

yang sesuai dengan sistem kredit. Beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban lembaga penyelenggara program dinyatakan dalam satuan kredit.

8. Program semester pendek diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan di antara semester genap dan gasal selama 8 minggu. Jumlah kredit maksimal yang dapat ditempuh oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kuliah semester pendek adalah 9 sks tanpa memperhatikan indeks prestasi atau indeks prestasi semester sebelumnya. Indeks prestasi semester pendek tidak dapat digunakan sebagai pedoman untuk penghitungan beban semester reguler.

## **B. Fungsi**

Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Institusi ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di IAIQI Indralaya.

## **C. Tujuan**

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

## **BAB II**

### **PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI**

#### **A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

IAIQI Indralaya menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku. Secara lebih rinci, sistem penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Panitia yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor IAIQI Indralaya.

#### **B. Registrasi Mahasiswa**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di IAIQI Indralaya harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk IAIQI Indralaya pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Mengisi Data Mahasiswa di laman <http://.....>
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa :
  - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh IAIQI Indralaya.
  - b. Fotokopi Ijazah/ STTB/ STK/ SKHUN SMA yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/ Madrasah. Lulusan ujian Paket C, menyerahkan fotokopi Ijazah/ STTB/ STK/ SKHUN/ Sertifikat Paket C yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah
  - d. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/ kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru di atas meterai 6000 (enam ribu).
  - e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
  - f. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi



Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya.

- g. Warga negara asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat izin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
  - h. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dan/atau tugas belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.
4. Pengambilan foto dan tanda tangan untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

### **C. Herregistrasi Mahasiswa**

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di IAIQI Indralaya wajib mendaftar ulang (herregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif :
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - b. Mengisi KRS online di laman <http://simak-iaiqi.ac.id>
  - c. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik.
2. Mahasiswa cuti :
  - a. Mahasiswa yang cuti akademik atau tidak aktif tanpa izin pada semester sebelumnya wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Dekan Fakultas yang diketahui oleh Dosen PA dan ketua program studi, sebelum melakukan pendaftaran ulang.
  - b. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - c. Mengisi KRS online di laman <http://simak-iaiqi.ac.id>
  - d. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik
3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan, diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa

dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke Sistem dan menggunakan beberapa layanan berbasis IT yang diberikan oleh IAIQI Indralaya.

- b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan terkena aturan cuti oleh sistem akan diberikan status Drop Out (DO).

#### **D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 8 semester.
4. Jika KTM hilang atau rusak (atau habis masa berlakunya) mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
5. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan ditarik dan diganti dengan kartu alumni.

#### **E. Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah keadaan tidak terdaftar secara administratif sebagai mahasiswa pada semester berlangsung atas izin Dekan atau Rektor, namun tidak kehilangan status sebagai mahasiswa IAIQI Indralaya.
2. Keadaan cuti akademik berturut-turut hanya dapat dilakukan maksimal 2 semester, dan setelah itu mahasiswa harus mengajukan izin aktif kuliah kembali.
3. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif berkaitan dengan evaluasi akhir batas waktu studi maksimal, namun digunakan untuk menentukan predikat kelulusan.
4. Selama masa cuti akademik mahasiswa tidak perlu membayar SPP dan biaya pendidikan lainnya, namun tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain yang telah ditentukan dalam aturan institut dan fakultas.

5. Cuti akademik berhak diajukan setelah mahasiswa melewati evaluasi 1 semester pertama.
6. Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan SKS dan IPK minimal evaluasi 1 semester pertama diperkenankan mengajukan cuti akademik karena alasan tertentu, seperti hamil dan melahirkan, sakit berkepanjangan, dan alasan-alasan lain yang dapat diterima.
7. Dalam hal mahasiswa belum memenuhi ketentuan SKS dan IPK minimal evaluasi 1 semester pertama, diberlakukan ketentuan sebagai mahasiswa tidak aktif tanpa izin.
8. Mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik wajib mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Dekan fakultas dengan diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik (DPA) dan ketua program studi.
9. Surat permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum waktu pendaftaran ulang pada tiap-tiap semester berikutnya berlangsung.

#### **F. Tidak Aktif Tanpa Izin**

1. Tidak aktif tanpa izin adalah keadaan tidak terdaftar secara administratif sebagai mahasiswa pada semester berlangsung tanpa izin dari Dekan atau Rektor, namun belum kehilangan status sebagai mahasiswa IAIQI Indralaya.
2. Keadaan tidak terdaftar tanpa izin dihitung sebagai masa studi untuk evaluasi akhir masa studi maksimal dan penentuan predikat kelulusan.
3. Mahasiswa yang tidak terdaftar tetap berkewajiban membayar SPP sebanyak semester yang tidak aktif tanpa izin itu.

#### **G. Aktif Kembali**

1. Mahasiswa yang akan mendaftar ulang setelah **cuti akademik** wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Dekan Fakultas yang diketahui Dosen Penasehat Akademik (DPA) dan ketua program studi dengan dilampiri surat izin cuti semester sebelumnya.
2. Mahasiswa yang akan mendaftar ulang setelah **tidak aktif tanpa izin** wajib mengajukan surat permohonan aktif kembali kembali kepada Dekan Fakultas

dengan menyatakan alasan ketidak aktifannya yang diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik (DPA) dan ketua program studi.

3. Surat permohonan aktif kembali diajukan oleh mahasiswa bersangkutan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum periode pendaftaran ulang tiap-tiap semester berikutnya berlangsung.

#### **H. Perpanjangan Masa Studi**

1. Perpanjangan masa studi diberikan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan studi sampai batas masa studi aktif maksimal telah berakhir.
2. Perpanjangan masa studi hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori dan atau sedang menulis skripsi/ tugas akhir.
3. Perpanjangan masa studi hanya diberikan satu kali sesuai dengan jangka waktu yang dibutuhkan masing-masing mahasiswa, yang lamanya maksimal 1 semester.
4. Mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan masa studi. Permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas yang diketahui oleh Dosen pembimbing skripsi, Dosen Penasehat Akademik (DPA), dan ketua program studi dengan melampirkan:
  - a. Rencana kerja
  - b. Laporan kemajuan penulisan skripsi/tugas akhir dan atau foto copy skripsi/tugas akhir bagi yang telah memiliki
  - c. Pernyataan tentang batas waktu penyelesaian studi
  - d. Pernyataan bersedia mengundurkan diri sebagai mahasiswa IAIQI Indralaya jika sampai waktu yang telah ditentukan tetap belum menyelesaikan studi.

#### **I. Skorsing dan Pengunduran Diri**

1. Skorsing adalah hukuman yang diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik akademik dan aturan lain yang telah ditetapkan Institut dan Fakultas. Kode etik dan prosedur skorsing disusun dalam manual terpisah oleh Fakultas.

2. Keadaan skorsing diberlakukan sama dengan tidak aktif tanpa izin
3. Mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari IAIQI Indralaya karena:
  - a. Tidak aktif tanpa izin sampai berakhirnya masa studi maksimal
  - b. Masa studi maksimal telah habis dan permohonan perpanjangan tidak dikabulkan
  - c. Telah dinyatakan tidak lulus setelah dua kali ujian skripsi.
  - d. Telah dijatuhi skorsing lebih dari 1 kali

### **BAB III PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Satuan Waktu Pendidikan**

Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester, berkisar 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal berikut kegiataniringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

#### **B. Dosen Penasehat Akademik (DPA)**

1. Dosen Penasehat akademik adalah dosen yang diajukan oleh jurusan/program studi dan ditetapkan dengan keputusan Dekan, yang bertugas sebagai pembimbing, pengarah dan pendamping mahasiswa selama belajar di IAIQI Indralaya.
2. Setiap mahasiswa IAIQI Indralaya memiliki seorang dosen penasehat akademik yang telah ditetapkan oleh Dekan.
3. Mahasiswa IAIQI Indralaya berhak dan wajib berkonsultasi dengan DPA masing- masing dalam hal akademik yang dihadapinya.
4. Dosen Penasehat Akademik berfungsi:
  - a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa menyusun rencana studi dan mengembangkan potensi akademiknya.
  - b. Memberi informasi akademik kepada mahasiswa bimbingannya dan menyetujui atau menolak mata kuliah yang akan diambil setiap semester.
  - c. Memvalidasi KRS dengan menandatangani lembar cetakan sebelum diserahkan kepada ketua jurusan/program studi.
  - d. Membimbing dan mendampingi mahasiswa dalam proses pembelajaran.
  - e. Melakukan evaluasi berkala terhadap kemajuan studi mahasiswa bimbingannya dan ikut membantu memecahkan persoalan-persoalan akademik yang dihadapi.
  - f. Memberi persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan cuti akademik, aktif kembali dan perpanjangan masa studi.

## **C. Sistem Kredit Semester**

### **1. Pengertian**

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

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

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama dan kedua yang pengambilan beban SKS-nya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

### **2. Tujuan**

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

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

### **3. Satuan Kredit Semester (SKS)**

Satuan Kredit Semester (SKS) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu SKS untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit

kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 60 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 60 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.

- b. Satu SKS untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Satu SKS untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### **4. Beban Studi**

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada jenjang pendidikan Program Sarjana (S-1) merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi 144-160 SKS.

### **D. Perkuliahan dan Praktikum**

#### **1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sesuai dengan kalender akademik.
- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik
- c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing.
- d. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS.
- e. KRS berfungsi sebagai kartu ujian baik UTS, UAS maupun Munaqasyah.

#### **2. Pengambilan Jumlah SKS**

- a. Ketentuan Umum
  - 1) Mahasiswa semester I dan II mengambil jumlah SKS sesuai paket matakuliah masing-masing Program Studi.



- 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan jumlah maksimal sks yang berhak diambil mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester terakhir, sebagai berikut:
  - a.  $0,00 - 1,49 = 12$  sks
  - b.  $1,50 - 1,99 = 15$  sks
  - c.  $2,00 - 2,49 = 18$  sks
  - d.  $2,50 - 3,00 = 22$  sks
  - e.  $3,01 - 4,00 = 24$  sks
- 3) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi (mempunyai IP semester terakhir lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik, dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikut, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik pertama.
- 4) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah SKS-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
- 5) Mahasiswa yang akan mengambil SKS melebihi jumlah yang berhak diambil sesuai dengan IP semester terakhir yang dicapai, harus mendapat izin secara tertulis dari DPA dengan menyebutkan alasannya dan diketahui ketua jurusan/program studi.
- 6) Kesalahan dalam pengisian KRS (input KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.
  - b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

#### **E. Sistem Pembelajaran dan Kurikulum**

1. Pembelajaran di IAIQI Indralaya didasarkan pada pembelajaran berbasis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berpusat pada mahasiswa.
2. Matakuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan menjadi:

- a. Matakuliah Institusi
- b. Matakuliah Fakultas
- c. Matakuliah Program Studi
- d. Matakuliah Pilihan

#### **F. Silabus**

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas matakuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan, metode yang diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan.

#### **G. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat deskripsi matakuliah, materi perkuliahan, referensi, dan hal-hal penting yang berkaitan dengan perkuliahan. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan dosen telah menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke Jurusan/Prodi.

#### **H. Kontrak Belajar**

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

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

## **I. Proses Pembelajaran**

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

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

### **1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup :**

- a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Orientasi Pengenalan Kampus (OPAK) di Perguruan Tinggi dan Stadium Generale di awal semester gasal.
- b. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Fakultas di bawah koordinasi Institusi sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas mendistribusikan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Institut pada saat sosialisasi pembelajaran.

### **2. Persiapan Perkuliahan mencakup :**

- a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Penasehat Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.
- b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), sesuai dengan kalender akademik.

### **3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup :**

- a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, Silabi, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
- b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
- c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek di-koordinir oleh Fakultas masing-masing.

- e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 16 kali, sesuai dengan kalender akademik Institusi. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) SKS dan 150 menit untuk matakuliah 3 (tiga) SKS.

#### **4. Evaluasi mencakup :**

- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner Online Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner online tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
- b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi prodi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

### **J. Penilaian**

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

#### **1. Penilaian Proses Pembelajaran**

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dapat dilakukan dengan pengamatan, anecdotal record, atau cara lainnya.

#### **2. Penilaian Hasil Belajar**

##### **a. Cara Penilaian**

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes.

##### **b. Bentuk Penilaian**

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

##### **c. Waktu Penilaian**

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan akhir semester.

d. Norma Penilaian

1. Setiap mahasiswa wajib dan berhak mengikuti kegiatan pembelajaran semua mata kuliah yang tercantum dalam KRS.
2. Mahasiswa wajib menghadiri minimal 75% dari seluruh kegiatan pembelajaran untuk dinyatakan berhak mengikuti ujian dan mendapat nilai hasil belajar akhir.
3. Batas minimal kehadiran dosen harus memenuhi minimal 14 kali pertemuan/tatap muka atau 16 kali pertemuan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Mahasiswa hanya berhak mengikuti ujian bagi mata kuliah yang tercantum pada KRS semester berjalan.
5. Prosedur penyelenggaraan ujian dan panduan penilaian diatur dalam manual terpisah yang dibuat oleh fakultas.
6. Penilaian hasil belajar diakhir semester dilakukan oleh dosen pengampu didasarkan pada kontrak belajar yang tercantum pada KRS masing- masing mata kuliah, yang antara lain mencakup nilai ujian tengah semester, ujian akhir, tugas-tugas, kehadiran dan kegiatan lainnya.
7. Jika terjadi keterlambatan nilai hasil belajar akhir semester dari dosen, Kajur/Kaprodi berhak meminta ke dosen yang bersangkutan secara tertulis. Jika dalam batas waktu yang ditentukan nilai belum diterima, Kajur/Kaprodi berhak mengadakan ujian susulan dan kemudian memberikan nilai kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa yang tidak memiliki nilai ujian tengah semester dan atau ujian akhir semester tidak berhak atas nilai hasil belajar akhir.
9. Mahasiswa berhak menyampaikan secara lisan maupun tertulis kepada dosen pengampu, jurusan/program studi, atau fakultas evaluasi dan keberatan tentang proses pembelajaran dan hasil penilaian.
10. Nilai hasil belajar berupa huruf yang dikonversi dari angka dengan bobot sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
80-100	A	4
79-79,99	B	3
60-69,99	C	2
56-59,99	D	1
< -59,99	E	0

e. Perubahan Nilai

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
- 2) Nilai dapat berubah apabila:
  - a) Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
  - b) Materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- 3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.

f. Penentuan Hasil Studi

- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

g. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mencapai predikat dengan Pujian
  - a. S1 dengan IPK minimum 3,51.
  - b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram (10 semester).
  - c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
2. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 3,11 – 3,50
3. Predikat Memuaskan apabila: IPK 3,00 – 3,10
4. Predikat Cukup apabila:  $IPK \leq 2,75$

h. Sistem Penilaian

1. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: \*
  - a). UAS (25% - 40%)
  - b). UTS (20% - 30%)
  - c). Tugas (15% - 30%)
  - d). Partisipasi (0 -15%)
  - e). Kehadiran (0-15%)(jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%) \*) kecuali mata kuliah yang berkarakteristik khusus.
2. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah 100% dengan toleransi ketidak hadiran 25 % dari jumlah tatap muka.
3. Dosen masuk kelas sejumlah 14 kali tatap muka untuk 2 atau 3 sks, 28 kali tatap muka untuk 4 atau 6 sks dan selebihnya berlaku kelipatannya.
4. Tidak ada ujian susulan dalam bentuk apa pun setelah masa penilaian berakhir.

### **K. Remedial**

Remedial adalah merupakan salah satu layanan pendidikan yang diselenggarakan dan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus dengan nilai tunda (TU). Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti remedial adalah B. Nilai remedial diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan lebih cepat atau tepat waktu. Waktu remedial mengikuti jadwal penilaian pada SIAKAD. Penyelenggaraan remedial akan diatur secara tersendiri oleh Fakultas.

### **L. Program Semester Pendek**

1. Program semester pendek diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan di antara semester genap dan gasal selama 8 minggu. Jumlah kredit maksimal yang dapat ditempuh oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kuliah semester pendek adalah 9 sks.
2. Program semester pendek merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam penyelesaian studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Program ini memberi peluang dan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk memperbaiki kinerja studinya ataupun bagi mahasiswa yang cakap dan giat belajar untuk dapat mempercepat masa studinya.
3. Syarat semester pendek
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif IAIQI Indralaya;
  - b. Membayar biaya semester pendek sesuai jumlah besaran semester regular;
4. Program semester pendek diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

### **M. Pengulangan Mata Kuliah**

Mahasiswa yang mengulang matakuliah diberlakukan nilai terbaik. Oleh karena itu, bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilainya dipersilahkan untuk mendaftar pada prodi masing-masing. Mahasiswa harus terdaftar namanya pada jurnal presensi perkuliahan. Pengulangan mata kuliah dapat ditempuh dengan 2 cara untuk memperbaiki nilai:



1. Mengulang mata kuliah di semester yang sama pada tahun akademik berikutnya (nilai maksimal A); dan
2. Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah pada Dosen yang berbeda.

#### **N. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan Fakultas di lingkungan IAIQI Indralaya.
4. Syarat mengikuti KKN adalah :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan
  - b. Mahasiswa telah lulus sekurang-kurangnya 110 sks atau 80% dari sks yang wajib ditempuh
  - c. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
  - d. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali Skripsi/Tugas Akhir
  - e. Telah lulus Ma'had Al-Jami'ah.
  - f. Memiliki surat keterangan mampu melaksanakan khutbah bagi mahasiswa dan ceramah bagi mahasiswi.
  - g. Memiliki surat keterangan telah mengikuti praktik pengurusan jenazah.
5. Bagi Fakultas yang memiliki program studi tertentu yang menuntut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN Integrasi-Interkoneksi Tematik sesuai dengan kompetensi program studinya.
6. Bentuk dan Pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan dalam butir 4 (empat) di atas ditetapkan oleh LP2M bersama fakultas masing-masing.
7. Komponen penilaian KKN Partisipatif terdiri atas:

- a. Nilai Pembekalan memiliki bobot 20%.
- b. Nilai Pelaksanaan memiliki bobot 60%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan meliputi perencanaan aksi strategis.
- c. Nilai Ujian Presentasi Laporan Akhir memiliki bobot 20%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan ujian meliputi:
  - 1) Sistematika penulisan laporan
  - 2) Argumentasi dan relevansi laporan

**O. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP),**

1. PPL/PLP merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya.
2. PPL/PLP bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesinya dalam masa pendidikan pada program studinya.
3. Untuk mencapai kompetensi yang terpadu dan efisien, kegiatan PPL/PLP dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN dalam satu program PPL/PLP-KKN Integrasi-Interkoneksi Tematik. Pelaksanaan PPL/PLP dan atau PPL/PLP-KKN Integrasi-Interkoneksi Tematik ditetapkan dan dilaksanakan oleh Fakultas bersama LP2M.

**P. Skripsi/ Tugas Akhir**

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

1. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK  $\geq 2,00$
  - b. Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS.
  - c. Sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi.
  - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.

- e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/ Jurusan/ Program Studi.
2. Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
    - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua Jurusan/Program Studi atas persetujuan Dosen Penasehat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
    - b. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh prodi dan ditetapkan oleh Dekan.
    - c. Dosen pembimbing terdiri atas Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping.
    - d. Dosen Pembimbing Utama memiliki pangkat akademik lebih tinggi atau minimal sama dengan pangkat akademik Dosen Pembimbing Pendamping.
    - e. Dosen Pembimbing Utama minimal memiliki pangkat akademik lektor.
    - f. Dosen Pembimbing Pendamping minimal memiliki pangkat akademik asisten ahli.
    - g. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.
    - h. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas Akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.
  3. Teknik Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah yang diberlakukan pada masing-masing Fakultas/ Jurusan/ Program studi.

#### **Q. Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa dalam bidang keislaman dan spesialisasi keilmuan

Fakultas/Jurusan/Program Studi/Konsentrasi serta menilai kemampuan mahasiswa dalam berpikir secara interdisipliner sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi.

2. Ujian komprehensif berbentuk ujian tulis dan ujian lisan. Ujian tulis dan ujian lisan merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi. Ujian komprehensif wajib dilulusi oleh setiap mahasiswa program sarjana.
3. Materi ujian komprehensif mencakup keseluruhan bahan perkuliahan dan pengalaman belajar yang terintegrasi antara mata kuliah Dirasah Islamiah (kajian keislaman) dan mata kuliah keahlian sesuai dengan program studi.
4. Syarat Ujian Komprehensif:
  - a. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah lulus semua mata kuliah teori dan praktek yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas;
  - b. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bukan mahasiswa yang sedang cuti akademik; dan
  - c. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif dengan melampirkan transkrip nilai sementara, keterangan lulus seminar proposal skripsi.

## **R. Seminar Proposal**

- a. Seminar Proposal dilaksanakan setelah draft Skripsi disetujui oleh pembimbing (utama dan pendamping). Mahasiswa mengajukan permohonan seminar Hasil dengan mengisi Formulir. Syarat melaksanakan seminar Proposal adalah:
  - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bukan mahasiswa cuti.
  - 2) Mahasiswa pernah menghadiri minimal 3 Kali seminar proposal.
  - 3) Dihadiri oleh minimal 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji.
  - 4) Dihadiri peserta seminar minimal 5 orang.
- b. Seminar Proposal dilaksanakan ulang apabila nilai seminar hasil kurang dari B.
- c. Seminar Proposal dilaksanakan paling lambat 2 bulan setelah diajukan.

### **S. Ujian Skripsi/ Tugas Akhir (Munaqasyah)**

Ujian skripsi/tugas akhir (Munaqasyah) adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi Sarjana di hadapan tim penguji. Tim Penguji diajukan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

1. Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah)
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat Munaqasyah.
  - b. Telah menyelesaikan semua beban SKS.
  - c. Telah lulus KKN dan PPL/PLP.
  - d. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.
  - e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
  - f. Menyerahkan fotokopi sertifikat lulus OPAK, TOEFL Prediction dengan nilai minimal 400, sertifikat ma'had, yang dikeluarkan oleh lembaga terkait di IAIQI Indralaya.
  - g. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA, dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
  - h. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan background merah berjas dan berdasi bagi mahasiswa.
  - i. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh Fakultas masing-masing.
2. Perbaikan naskah skripsi dilakukan paling lambat 1 bulan setelah ujian akhir (munaqasah).
3. jika naskah skripsi tidak diperbaiki dalam tenggang waktu 1 bulan, mahasiswa diberikan 2 alternatif:
  - a. Pengurangan nilai 1 grade, atau
  - b. Melakukan ujian skripsi ulang paling lambat 2 minggu setelah waktu perbaikan naskah skripsi.
4. Pelaksanaan Munaqasyah diatur dan ditentukan oleh Fakultas.

## **T. Evaluasi Hasil Studi**

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau drop out/DO.

### **1. Evaluasi Akhir Semester**

Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

### **2. Evaluasi Hasil Studi Dua Semester Pertama**

Setelah dua semester pertama, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 18 sks, dan
- b. Memperoleh IPK minimal 2,00

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dinyatakan drop out (DO). Sebelum mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO terlebih dahulu diberi Peringatan dengan cara sebagai berikut:

Pertama, setelah mahasiswa menempuh 2 (dua) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 18 SKS dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2,00, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan terancam drop out.

Kedua, setelah mahasiswa menempuh 2 (dua) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan ditambah jumlah sks yang dapat diambil pada semester ketiga IPK yang diperoleh kurang dari 2,00, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan drop out.

### **3. Evaluasi Delapan Semester**

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 SKS dengan IPK 2,00. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya. Jika pada akhir semester kesembilan, mahasiswa tidak menyelesaikan

minimal 80 SKS dengan IPK 2,00, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan drop out.

#### 4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah SKS yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh program studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan kisaran 144-160 sks.

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

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan
- b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah
- c. IPK sekurang-kurangnya 2,00 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.

#### **U. Batas Studi/ Lama Masa Studi**

Program Sarjana diselenggarakan waktu maksimum lama studi adalah 7 (tujuh) tahun atau 14 semester. Pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan drop out.

#### **V. Mahasiswa Pindahan/Transfer**

##### 1. Pindahan/Transfer dari Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa pindahan/transfer dapat diterima dari Perguruan Tinggi dalam lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) dan/atau Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang telah mendapat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan ketentuan:

- a. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (dropped out) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal;
- b. Bidang/program studi asal sesuai dengan yang ada di IAIQI Indralaya;
- c. Program studi asal terakreditasi BAN-PT sekurang-kurangnya sama dengan predikat Program Studi yang diselenggarakan IAIQI Indralaya;

- d. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah;
- e. Matakuliah yang telah lulus pada PT asal dilakukan penyetaraan dengan matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku pada program studi yang dituju;
- f. Hanya dapat dilakukan pada semester ganjil dan/atau semester genap pada tahun pertama dan wajib memprogramkan matakuliah yang belum diikuti.
- g. Dekan Fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima; dan
- h. Mahasiswa pindahan/transfer yang diterima di IAIQI Indralaya mempunyai kewajiban membayar seperti mahasiswa baru serta memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh fakultas.

## 2. Pindah/Transfer antar Program Studi

Mahasiswa IAIQI Indralaya dapat melakukan pindah dari program studi ke program studi yang lain dalam lingkup IAIQI Indralaya dengan ketentuan:

- c. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (dropped out) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik;
- d. Mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bagi mahasiswa yang pindah Fakultas;
- e. Mahasiswa yang pindah program studi dalam lingkup Fakultas yang sama mengajukan permohonan kepada Dekan yang bersangkutan dan tembusannya kepada Rektor;
- f. Hanya dapat dilakukan pada semester ganjil dan/atau semester genap pada tahun pertama;
- g. Daya tampung program studi yang dituju oleh mahasiswa pindahan/transfer masih memungkinkan;
- h. Persetujuan atau penolakan terhadap permohonan ditentukan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Program Studi sebelum kegiatan akademik berlangsung;
- i. Kebijakan tentang mahasiswa pindahan/transfer internal dalam lingkup IAIQI Indralaya diatur berdasarkan keputusan Dekan;



## **W. Wisuda**

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor.
2. Syarat pendaftaran wisuda
  - a. Membayar biaya wisuda dan alumni
  - b. Mengurus bebas pustaka surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
  - c. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari Fakultas.
  - d. Mengisi formulir pendaftaran wisuda
  - e. Waktu pengambilan toga, undangan wisuda dan samir sesuai jadwal di masing-masing fakultas.

## **BAB IV LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

### **A. Pelayanan Administrasi Akademik**

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Administrasi Institusi c.q. Bagian AAKA (Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni) dan Administrasi Fakultas c.q. Bagian Tata Usaha.

1. Pusat Administrasi Institusi melayani:
  - a. Registrasi mahasiswa.
  - b. Herregistrasi mahasiswa.
  - c. Penandatanganan ijazah keserjanaan.
  - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
  - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
  - b. Pengesahan transkrip nilai.
  - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
  - d. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

### **B. Beasiswa**

IAIQI Indralaya menyediakan pemberian Beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Kuliah.
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan).
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan adanya Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan atau Kepala Desa).
5. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu Beasiswa (termasuk beasiswa pemerintah daerah).
6. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Kode Etik/ Tata Tertib Mahasiswa.
7. Menunjukkan sertifikat OPAK.

8. Penerima dicabut Beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Kode Etik/ Tata Tertib mahasiswa yang berlaku.
9. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi Beasiswa, Fakultas dan Institusi.
10. Diajukan oleh Fakultas masing-masing.

### **C. Pengurusan Surat Keterangan**

Mahasiswa atau Alumni yang menghendaki surat keterangan dilayani pada fakultas yang bersangkutan.

### **D. Pengurusan Ijazah**

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di IAIQI Indralaya dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di bagian administrasi Fakultas setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.
3. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda ijazah belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
5. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab Fakultas dan Institusi.
6. Terjemahan ijazah:
  - a. Mengajukan permohonan terjemahan ijazah dengan menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
  - b. Membayar biaya terjemahan.
  - c. Menyerahkan pas foto.
  - d. Pengambilan terjemahan ijazah dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai dilaksanakan di Fakultas masing-masing.

## **BAB V FASILITAS AKADEMIK**

### **A. Lembaga**

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institusi dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

#### **1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)**

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

Dalam melaksanakan tugas LP2M menyelenggarakan fungsi:

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

LP2M terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha, Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembalian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai kebijakan Ketua.

Untuk memperlancar tugas di bantu oleh :

- a. Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan penerbitan;
- 2) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang

pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah;

- 3) Pelaksanaan penelitian penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi IAIQI Indralaya;
  - 4) Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
  - 5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan IAIQI Indralaya
- b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
- 3) Peningkatan relevansi program IAIQI Indralaya sesuai kebutuhan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;

## **2. Lembaga Penjaminan Mutu**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

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

d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

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

Untuk memperlancar tugas dibantu oleh :

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

## **B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institusi. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

### **1. UPT Perpustakaan**

Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan. Dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Layanan-layanan yang dimiliki Perpustakaan adalah:

- a. Layanan informasi, promosi dan kerjasama.

Layanan ini berkenaan dengan Information Desk, pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota) dan kerjasama antar perpustakaan

b. Layanan Referensi

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

c. Layanan Bebas Pustaka

Bebas pustaka diperlukan bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti atau wisuda.

**2. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) mempunyai tugas:

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen;
- b. Pengembangan;
- c. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi;
- d. Pengelolaan basis data;
- e. Pengembangan teknologi;
- f. Kerjasama jaringan.

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.

**3. Pusat Pengembangan Bahasa**

Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fungsi dari Pusat Pengembangan Bahasa adalah:

- a. Penyusunan rencana dan program pengembangan bahasa.
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran bahasa.

Pelayanan yang dilakukan oleh Pusat Pengembangan Bahasa diantaranya :

- 1) Tes dan kelas TOEFL ITP untuk mahasiswa dan umum.
- 2) Transliterasi ijazah dan transkrip nilai.
- 3) Transliterasi naskah dan dokumen penting lainnya.
- 4) Memberikan training pembelajaran bagi pengajar bahasa Arab dan Inggris di luar IAIQI Indralaya dan lembaga pendidikan lainnya

### **C. Laboratorium**

Laboratorium Dasar sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis pada IAIQI Indralaya, memiliki peran dan fungsi dalam suatu sistem pendidikan tinggi yang sangat penting. Laboratorium Dasar merupakan salah satu penunjang dalam pelaksanaan kegiatan akademik, vokasional maupun profesi dalam suatu disiplin ilmu. Laboratorium Dasar bukan hanya merupakan tempat dan sarana untuk pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat mempraktekkan secara empiris dalam belajar mengintegrasikan kemampuan kognitif, psikomotorik dan afektif, tetapi juga merupakan tempat pengembangan keilmuan melalui kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Adapun Laboratorium Dasar pada IAIQI Indralaya dapat digunakan oleh semua program studi, antara lain:

1. Laboratorium Bahasa, dan
2. Laboratorium Komputer

Laboratorium Fakultas adalah laboratorium yang hanya digunakan oleh prodi yang ada pada Fakultas. Oleh karena itu laboratorium fakultas dapat digunakan oleh semua prodi dalam Fakultas. Macam-macam laboratorium fakultas yang ada di Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium Mini Bank Syariah (FEBI)
2. Laboratorium Al-Qur'an (F.Ushuluddin)
3. Laboratorium Micro Teaching (FTIK)

Laboratorium Prodi adalah laboratorium yang diperuntukkan untuk kepentingan praktik program studi tertentu. Bagi prodi yang belum memiliki laboratorium prodi dapat mengadakan laboratorium prodi. Adapun laboratorium prodi yang ada pada IAIQI Indralaya, antara lain:

1. Laboratorium PIAUD
2. Laboratorium Bahasa Arab/Inggris



## **BAB VI PENUTUP**

Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di IAIQI Indralaya baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian.

### **Sumber Pustaka**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIQI Indralaya.

**Ditetapkan di Indralaya  
Pada tanggal 18 Mei 2021**

**Rektor,**

**Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I**