

BUKU PEDOMAN AKADEMIK



INSTITUT ALIF MUHAMMAD IMAM SYAFI'I
LAMONGAN

2023

- ☎ 081 333 125 191
- ✉ inamislamongan@gmail.com
- 📍 Jln. Raya Mantup, Ds. Dumpiangung, Kec. Mantup,
Kab. Lamongan

PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA

INSTITUT ALIF MUHAMMAD IMAM SYAFI'I



TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Alhamdulillah Atas izin dan rahmat-Nya, Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i (Institut) 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 Institut dan pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penyempurnaan Pedoman Akademik ini. Dengan ini saya mengharapkan penyelenggaraan pendidikan di Institut 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 Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i 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 Institut berbasis *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 Institut. Meskipun demikian, Institut harus melengkapidengan 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 Institut,.

Perubahan substansi ketiga adalah sistem penilaian hasil belajar yang merupakan informasi yang penting dalam mengukur keberhasilan para mahasiswa. Oleh karena itu, setiap mahasiswa Institut harus memahami sistem penilaian hasil belajar yang berlaku di Institut. 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 Institut 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 Institut ini. Oleh karena itu, kepada para mahasiswa, dosen, staf akademik, dan *stake holders* diharapkan dapat memahami Pedoman Akademik Institut ini dengan benar dan baik. Dengan demikian, harapan terwujudnya pengelolaan Institut 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.

Lamongan, 03 Oktober 2023

Rektor,



Dr. H. Darmawan, M.HI
NIP.

DAFTAR ISI

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

Pasal 14	Persyaratan Registrasi Mahasiswa Baru.....	13
Pasal 15	Prosedur Registrasi Akademik	13
Pasal 16	Status Mahasiswa Akademik.....	14
Pasal 17	Nomor Pokok Mahasiswa.....	15
Pasal 18	Kode Fakultas dan Program Studi	15
Pasal 19	Mahasiswa Mengundurkan Diri	16
BAB VII PINDAH KULIAH		17
Pasal 20	Pindah Kuliah antar Program studi.....	17
Pasal 21	Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain... ..	17
Pasal 22	Pindah Kuliah dari Perguruan Tinggi Lain.....	17
BAB VIII KEGIATAN PENDIDIKAN		19
Pasal 23	Bahasa Pengantar.....	19
Pasal 24	Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru... ..	19
Pasal 25	Program Matrikulasi	20
Pasal 26	Kegiatan Kurikuler	20
Pasal 27	Perkuliahan kelas reguler dan non reguler.....	21
Pasal 28	Ketentuan Kegiatan Perkuliahan	21
Pasal 29	Ujian Akademik.....	22
Pasal 30	Syarat Mengikuti Ujian Akademik.....	22
Pasal 31	Sistem Penilaian.....	23
Pasal 32	Kegiatan Praktikum	23
Pasal 33	Indeks Prestasi	23
Pasal 34	Tata Cara Penetapan Nilai Ahir Semester	24
Pasal 35	Standarisasi Kemajuan Prestasi Akademik dan Kelulusan	25
Pasal 36	Objektifitas Penilaian.....	26
Pasal 37	Perbaikan Nilai	27
Pasal 38	Syarat Mengikuti Kegiatan Perkuliahan	27
Pasal 39	Tahun Akademik	27
Pasal 40	Semester Pendek.....	28
BAB IX KARTU RENCANA STUDI (KRS)		

	DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	29
Pasal 41	Kartu Rencana Studi (KRS).....	29
Pasal 42	Kartu Hasil Studi (KHS).....	30
Pasal 43	Perubahan Kartu Rencana Studi	30
BAB X	TATA LAKSANA PENDIDIKAN	30
Pasal 44	Kurikulum.....	30
Pasal 45	struktur Kurikulum	31
Pasal 46	Muatan Kurikulum	32
Pasal 47	Beban Studi.....	33
Pasal 48	Perbaikan Nilai mata Kuliah.....	33
Pasal 49	Masa Studi	34
Pasal 50	Mekanisme Perpanjangan Masa Studi.....	34
BAB XI	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	35
Pasal 51	Tenaga Pendidik	35
Pasal 52	Tenaga Kependidikan	35
BAB XII	KEWAJIBAN DAN TUGAS DOSEN.....	36
Pasal 53	Kewajiban Dosen.....	36
BAB XIII	BIMBINGAN AKADEMIK	37
Pasal 54	Dosen Pembimbing Akademik.....	37
Pasal 55	Fungsi Dosen Pembimbing Akademik.....	37
Pasal 56	Wewenang Dosen Pembimbing.....	38
Pasal 57	Tugas Dosen Pembimbing Akademik	38
Pasal 58	Waktu Kegiatan Bimbingan	39
Pasal 59	Pelimpahan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik.....	39
BAB XIV	CUTI KULIAH DAN AKTIF KULIAH	
	KEMBALI	40
Pasal 60	Cuti Kuliah	41
Pasal 61	Tata Cara Cuti Kuliah.....	41

Pasal 62	Aktif Kuliah Kembali	41
Pasal 63	Mahasiswa Menghilang	42
Pasal 64	Putus Studi	43
BAB XV	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	44
Pasal 65	Syarat Mengikuti	44
Pasal 66	Jenis KKN.....	44
Pasal 67	Pelaksanaan KKN.....	45
Pasal 68	Tata Cara Penetapan Nilai Akhir KKN	45
BAB XVI	PRAKTIK PENGAMALAN IBADAH (PPI).....	46
Pasal 69	Pelaksanaan PPI.....	46
BAB XVII	PRAKTIKUM MATA KULIAH.....	47
Pasal 70	Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah.....	47
BAB XVIII	PRAKTIKUM KEAHLIAN	47
Pasal 71	Ketentuan Praktikum Keahlian.....	47
Pasal 72	Praktikum Pengalaman Lapangan (PPL).....	48
Pasal 73	Magang	50
Pasal 74	Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL)	51
BAB XIX	PENULISAN SKRIPSI	52
Pasal 75	Beban Penulisan Skripsi	52
Pasal 76	Tata Cara Pengajuan Usulan Penelitian Skripsi	52
Pasal 77	Dosen Pembimbing Skripsi	53
Pasal 78	Wewenang dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi	54
Pasal 79	Masa Bimbingan Penulisan Skripsi	54
Pasal 80	Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	55
BAB XX	UJIAN MUNAQASYAH	55
Pasal 81	Syarat Ujian Munaqasah.....	55
Pasal 82	Tim Penguji Munaqasah	56
Pasal 83	Penilaian Ujian munaqasah.....	57
Pasal 84	Pelaksanaan Ujian Munaqasyah	57

Pasal 85	Perbaikan dan Publikasi Skripsi	58
Pasal 86	Sanksi Keterlambatan Perbaikan Skripsi.....	59
BAB XXI KELULUSAN MAHASISWA.....		60
Pasal 87	Predikat kelulusan.....	61
BAB XXII WISUDA, GELAR DAN IJAZAH		61
Pasal 88	Persyaratan Wisuda	61
Pasal 89	Pelaksanaan Wisuda	61
Pasal 90	Lulusan Terbaik.....	62
Pasal 91	Gelar Akademik.....	63
Pasal 92	Ijazah.....	64
Pasal 93	Identifikasi Ijazah	64
Pasal 94	Persyaratan Pengurusan Ijazah	65
BAB XXIII PENJAMINAN MUTU AKADEMIK		66
Pasal 95	Sistem penjaminan Mutu (SPMI)	66
Pasal 96	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.....	67
BAB XXIV KODE ETIK DAN PENEGAKKAN SANKSI.....		67
Pasal 97	Kode Etik.....	67
Pasal 98	Penegakkan Sanksi	68
XXV KETENTUAN PENUTUP		68
Pasal 99	Penutup.....	68



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT ALIF MUHAMMAD IMAM SYAFI'I
NOMOR : SK-212117/0.1/127/VIII/2023

TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA INSTITUT
ALIF MUHAMMAD IMAM SYAFI'I

- Menimbang : 1 Bahwa sebagai Institusi Pendidikan Tinggi Islam, Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i harus melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi bidang Pendidikan dan Pengajaran;
- 2 Bahwa dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat terhadap mutu alumni Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i yang unggul dan kompetitif, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Rektor Nomor **NOMOR : SK-212117/0.1/065/X/2023** tentang Pedoman Akademik Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i.
- 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;

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

- 6 Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2019
Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 7 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun
2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT ALIF
MUHAMMAD IMAM SYAFI'I TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK SARJANA INSTITUT
ALIF MUHAMMAD IMAM SYAFI'I

Lamongan, 03 Agustus 2023

Rektor




Dr. H. Darmawan, M.HI
NIP.

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 Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i;
2. Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i yang selanjutnya disebut Institut adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama;
3. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik Institut, yang dipimpin oleh Dekan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, 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.
6. Program Studi merupakan satuan pelaksana akademik pada

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

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 Institut;
10. Dosen Tetap bukan PNS Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Institut;
11. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Institut;
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

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

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 Institut, untuk jangka waktu tertentu diangkat menjadi Dosen di lingkungan Institut;
17. Program Pendidikan adalah satuan kegiatan pendidikan tinggi yang terdiri dari Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi yang diselenggarakan di lingkungan Institut;
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. Program *Double Degree* adalah program perkuliahan yang diselenggarakan Institut untuk mendapatkan gelar ganda, baik yang diselenggarakan internal antar prodi atau antar fakultas di lingkungan Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i, maupun secara eksternal antara Institut Alif Muhammad Imam Syafi'idengan perguruan tinggi lain yang terakreditasi dari dalam dan luar negeri.
21. Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk menemukan, mengembangkan, mengadopsi, atau mengadaptasi nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan dan olahraga;
22. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan untuk menerapkan nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan, dan olahraga dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

23. Semester adalah satuan waktu yang menunjukkan suatu jenjang dan lamanya penyelenggaraan program pendidikan dalam rentang waktu 14 - 16 minggu sesuai kalender akademik;
24. 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;
25. Kegiatan Akademik adalah satuan program kegiatan intrakurikuler yang terdiri dari kegiatan program semester pada program studi;
26. Ujian Akademik adalah evaluasi atas kegiatan studi yang telah diikuti dan dijalankan oleh mahasiswa;
27. Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap pada tiap Fakultas yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pembimbing mahasiswa;
28. Calon Mahasiswa adalah calon mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan terdaftar dalam registrasi Institut;
29. Mahasiswa adalah mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi pada Institut;
30. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya secara sah terdaftar, mengikuti proses studi di luar lingkungan Institut;
31. 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 Institut;
32. 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;

33. Warga kampus adalah civitas akademika yang terdiri dari dosen dan mahasiswa;
34. Alumni adalah lulusan Institut, baik program Sarjana, Pascasarjana dan Profesi;
35. Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK) adalah kegiatan pengenalan sistem akademik, organisasi dan kegiatan kemahasiswaan kepada mahasiswa baru;
36. Matrikulasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk membekali mahasiswa baru agar dapat mengikuti perkuliahan dengan baik dan lancar;
37. Praktik Pengamalan Ibadah (PPI) adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk membekali mahasiswa agar memiliki keterampilan keagamaan sebagai ciri khas Institut;
38. 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;
39. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk kegiatan praktik yang dilaksanakan oleh Fakultas secara integratif untuk penguatan profesi keahlian.
40. Penguatan Kompetensi Lapangan (PKL), yaitu pengembangan kemampuan langsung di lapangan terhadap ilmu yang diperoleh sesuai dengan bidang yang dimiliki.
41. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai bahan kajian, capaian pembelajaran lulusan (CPL), distribusi mata kuliah dan proses penilaian.
42. 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 Institut;
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 Institut.

BAB III
VISI, MISI, DAN TUJUAN INSTITUT

Pasal 4
Visi

Menjadi Institut Unggul Berbasis Tauhid, Religius, Berhaluan

Ahlussunnah Wal Jamaah An-Nahdliyah Yang Berdaya Saing mulai tingkat Regional, Nasional, dan Internasional Untuk Menyongsong Indonesia Emas Pada Tahun 2045

Pasal 5

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan perguruan tinggi yang bermutu, bertauhid, religius, dan berwawasan global.
2. Mengembangkan wawasan ilmiah melalui penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melakukan kerjasama dengan lembaga terkait di bidang Tri Darma Perguruan Tinggi.
4. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui polapengabdian kepada masyarakat yang lebih profesional;
5. Mengartikulasikan ajaran Islam secara kreatif, moderat, dan toleran dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Mempertahankan nilai-nilai lama yang masih relevan, mengambil dan mewujudkan nilai-nilai baru yang lebih baik;
7. Memberikan landasan moral dan spritual untuk mencapai pembangunan manusiaseutuhnya;

Pasal 6

Tujuan

1. Terselenggaranya program-program studi yang kompetitif;
2. Menguatnya kurikulum yang berbasis keislaman, keilmuan, dan kebangsaan;
3. Mencetak sarjana-sarjana INAMIS yang kompeten di bidangnya dan memiliki daya saing dengan apresiasi pada basis dan nilai-nilai keislaman, keilmuan dan kebangsaan;

4. Tersedianya lembaga-lembaga pusat penelitian dan kajian dengan konsentrasi pada kajian sosial, keislaman, dan sains.
5. Terbangunnya tradisi akademik yang mampu mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, keilmuan, dan kebangsaan.
6. Berkembangnya kemitraan INAMIS dengan lembaga-lembaga lain dalam meningkatkan kapabilitas dan kualitas akademik;
7. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pengembangan Institut unggul;
8. Terselenggaranya sistem manajemen keuangan yang transparan, akuntabel, dan tepat sasaran penggunaannya.
9. Meningkatnya pendanaan INAMIS baik dari sumber pemerintah maupun non pemerintah;
10. Meningkatnya apresiasi masyarakat atas usaha-usaha yang dibangun INAMIS

BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 7 Program Pendidikan

1. Program pendidikan yang diselenggarakan Institut terdiri atas pendidikan akademik
2. Pendidikan akademik berupa program sarjana
3. Penyelenggaraan pendidikan akademik dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh Institut, fakultas, program studi atau antar program studi di lingkungan Institut.

Pasal 8 Tujuan Pendidikan

1. Pendidikan akademik berupa program sarjana bertujuan untuk menghasilkan sarjana yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan Institut pada level capaian pembelajaran KKNI;

Pasal 9

Pelaksanaan Pendidikan

1. Pelaksanaan pendidikan akademik diselenggarakan oleh fakultas yang terdiri atas beberapa program studi;
2. Pelaksanaan pendidikan yang dimaksud dalam ayat 1 di atas berdasarkan sistem Satuan Kredit Semester (SKS);
3. Sistem SKS dilaksanakan secara terprogram melalui kegiatan akademik tatap muka, 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 lokal;
2. Seleksi lokal terdiri atas jalur ujian mandiri, prestasi khusus,

Pasal 12

Pemilihan Program Studi

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

BAB VI

REGISTRASI MAHASISWA

Pasal 13

Registrasi Mahasiswa Baru

1. Mengikuti Proses seleksi
2. Persyaratan untuk melakukan registrasi administrasi bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:
 - a. Diterima sebagai calon mahasiswa baru pada pengumuman resmi Institut;
 - b. Membayar Uang Kuliah Tunggal (SPP) Atau SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengunggah/menyetorkan dokumen kelengkapan registrasi yang terdiri atas:

- a. pembayaran SPP yang mencantumkan nama, nomor pendaftaran, validasi setoran, dan cap stempel Bank (kecuali mahasiswa bidikmisi);
- b. Salinan sah Ijazah terakhir atau SKHUN/SKL asli apabila belum menerima ijazah;
- c. Salinan KTP/KK atau passport bagi WNA;
- d. Pas foto berwarna terbaru (*doft*) ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;
- e. Surat Pernyataan bermeterai Rp 10.000,00 tentang kesanggupan mematuhi Tata Tertib Institut.

Pasal 14

Persyaratan Registrasi Mahasiswa Lama

1. Persyaratan registrasi administratif bagi mahasiswa lama adalah:
 - a. Memiliki KTM;
 - b. Membayar SPP sesuai jadwal melalui bank;
2. Mahasiswa lama yang terlambat membayar SPP 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* matakuliah;
- 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 Institut 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 SPP berakhir selama 2 semester;
4. Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah lulus munaqasyah dan memiliki sertifikat TOEFL serta 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 Induk mahasiswa (NIM) sebagai tanda identifikasi mahasiswa;
2. Pemberian NIM hanya dilakukan oleh bagian akademik Institut.
3. NIM 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 NIM 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	Tadris Bahasa Inggris
		03	Tadris Matematika

Kode Fakultas	Fakultas	Kode Prodi	Prodi
2	Ekonomi dan Bisnis Islam	01	Ekonomi Syariah

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 SPP.
 - 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 pernahkuliah dan transkrip nilai;
2. Mahasiswa yang telah mengundurkan diri sebagaimana dinyatakan dalam pasal 19 ayat 1 di atas tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa
3. Mahasiswa yang telah mengundurkan diri sebagaimana dinyatakan dalam pasal 19 ayat 1 di atas dapat mendaftarkan kembali sebagai mahasiswa baru

BAB VII PINDAH KULIAH

Pasal 20 Pindah Kuliah Antar Program Studi

Mahasiswa di lingkungan Institut tidak diperkenankan pindah program studi.

Pasal 21 Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

1. Perpindahan mahasiswa ke Perguruan Tinggi Lain dilakukan dengan mengajukan permohonan dengan melengkapi administrasi:
 - 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 biaya lunas SPP 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. Institut hanya menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi setara atau lebih tinggi.

2. Ketentuan untuk mengajukan permohonan diterimasebagai mahasiswa Institut adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan pindah
 - 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 3,00 (tiga koma nol 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 Institut;

BAB VIII KEGIATAN PENDIDIKAN

Pasal 23 Bahasa Pengantar

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

Pasal 24 Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru. (PKKMB)

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

mengikuti kegiatan **PKKMB**, wajib mengikuti kegiatan **PKKMB** pada pelaksanaan tahun berikutnya;

7. Mahasiswa Pindahan wajib mengikuti kegiatan **PKKMB** Institut.

Pasal 25 **Program Matrikulasi**

1. Program Matrikulasi terdiri atas Matrikulasi kajian tasawuf “malem reboan” bagi mahasiswa;
2. Matrikulasi bahasa dilaksanakan oleh institut;
3. Matrikulasi harus diikuti oleh semua mahasiswa
4. Kelulusan matrikulasi dibuktikan dengan sertifikat yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang.

Pasal 26 **Kegiatan Kurikuler**

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

Institut, Fakultas atau Jurusan dinyatakan tidak sah dilaksanakan di dalam kampus INAMIS.

Pasal 27
Kegiatan Perkuliahan Kelas Reguler dan
Non reguler

1. Perkuliahan Kelas Reguler, 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
3. Perkuliahan dilaksanakan minimal 14-16 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 *absensi*.
2. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 28, dilakukan sesuai dengan beban studi mahasiswa;

3. Setiap 1(satu) SKS beban studi perminggu terdiri atas:
 - a. Kegiatan perkuliahan tatap muka 50 menit;
 - b. Kegiatan studi terstruktur 60 menit;
 - c. Kegiatan studi mandiri 60 menit.
4. Kegiatan perkuliahan tatap muka dalam satu semester dilakukan minimal 14-16 kali pertemuan, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
5. Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan dapat menggunakan *absensi*.

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 *tertulis dan penugasan*

Pasal 30 **Syarat Mengikuti Ujian Akademik**

1. Untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) mahasiswa harus telah mengikuti:
 - a. Kegiatan tatap muka 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.

- c. Menyelesaikan administrasi pembayaran UTS
2. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa diharuskan memenuhi ketentuan:
 - a. Telah mengikuti kegiatan tatap muka 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.
 - f. Menyelesaikan administrasi pembayaran UAS
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-C (Lulus)
 - b. Tidak lulus dengan huruf dan angka mutu D dan E (1,00).

Pasal 32 Indeks Prestasi

1. Kemajuan prestasi akademik mahasiswa dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi;
2. Nilai akhir prestasi akademik pada kegiatan perkuliahan

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

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:

No	Sebutan mutu	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kredit point
1.	Dengan pujian	A	4,00	100-81
2.	Sangat Baik	B+	3,50	80-76
3.	Baik	B	3,00	75-71
4.	Cukup Baik	C+	2,50	70- 61
5.	cukup	C	2,00	60-56
6.	Kurang	D+	1,50	55-51
7.	Sangat Kurang	D	1,00	50-46
8.	Gagal	E	0	0-45

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 2,75
3. Hasil 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 Prosentase Nilai Tugas (NT), Nilai Ujian Tengah Semester (NUTS) dan Nilai Ujian Akhir Semester (NUAS) Perform ;
Dengan presentase PAS 40%. PTS 20%. Tugas 30%. Performent 10%.
2. Total bobot hasil dimaksud diperoleh dari dua kali nilai tugas mandiri terstruktur/praktikum selanjutnya disingkat NT ditambah dengan ujian tengah semester selanjutnya disingkat NUTS, dan 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 prosentase kehadiran
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 Institut

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 SPP;
 - 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 september sampai dengan bulan februari;
3. Semester genap dimulai dari bulan maret sampai dengan bulan agustus.

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

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

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 matakuliah, bahan kajian, proses pembelajaran - penilaian dan rencana perkuliahan semester (RPS).

2. Institut menggunakan kurikulum strata satu berbasis KKNI level 6 (enam);
3. Capaian Kurikulum Institut harus menggambarkan Integrasi Keilmuan dan Moderasi Beragama bernafaskan nilai-nilai tasawuf.
4. Capaian pembelajaran lulusan meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
5. Muatan kurikulum mengacu kepada visi Institut, 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 5 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 Institut/fakultas/prodi.
 - c. Dua digit terakhir menunjukkan nomor urut mata kuliah

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 Institut mulai angkatan 2023/2024 diatur seperti pada tabel berikut:

NO	Mata Kuliah	SKS
1	Bahasa Arab	2
2	Bahasa Indonesia	2
3	Bahasa Inggris	2
5	Pendidikan Pancasila dan	2

Pedoman Akademik Program Sarjana INAMIS

6	Kewarganegaraan	2
7	Pengantar Studi al-Qur'an	2
8	Akhlak dan Tasawuf	2
9	Studi hukum islam	2
10	Studi al-Hadits	2
11	Sejarah Peradaban Islam	2
12	Tauhid/ilmu kalam	2
13	Keaswajaan	2
14	KKN	4
15	PPL/PKL	4
16	SKRIPSI	6

Pasal 47
Beban Studi

1. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 47, 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 144SKS 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 8 (Delapan) 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 Institut;
- 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 tidak tetap
2. Dosen tetap yayasan adalah dosen yang bekerja penuh waktu sebagai pegawai tetap pada Institut yang diangkat oleh Rektor dengan kualifikasi akademik minimum lulusan program magister (S2);
3. Dosen tidak tetap terdiri dosen tamu; Dosen Tamu adalah Tenaga Profesional dalam bidang keahlian tertentu yang diminta untuk mengajar di Institut 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 instansi yang berfungsi

memberikan layanan administrasi akademik sebagai pendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi;

2. Tenaga kependidikan yang dimaksud pada ayat (1) berstatus 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 (DPA), 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 Institut;
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 Institut;
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 SPP;
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 SPP 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 jumlahnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir yang diperoleh.

Pasal 61

Tata Cara Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 61 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 bSPPi lunas SPP 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 SPP 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 SPP 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 I 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 Institut.
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 inamis.ac.id.

Pasal 66 Jenis KKN

1. KKN di Institut terdiri atas : KKN Reguler
2. KKN Reguler ialah kegiatan kuliah kerja nyata yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik Institut.

Pasal 67

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. KKN dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan Fakultas di lingkungan Institut;
2. KKN dilaksanakan secara periodik maksimum 1 (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 atasusul 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 Institut;
4. PPI bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kompetensi praktik keagamaan yang menjunjung 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 kuliahhanya 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 Institut terdiri atas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), 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. 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 Institut.
 5. Peserta PPL adalah mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut:
 - a. Program S1 Reguler;
 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 dibSPPIkan dengan transkrip nilai dan KRS yang menunjukkan pengambilan Program PPL;
 9. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL secara *online* melalui webside *inamis ac.id*
 10. Mahasiswa telah lulus mata kuliah *micro teaching*.
 11. Komponen penilaian PPL terdiri atas *micro teaching*
 12. (N_0), praktik mengajar (N_1), dan Laporan PPL (N_2);
 13. Nilai *micro teaching* mahasiswa peserta PPL diberikandan 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 **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 Institut 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 inamis.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 74

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 inamis.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 XX PENULISAN SKRIPSI

Pasal 75 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 Inggris 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 offline/*online* melalui aplikasi skripsi

pada website inamis 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 SPP);
 - 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 76

Dosen Pembimbing Skripsi

1. Pembimbing pertama skripsi adalah Dosen Tetap yayasan dengan kualifikasi minimal:
 - a. Asisten ahli (AA) bagi dosen yang berpendidikan dan menyandang Gelar Akademik Magister (S2);
 - b. Lektor (III/d) bagi Dosen yang berpendidikan dan menyandang Gelar Akademik Magister (S2);

2. Pembimbing kedua skripsi adalah Dosen Tetap yayasan 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 77

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 78

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 79

Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

1. Seminar proposal dilaksanakan pada masing-masing prodi di bawah koordinasi Dekan ;
2. Seminar proposal dilaksanakan secara periodik terjadwal di masing-masing prodi;
3. Seminar proposal dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari:
 - a. Ketua tim, yaitudari unsur pimpinan fakultas, ketua prodi, dosen
 - b. Sekretaris tim, yaitu dari unsur sekretaris prodi, atau dosen tetap yayasan
 - c. Pembahas utama, yaitu dari dosen tetap 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 80

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. Sertifikat KKN dan PPL/PKL/PPS;
 - e. Sertifikat TOEFL
 - f. Sertifikat lulus PPI/praktikum;
 - g. Sertifikat lulus PBAK dan Matrikulasi;
 - h. Lulus baca tulis qur'an yang diterbitkan oleh lembaga yang ditunjuk
 - i. lunas SPP dan kewajiban lainnya yang dikeluarkan oleh bagian keuangan Institut;
 - j. Sertifikat TOEFL dengan skor minimal 450 bagi mahasiswa non bahasa, Inggris, dan skor minimal 500 bagi mahasiswa bahasa Inggris
 - k. Hasil cek turnitin maksimal 25%.
 3. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan lainnya sebagaimana yang ditentukan oleh Fakultas.

Pasal 81

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

3. Penguji I adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Dekan serta yang bersangkutan dianggap menguasai permasalahan penelitian;
4. Penguji I adalah dosen tetap kualifikasi:
 - a. Asisten Ahli (AA) bagi yang berpendidikan dan menyandang gelar akademik Magister (S2);
 - b. Apabila poin a 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 82

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 83

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 84 **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 dasar sesuai dengan warna bendera fakultas;
3. Skripsi yang telah dicetak dan ditandatangani oleh tim penguji dan Dekan selanjutnya didistribusikan kepadapihak-pihak yang berhak menerima dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
4. Skripsi yang telah disetujui oleh tim penguji wajib dipublikasi secara *online* di Repositori Institut yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemenristekdikti (rama.ristekdikti.go.id).

Pasal 85

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 XXI KELULUSAN MAHASISWA

Pasal 86 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 XXII WISUDA, GELAR DAN IJAZAH

Pasal 87 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 inamis.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 88

Pelaksanaan Wisuda

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

Pasal 89

Lulusan Terbaik

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

ditetapkan oleh Rektor;

3. Wisudawan terbaik Peringkat I-III tingkat Institut dipilih dari Wisudawan terbaik Peringkat I dari setiap Fakultas oleh Panitia Wisuda;
4. Wisudawan terbaik Peringkat I-III tingkat Fakultas dipilihkan oleh tim yang dibentuk oleh Dekan;
5. Urutan penentuan wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan IPK, masa studi, dan nilai TOEFL
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 90 **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 91
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 Institut;
3. Penetapan tanggal penerbitan Ijazah adalah tanggal pada waktu lulus munaqasyah;
4. Pengelolaan administrasi penerbitan ijazah di tingkat fakultas dilakukan oleh sub bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, di tingkat Institut oleh sub bagian Administrasi Akademik.
5. Ijazah yang hilang atau rusak bisa diberi keterangan atau duplikasinya oleh Institut setelah memenuhi persyaratan tertentu.

Pasal 92
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 profesional;
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 93 **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 SPP;
 - 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 dibSPPikan dengan tersedianya seluruh dokumen asli yang telah disyahkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB XXIII PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

Pasal 94 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 inamis.ac.id.dalam setiapakhir semester perkuliahan berjalan;
4. Mutu penelitian dievaluasi melalui penilaian dosen secara *online* pada website inamis.ac.id.dalam setiap tahun berjalan;
5. Mutu pengabdian pada masyarakat dievaluasi melalui penilaian dosen secara *online* pada website inamis.ac.id.dalam setiap tahun berjalan;
6. Mutu lulusan dievaluasi melalui penilaian stakeholders secara *online* pada website inamis.ac.id.dalam setiaptahun berjalan;

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

Pasal 95

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;

BAB XXIV

KODE ETIK DAN PENEGAKKAN SANKSI

Pasal 96

Kode Etik

1. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i 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 danmoderasi beragama.
2. Kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas akan diatur tersendiri dalam Keputusan Rektor;

Pasal 97

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 Institut, Fakultas, Jurusan/Prodi dan dosen.

BAB XXVI

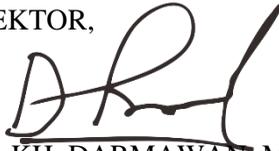
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

PENUTUP

1. Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan diatur kemudian.

DITETAPKAN DI : LAMONGAN PADA
TANGGAL : 3 OKTOBER 2023
REKTOR,



DR. KH. DARMAWAN, M. HI

NIP.

**TIM PENYUSUN
REVISI PEDOMAN AKADEMIK SARJANA
INSTITUT ALIF MUHAMMAD IMAM
SYAFI'I**

Pengarah : DR.KH, DARMAWAN, M.HI (Rektor
Institut Alif Muhammad Imam Syafi'i)
Ketua : Ach Yasykur Aminurrozi M.Pd
(wakil Rektor 1)
Sekretaris : Hasan Saifuddin M.Pd (Wakil Rektor II)
Anggota : M Suyoso M.Pd (Wakil Rektor III)