

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim
Assalamu'alaikum Wr; Wb.

Pedoman Akademik merupakan pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan Akademik di sebuah Perguruan Tinggi. Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung ini adalah hasil revisi yang dilakukan oleh Tim yang dibentuk berdasarkan SK Rektor Nomor : 222 tahun 2014. Revisi Pedoman Akademik ini dilakukan untuk merespon perkembangan-perkembangan baru di IAIN Raden Intan Lampung dan juga masukan-masukan dari berbagai pihak terhadap beberapa kelemahan Pedoman Akademik sebelumnya.

Sebagai sebuah Pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan Akademik, Pedoman Akademik ini menjadi penting bagi semua pihak agar berbagai kegiatan Akademik di IAIN Raden Intan Lampung dapat berjalan dengan baik dalam atmosfer Akademik yang kondusif.

Atas nama Pimpinan kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada Tim yang telah bekerja dengan optimal dan juga terimakasih kepada semua pihak yang telah ikut memberikan masukan bagi kesempurnaan Pedoman Akademik ini.

Wassalamu'alaikum Wr; Wb.



Bandar Lampung, 15 Juli 2015
Wakil Rektor I,

Syamsuri Ali
Dr. Syamsuri Ali, M.Ag
NIP. 19611125 198903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR PEDOMAN AKADEMIK.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK.....	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	3
BAB I KETENTUAN UMUM.....	3
Pasal 1 Pengertian.....	3
BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	6
Pasal 2 Maksud dan Tujuan.....	6
Pasal 3 Ruang Lingkup.....	7
BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	7
Pasal 4 Program Pendidikan.....	7
Pasal 5 Tujuan dan Arah Pendidikan.....	8
Pasal 6 Pelaksana Program Pendidikan.....	8
BAB IV ADMINISTRASI AKADEMI.....	9
Pasal 7 Sistem Penerimaan Mahasiswa.....	9
Pasal 8 Penerimaan Mahasiswa Baru.....	9
Pasal 9 Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	10
Pasal 10 Penerimaan Mahasiswa Melanjutkan Studi.....	11
BAB V REGISTRASI MAHASISWA.....	12
Pasal 11 Registrasi Mahasiswa Baru.....	12
Pasal 12 Registrasi Mahasiswa Lama.....	12
Pasal 13 Nomor Pokok Mahasiswa.....	13
Pasal 14 Kode Fakultas dan Program Studi.....	14
BAB VI PENENTUAN PROGRAM STUDI.....	14
Pasal 15 Pemilihan Program Studi.....	14
Pasal 16 Penetapan Program Studi.....	14
BAB VII PINDAH PROGRAM STUDI DAN PINDAH KULIAH.....	15
Pasal 17 Pindah Program Studi.....	15

	Pasal 18 Persyaratan Pindah Program Studi.....	15
	Pasal 19 Persetujuan Pindah Program Studi.....	16
	Pasal 20 Pindah Kuliah Ke Perguruan Tinggi Lain.....	16
BAB VIII	KEGIATANPENDIDIKAN.....	17
	Pasal 21 Bahasa Pengantar.....	17
	Pasal 22 Kuliah Ta'aruf.....	17
	Pasal 23 Program Matrikulasi.....	18
	Pasal 24 Kegiatan Kurikuler.....	18
	Pasal 25 Kegiatan Akademik.....	19
	Pasal 26 Kegiatan Perkuliahan.....	19
	Pasal 27 Ketentuan Kegiatan Perkuliahan.....	19
	Pasal 28 Ujian Akademik.....	20
	Pasal 29 Syarat Mengikuti Ujian Akademik.....	20
	Pasal 30 Kegiatan Praktikum.....	21
	Pasal 31 Sistem Penilaian.....	21
	Pasal 32 Indeks Prestasi.....	21
	Pasal 33 Tata Cara Penetapan Nilai Ahir Semester.....	21
	Pasal 34 Standarisasi Kemajuan Prestasi Akademik dan Kelulusan.....	22
	Pasal 35 Tata Cara Penghitungan Nilai Akademik.....	22
	Pasal 36 Objektivitas Penilaian.....	22
	Pasal 37 Perbaikan Kesalahan Nilai.....	23
	Pasal 38 Syarat Mengikuti Kegiatan Perkuliahan dan Praktikum	24
	Pasal 39 Tahun Akademik	25
	Pasal 40 Semester Pendek.....	25
		25
BAB IX	PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI.....	
	Pasal 41 Penyusunan Kartu Rencana Studi.....	26
	Pasal 42 Perubahan Kartu Rencana Studi.....	26
		26
BAB X	TATA LAKSANA PENDIDIKAN.....	27
	Pasal 43 Kurikulum.....	27
	Pasal 44 Struktur Kurikulum.....	27
	Pasal 45 Muatan Kurikulum.....	28
	Pasal 46 Beban Studi.....	28
	Pasal 47 Alokasi Beban Studi Komulatif.....	29

	Pasal 48 Penetapan Beban Studi Setiap Semester.....	29
	Pasal 49 Pengambilan Ulang Mata Kuliah.....	30
	Pasal 50 Masa Studi.....	31
	Pasal 51 Perpanjangan Masa Studi.....	31
BAB XI	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN.....	32
	Pasal 52 Tenaga Pendidik.....	32
	Pasal 53 Tenaga Kependidikan.....	33
BAB XII	BEBAN KERJA DOSEN.....	33
	Pasal 54 Kewajiban Dosen.....	33
	Pasal 55 Beban Kerja Dosen Biasa.....	34
	Pasal 56 Beban Kerja Dosen Biasa dengan Tugas Tambahan.....	34
	Pasal 57 Beban Kerja Dosen Profesor.....	35
	Pasal 58 Beban Kerja Dosen Profesor dengan Tugas Tambahan.....	35
BAB XIII	BIMBINGAN AKADEMIK.....	36
	Pasal 59 Dosen Pembimbing Akademik.....	36
	Pasal 60 Fungsi Dosen Pembimbing Akademik.....	36
	Pasal 61 Wewenang Dosen Pembimbing	36
	Pasal 62 Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik.....	37
	Pasal 63 Waktu dan Kegiatan Bimbingan.....	37
	Pasal 64 Pelimpahan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik	37
BAB XIV	CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KULIAH KEMBALI	38
	Pasal 65 Cuti Akademik.....	38
	Pasal 66 Tata Cara Cuti Akademik.....	38
	Pasal 67 Aktif Kuliah Kembali.....	39
	Pasal 68 Mahasiswa Menhilang.....	39
	Pasal 69 Putus Studi.....	40
BAB XV	KULIAH KERJA NYATA, PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN DAN PRAKTEK KULIAH LAPANGAN..	41
	Pasal 70 Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	41
	Pasal 71 Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.....	41

	Pasal 72 Tata Cara Penetapan Nilai Akhir KKN.....	42
	Pasal 73 Praktek Pengalaman Lapangan.....	42
	Pasal 74 Praktek Kuliah Lapangan.....	43
BAB XVI	PENELITIAN DAN PENULISAN SKRIPSI.....	44
	Pasal 75 Beban Studi Penelitian/ Penulisan Skripsi.....	44
	Pasal 76 Tata Cara Pengajuan Usulan Penelitian.....	44
	Pasal 77 Syarat Mengajukan Usulan Rencana Penelitian.....	44
	Pasal 78 Pelaksanaan Seminar Akademik.....	45
	Pasal 79 Bimbingan Penelitian dan Penulisan Skripsi.....	46
	Pasal 80 Dosen Pembimbing.....	46
	Pasal 81 Wewenang dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi.....	46
	Pasal 82 Perpanjangan Masa Bimbingan.....	47
	Pasal 83 Masa Perpanjangan Bimbingan Berakhir.....	47
BAB XVII	UJIAN KOMPREHENSIF DAN MUNAQASYAH.....	48
	Pasal 84 Ujian Komprehensif.....	48
	Pasal 85 Syarat Mengikuti Ujian Konprehensif.....	48
	Pasal 86 Dosen Penguji Ujian Konprehensif.....	49
	Pasal 87 Persyaratan Ujian Munaqasyah.....	49
	Pasal 88 Tim Penguji Munaqasyah.....	50
	Pasal 89 Kelengkapan dan Penilaian Ujian Munaqasyah.....	50
	Pasal 90 Pelaksanaan Ujian Munaqasyah.....	51
	Pasal 91 Perbaikan Skripsi Setelah diujikan.....	52
	Pasal 92 Sanksi Keterlambatan Perbaikan Skripsi.....	52
	Pasal 93 Plagiarisme.....	53
BAB XVIII	PREDIKAT KELULUSAN DAN MAHASISWA BERPRESTASI.....	53
	Pasal 94 Predikat kelulusan.....	53
	Pasal 95 Prestasi Akademik.....	54
BAB XIX	WISUDA, GELAR DAN IJAZAH.....	54
	Pasal 96 Pelaksanaan Wisuda.....	54
	Pasal 97 Lulusan Terbaik.....	55
	Pasal 98 Gelar Akademik.....	55
	Pasal 99 Syarat Penggunaan Gelar Akademik.....	56
	Pasal 100 Ijazah.....	56

	Pasal 101 Identifikasi Ijazah.....	56
	Pasal 102 Persyaratan Pengurusan Ijazah.....	57
	Pasal 103 Penjaminan Mutu Pendidikan.....	57
BAB XX	TATA TERTIB DAN KODE ETIK.....	58
	Pasal 104 Tata Tertib Mahasiswa.....	58
	Pasal 105 Kode Etik.....	58
	Pasal 106 Sanksi.....	59
BAB XXI	KETENTUAN PENUTUP.....	59
	Pasal 107 Penutup.....	59
	KATA PENGANTAR KODE ETIK.....	61
	SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KODE ETIK.....	63
BAB I	KETENTUAN UMUM.....	64
	Pasal 1.....	64
BAB II	MAKSUD DAN TUJUAN.....	66
	Pasal 2.....	66
	Pasal 3.....	66
BAB III	KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA.....	66
	Pasal 4 Kewajiban Umum.....	66
	Pasal 5 Kewajiban Khusus.....	67
	Pasal 6.....	68
BAB IV	LARANGAN.....	68
	Pasal 7.....	68
BAB V	PELANGGARAN.....	70
	Pasal 8 Pelanggaran Ringan.....	70
	Pasal 9 Pelanggaran Sedang.....	71
	Pasal 10 Pelanggaran Berat.....	71
	Pasal 11 Pelanggaran-pelanggaran lain.....	72
BAB VI	VISANKSI-SANKSI.....	72
	Pasal 12 Ketentuan Sanksi.....	72

	Pasal 13 Jenis Sanksi.....	73
	Pasal 14 Sanksi Ringan.....	73
	Pasal 15 Sanksi Sedang.....	73
	Pasal 16 Sanksi Berat.....	74
	Pasal 17 Mekanisme Pelaporan.....	74
	Pasal 18 Pihak Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi....	75
	Pasal 19 Tata Cara Penjatuhan Sanksi.....	75
BAB VII	DEWAN KEHORMATAN DAN BADAN PENGENDALI...	76
	Pasal 20 Dewan Kehormatan.....	76
BAB VIII	PEMBELAAN DAN REHABILITAS	77
	Pasal 21.....	77
	Pasal 22.....	77
BAB IX	KETENTUAN PENUTUP	77
	Pasal 23.....	77
	Pasal 24.....	78
	KALENDER AKADEMIK TAHUN 2015/2016.....	79

**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
NOMOR 255 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG**

- Menimbang : 1. Bahwa sebagai Institusi Pendidikan Tinggi Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Intan Lampung harus melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi Dharma Pendidikan dan Pengajaran;
2. Bahwa sehubungan dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat terhadap mutu alumni IAIN Raden Intan Lampung yang unggul dan kompetitif, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Rektor Nomor 222 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2008 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung;

8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG TENTANG PEDOMAN AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung sebagai dasar dan petunjuk dalam pelaksanaan proses pendidikan pada IAIN Raden Intan Lampung;
- Kedua : Pedoman Akademik berlaku bagi seluruh Civitas Akademika IAIN Raden Intan Lampung.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG

PADA TANGGAL : 25 September 2015

REKTOR,



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

NIP. 19590416 1987031002

Tembusan :

1. Dirjen Kelembagaan Agama Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Para Wakil Rektor di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung;
3. Para Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
IAIN RADEN INTAN LAMPUNG
NO 255 TAHUN 2015**

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal I
Pengertian**

Dalam Buku Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman Akademik adalah suatu patokan/pegangan/petunjuk dasar dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran/tridarma perguruan tinggi bagi civitas akademika IAIN Raden Intan Lampung;
2. Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang selanjutnya disebut IAIN adalah Perguruan Tinggi yang terdiri atas sejumlah Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan keagamaan dan umum atau profesi yang tersusun atas dasar keseluruhan dan kesatuan Ilmu Agama Islam berada di bawah naungan Kementerian Agama;
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan IAIN yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Jurusan adalah merupakan satuan pelaksana Akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam satu disiplin Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
5. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan program pendidikan pada Fakultas dilingkungan IAIN;
6. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan

tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

7. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada IAIN;
8. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada IAIN;
9. Dosen Biasa adalah Dosen yang sudah menduduki jabatan akademik minimum Asisten Ahli;
10. Dosen Biasa dengan tugas tambahan adalah Dosen yang menjabat sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Asisten Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Lembaga dan Kepala Pusat;
11. Dosen Profesor adalah Dosen yang menduduki jabatan akademik Guru Besar;
12. Dosen Profesor dengan tugas tambahan adalah guru besar yang menjabat sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Asisten Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Lembaga dan Kepala Pusat;
13. Dosen Tamu adalah seorang yang secara sengaja diminta oleh IAIN, untuk jangka waktu tertentu diangkat menjadi Dosen di lingkungan IAIN;
14. Program Pendidikan adalah satuan kegiatan pendidikan tinggi yang terdiri dari Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi yang diselenggarakan di lingkungan IAIN;
15. Pendidikan Akademik adalah program pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan tertentu;
16. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus;
17. Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk menemukan, mengembangkan, mengadopsi, atau mengadaptasi nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan dan olahraga;
18. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan untuk menerapkan nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan, dan olahraga dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

19. Semester adalah satuan waktu yang menunjukkan suatu jenjang dan lamanya penyelenggaraan program pendidikan dalam rentang waktu 14 - 16 minggu hari kerja;
20. Semester Pendek adalah satuan waktu yang menunjukkan suatu jenjang dan lamanya penyelenggaraan program pendidikan dalam rentang waktu minimum 12 kali pertemuan yang diselenggarakan antar semester;
21. Kegiatan Akademik adalah satuan program kegiatan intrakurikuler yang terdiri dari kegiatan program semester pada program studi;
22. Ujian Akademik adalah evaluasi atas kegiatan studi yang telah diikuti dan dijalankan oleh mahasiswa;
23. Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap pada tiap Fakultas yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pembimbing mahasiswa;
24. Calon Mahasiswa adalah calon peserta didik yang telah memenuhi syarat dan terdaftar dalam registrasi IAIN;
25. Mahasiswa adalah peserta didik yang secara sah terdaftar dalam registrasi, mengikuti proses studi dan menjalankan program pendidikan di lingkungan IAIN;
26. Mahasiswa Pindahan adalah peserta didik yang sebelumnya secara sah terdaftar, mengikuti proses studi dan program pendidikan di dalam ataupun di luar lingkungan IAIN;
27. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan sebagai akibat kecurangan dan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang berlaku;
28. Cuti Akademik adalah penundaan sementara kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu, yang dilakukan dengan cara dan atas dasar alasan yang sah, diajukan oleh mahasiswa itu sendiri;
29. Sivitas akademik adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa IAIN;
30. Alumni adalah lulusan IAIN, baik program diploma, Sarjana, Pascasarjana dan Profesi;
31. Kuliah Ta'aruf adalah kegiatan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa baru tentang sistim akademik, organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;

32. Matrikulasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk membekali para mahasiswa baru agar dapat mengikuti perkuliahan dengan baik dan lancar;
33. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah praktek penerapan ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai satu bagian dari program pendidikan perguruan Tinggi Agama Islam secara keseluruhan;
34. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk kegiatan praktek kejuruan yang dilaksanakan oleh Fakultas secara integratif dengan pengabdian masyarakat.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan Pedoman ini adalah:

1. Untuk menjadi landasan operasional dalam penyelenggaraan program pendidikan dan pembinaan hubungan civitas akademika di lingkungan IAIN;
2. Menjadikan IAIN sebagai Perguruan Tinggi Agama Islam yang berlandaskan pada kekuatan akhlak mulia berbasis pada sumber daya manusia yang bermutu dan berdaya saing dalam era globalisasi;
3. Menjadikan IAIN sebagai pusat pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan Islam dan ilmu-ilmu lain. Teknologi dan seni yang terkait dalam rangka membangun masyarakat guna memberdayakan warga negara menjadi manusia berkualitas dan mampu menjawab tantangan zaman yang selalu berubah yang berlandaskan pada iman, ilmu dan amal secara integral;
4. Untuk menciptakan iklim kehidupan kampus dan civitas akademika yang sehat, harmonis dan bertanggungjawab, serta memelihara pola hubungan berdasarkan ukhuwah Islamiyah;

5. Meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas sebagai pusat pembudayaan ilmu pengetahuan keislaman dan ilmu-ilmu IAIN terkait berdasarkan standar nasional dan internasional.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Dalam pedoman ini diatur segala ketentuannya yang terdiri dari:

1. Ketentuan umum dan ketentuan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan IAIN yang meliputi tata cara pendidikan dan pengajaran, tata cara pembinaan akademik, tata cara administrasi akademik, prestasi dan sanksi akademik;
2. Ketentuan yang berhubungan dengan kaidah dasar hak dan kewajiban peserta didik dosen dan pengelola administrasi IAIN Raden Intan Lampung

BAB III
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 4
Program Pendidikan

- 1) Program Pendidikan yang diselenggarakan IAIN terdiri dari Pendidikan Akademik dan Program Profesi;
- 2) Pendidikan Akademik berupa Program Sarjana, dan Program Pascasarjana;
- 3) Program Profesi adalah program Pendidikan Tinggi setelah sarjana dan berbentuk program professional;
- 4) Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana (S1), program profesi dan program vokasi dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh program studi atau antar program studi pada suatu fakultas;
- 5) Penyelenggaraan Program Pascasarjana (PPs) dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh Program Studi Pascasarjana dalam sebagian, satu atau beberapa cabang ilmu Agama Islam atau ilmu lain yang terkait.

Pasal 5

Tujuan dan Arah Pendidikan

1. Pendidikan akademik bertujuan menyiapkan peserta didik agar dapat menjadi anggota masyarakat yang bermoral Islami, memiliki kemampuan akademik dan keterampilan berdasarkan disiplin ilmu pengetahuan keislaman yang ditekuni serta mampu mengembangkan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari guna meningkatkan kualitas keimanan dan taraf hidup masyarakat;
2. Pendidikan program profesi bertujuan menyiapkan peserta didik setelah sarjana agar dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam bidang disiplin ilmu pengetahuan keislaman yang ditekuni serta mampu menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan untuk meningkatkan kualitas keimanan dan taraf hidup masyarakat;
3. Program Pascasarjana diarahkan pada hasil/lulusan yang memiliki kemampuan mengembangkan, dan memutakhirkan ilmu pengetahuan/keterampilan berdasarkan disiplin ilmu pengetahuan keislaman yang ditekuni serta mampu menawarkan solusi dalam memecahkan permasalahan di bidang keahliannya guna meningkatkan kualitas keimanan dan taraf hidup masyarakat;
4. Program Sarjana diarahkan pada hasil/lulusan yang memiliki pengetahuan/ keterampilan dan berperilaku berdasarkan disiplin ilmu pengetahuan keislaman yang ditekuni serta mampu menerapkan dan mengembangkannya dalam kehidupan sehari-hari guna meningkatkan kualitas keimanan dan taraf hidup masyarakat;

Pasal 6

Pelaksana Program Pendidikan

1. Pelaksana Program Pendidikan di tingkat sarjana dilakukan oleh Fakultas yang terdiri dari beberapa jurusan dan program studi;
2. Pelaksanaan program profesi dilakukan oleh Jurusan dan Program Studi pada suatu Fakultas;

3. Tata laksana program pendidikan dimaksud, dilakukan berdasarkan program dan Struktur Kurikulum, diselenggarakan dengan sistem Satuan Kredit Semester (SKS);
4. Penyelenggaraan Sistem SKS dilakukan dengan terprogram melalui kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik nonterstruktur, yang dilaksanakan dan diasuh oleh dosen sesuai dengan kompetensi keilmuan dan keahlian;

BAB IV ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 7 Sistem Penerimaan Mahasiswa

1. Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan;
2. Syarat dan prosedur penerimaan mahasiswa diatur dengan keputusan rektor atau peraturan yang berlaku.

Pasal 8 Penerimaan Mahasiswa Baru

1. SELEKSI NASIONAL
 - a. Jalur Prestasi Akademik (PA)
 - 1) Diikuti oleh calon lulusan SLTA/ sederajat tahun berjalan;
 - 2) Dilaksanakan tanpa test tertulis seblum SPMB-PTAIN;
 - b. Jalur Ujian Tulis (UT)
 - 1) Diikuti oleh lulusan SLTA/ sederajat dengan usia ijazah maksimal 3 tahun;
 - 2) Test tertulis dilaksanakan secara serentak oleh seluruh UIN, IAIN dan STAIN diseluruh Indonesia;
 - 3) Proses pendaftaran dilaksanakan secara online.
2. SELEKSI LOKAL (MANDIRI)
 - a. Jalur Penelusuran Minat Akademik (PMA)
 - 1) Diikuti oleh seluruh lulusan SLTA/ sederajat;
 - 2) Test wawancara dilaksanakan oleh Fakultas;

- b. Jalur Ujian Tulis
- 1) Diikuti oleh seluruh lulusan SLTA/ sederajat dengan usia ijazah tidak terbatas;
 - 2) Test tertulis dan wawancara dilaksanakan setelah SPMB-PTAIN.

Pasal 9

Penerimaan Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang mengajukan pindah (melanjutkan studi di IAIN) dapat dipertimbangkan apabila berasal dari prodi terakreditasi yang sejenis/serumpun dengan prodi yang dituju.
2. Menyerahkan Surat Keterangan yang diperlukan untuk pindah ke IAIN atau program studi yang ada di IAIN;
3. Memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada IAIN atau program studi yang dituju sepanjang daya tampung prodi di IAIN memungkinkan;
4. Penetapan penerimaan mahasiswa pindahan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Wakil Rektor I dan rekomendasi Dekan Fakultas yang dituju dengan memperhatikan surat keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal.
5. Mahasiswa pindahan dapat diterima apabila telah mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor yang dilengkapi:
 - a. Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal;
 - b. Salinan Transkrip Nilai sampai dengan semester terakhir, yang dilegalisir oleh pejabat berwenang dengan menunjukkan aslinya dan IPK serendah-rendahnya 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - c. Surat keterangan tidak putus studi dari Perguruan Tinggi asal;
 - d. Salinan sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT yang masih berlaku dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Perguruan Tinggi asal;
 - f. Surat persetujuan orang tua atau wali calon mahasiswa.
6. Permohonan dimaksud harus diajukan sebelum perkuliahan semester ganjil berjalan;
7. Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, Wakil Rektor I meminta pertimbangan secara tertulis kepada Dekan Fakultas;

8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) juga berlaku bagi mahasiswa pindahan dari luar negeri, dengan dilengkapi salinan izin tertulis dari Direktorat Jenderal Pendidikan Agama Islam Kementerian Agama RI.

Pasal 10

Penerimaan Mahasiswa Melanjutkan Studi

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Program Diploma yang akan melanjutkan studi ke Program Strata 1 dapat dipertimbangkan apabila berasal dari prodi terakreditasi yang sejenis/serumpun dengan prodi yang dituju.
2. Mahasiswa yang akan melanjutkan studi dari program Diploma ke Program Strata 1 dapat dipertimbangkan diterima apabila ijazah Diploma tidak lebih dari 3(tiga) tahun dari kelulusan calon Mahasiswa dari Program Diploma tersebut.
3. Menyerahkan Surat Keterangan yang diperlukan untuk pindah ke IAIN atau program studi yang ada di IAIN.
4. Memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada IAIN atau program studi yang dituju sepanjang daya tampung prodi di IAIN memungkinkan;
5. Penetapan penerimaan mahasiswa pindahan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Wakil Rektor I dan rekomendasi Dekan Fakultas yang dituju dengan memperhatikan surat keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal.
6. Mahasiswa pindahan dapat diterima apabila telah mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor yang dilengkapi:
 - a. Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal;
 - b. Salinan Transkrip Nilai sampai dengan semester terakhir, yang dilegalisir oleh pejabat berwenang dengan menunjukkan aslinya dan IPK serendah-rendahnya 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - c. Surat keterangan tidak putus studi dari Perguruan Tinggi asal;
 - d. Salinan sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT yang masih berlaku dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Perguruan Tinggi asal;
 - f. Surat persetujuan orang tua atau wali calon mahasiswa.

7. Permohonan dimaksud harus diajukan sebelum perkuliahan semester ganjil berjalan;
8. Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, Wakil Rektor I meminta pertimbangan secara tertulis kepada Dekan Fakultas;
9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) juga berlaku bagi mahasiswa pindahan dari luar negeri, dengan dilengkapi salinan izin tertulis dari Direktorat Jenderal Pendidikan Agama Islam Kementerian Agama RI.

BAB V

REGISTRASI MAHASISWA

Pasal 11

Registrasi Mahasiswa Baru

1. Setiap mahasiswa baru pada IAIN harus melaksanakan registrasi;
2. Registrasi mahasiswa baru dilakukan dengan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, melalui bank yang telah ditunjuk oleh IAIN sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
3. Mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi sampai batas waktu yang telah ditetapkan dinyatakan gugur atau dianggap mengundurkan diri;
4. Setiap calon mahasiswa baru yang telah melakukan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, diwajibkan melengkapi dan menyerahkan semua persyaratan lainnya pada IAIN;
5. Setelah melakukan registrasi pada IAIN setiap calon mahasiswa baru diharuskan melakukan registrasi pada masing-masing Fakultas, sesuai dengan waktu yang ditentukan;
6. Registrasi di Fakultas berupa:
 - a. Pengisian data mahasiswa;
 - b. Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS).
7. Calon mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi di Fakultas kehilangan haknya sebagai mahasiswa.

Pasal 12

Registrasi Mahasiswa Lama

1. Registrasi dilakukan pada tiap semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan IAIN;

2. Registrasi mahasiswa lama dilakukan dengan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, melalui bank yang telah ditunjuk oleh IAIN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan;
3. Terhadap mahasiswa lama yang terlambat melakukan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, dikenakan denda sesuai dengan jangka waktu keterlambatan;
4. Ketentuan denda sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), sebagai berikut:
 - a. Jangka waktu keterlambatan 1 sampai 7 hari kerja sejak berakhirnya batas waktu pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, dikenakan denda sebesar 10% dari total seluruh kewajiban;
 - b. Jangka waktu keterlambatan 8 sampai 15 hari kerja sejak berakhirnya batas waktu pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, dikenakan denda sebesar 20% dari total seluruh kewajiban;
 - c. Jangka waktu keterlambatan 16 sampai 30 hari kerja sejak berakhirnya batas waktu pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, dikenakan denda sebesar 50% dari total seluruh kewajiban;
 - d. Jangka waktu keterlambatan 31 sampai 60 hari kerja sejak berakhirnya batas waktu pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, dikenakan denda sebesar 100% dari total seluruh kewajiban.
5. Mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya, sampai berakhirnya jangka waktu yang telah ditetapkan, dapat disarankan untuk mengurus cuti akademik;
6. Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi kehilangan haknya sebagai mahasiswa dan dinyatakan sebagai mahasiswa menghilang.

Pasal 13 **Nomor Pokok Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa mendapat nomor pokok mahasiswa (NPM) sebagai tanda identifikasi mahasiswa;
2. NPM terdiri atas 10 digit angka: dua digit angka pertama menandakan tahun masuk IAIN, digit ketiga menandakan strata pendidikan (3 untuk program doktor, 2 untuk program magister, 1 untuk program sarjana, 0 untuk program diploma), digit keempat dan

kelima menandakan fakultas, digit keenam dan ketujuh menandakan program studi, dan tiga digit terakhir menandakan nomor urut mahasiswa pada program studi;

3. Untuk mahasiswa pindahan di beri NPM baru dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana di atur dalam ayat 2 di atas

Pasal 14

Kode Fakultas dan Program Studi

Kode Fakultas dan Kode Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor

BAB VI

PENENTUAN PROGRAM STUDI

Pasal 15

Pemilihan Program Studi

1. Pemilihan Program studi dilakukan oleh calon mahasiswa baru yang bersangkutan, pada saat mendaftar untuk menjadi calon mahasiswa melalui jalur penerimaan yang ada di IAIN;
2. Pemilihan program studi dilakukan dengan cara memilih program studi yang ada dalam formulir pendaftaran yang telah disediakan.

Pasal 16

Penetapan Program Studi

1. Penetapan program studi dilakukan bersamaan dengan adanya pengumuman resmi bahwa calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru melalui jalur penerimaan mahasiswa yang ada di IAIN;
2. Penetapan program studi mahasiswa dinyatakan sah setelah calon mahasiswa baru melakukan registrasi baik di IAIN maupun di Fakultas;
3. Program studi yang dipilih mahasiswa pindahan dari luar IAIN harus sama dengan program studi pada perguruan tinggi asal.

Pasal 17

SIAKAD

1. Setiap awal semester mahasiswa diwajibkan mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui Sistem Informasi Akademik(SIAKAD);
2. Kartu Rencana Studi (KRS) online dianggap sah apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
3. Kartu Hasil Studi (KHS) online merupakan dokumen sah setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
4. Hal - hal lain mengenai SIAKAD yang belum diatur oleh Pedoman Akademik akan diatur tersendiri.

BAB VII

PINDAH PROGRAM STUDI DAN PINDAH KULIAH

Pasal 18

Pindah Program Studi

1. Pindah program studi adalah perpindahan studi mahasiswa dari satu program studi ke program studi lainnya di lingkungan IAIN;
2. Pindah program studi dapat dilakukan :
 - a. Antar program studi dalam satu fakultas;
 - b. Dari program studi eksakta ke program studi eksakta;
 - c. Dari program studi eksakta ke program studi noneksakta;
 - d. Dari program studi noneksakta ke program studi noneksakta;
 - e. dari program diploma ke Program Sarjana
3. Pindah program studi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan semester kedua, dan maksimum telah menyelesaikan semester keempat.

Pasal 19
Persyaratan Pindah Program Studi

1. Mahasiswa yang akan pindah studi dari satu Fakultas ke Fakultas lainnya harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor;
2. Surat permohonan tertulis kepada Rektor harus dilampiri dengan:
 - a. Surat persetujuan pindah dari Dekan;
 - b. Salinan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir pada saat pengajuan permohonan;
 - c. Salinan bukti lunas SPP dan semua kewajiban lainnya;
 - d. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - e. Surat Keterangan bebas perpustakaan;
 - f. Alasan pindah program studi.
3. Mahasiswa yang akan pindah Program Studi dalam satu Fakultas harus mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan;
4. Surat permohonan pindah program studi harus diketahui dan ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik;
5. Surat permohonan harus dilengkapi dengan:
 - a. Surat persetujuan pindah dari Ketua Program studi asal;
 - b. Salinan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir pada saat pengajuan permohonan;
 - c. Salinan bukti lunas SPP dan semua kewajiban lainnya;
 - d. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - e. Surat Keterangan bebas perpustakaan.
 - f. Alasan pindah program studi.

Pasal 20
Persetujuan Pindah Program Studi

1. Persetujuan pindah Program Studi antar Fakultas diberikan oleh Rektor, setelah mempertimbangkan semua persyaratan dan alasan yang diajukan;
2. Persetujuan pindah Program Studi dalam Fakultas diberikan oleh Dekan, setelah mempertimbangkan semua persyaratan dan alasan yang diajukan;
3. Mahasiswa yang disetujui permohonan pindah Program Studinya, selanjutnya harus mengajukan perubahan data administrasi pada bagian akademik dan kemahasiswaan tingkat institut.

Pasal 21
Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

1. Perpindahan mahasiswa ke Perguruan Tinggi Lain dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan dilengkapi:
 - a. Surat persetujuan pindah dari dekan;
 - b. Salinan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir pada saat pengajuan permohonan;
 - c. Salinan bukti lunas SPP dan semua kewajiban lainnya;
 - d. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - e. Surat Keterangan bebas perpustakaan;
 - f. Surat izin orang tua.
2. Persetujuan perpindahan mahasiswa dari IAIN ke Perguruan Tinggi lainnya dilakukan dengan penerbitan surat persetujuan yang ditandatangani oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan dari Dekan.

BAB VIII
KEGIATAN PENDIDIKAN

Pasal 22
Bahasa Pengantar

1. Bahasa pengantar dalam kegiatan pendidikan adalah Bahasa Indonesia;
2. Ketentuan ayat (1) dapat dikecualikan:
 - a. Dalam kegiatan perkuliahan dan ujian akademik pada jurusan dan program studi Bahasa Arab atau Inggris, dan dalam mata kuliah Bahasa Arab dan Bahasa Inggris;
 - b. Penulisan skripsi bagi mahasiswa program studi Bahasa Arab dan bahasa Inggris, sepenuhnya menggunakan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris.
 - c. Bahasa daerah atau lainnya dapat digunakan dalam menyampaikan pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu.

Pasal 23
Kuliah Ta'aruf (Kulta)

1. Kuliah Ta'aruf wajib diikuti oleh semua mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan yang belum mengikuti kegiatan sejenis di perguruan tinggi asal;
2. Kuliah Ta'aruf dilaksanakan pada awal semester ganjil sebelum kegiatan perkuliahan dimulai;
3. Keikutsertaan mahasiswa dalam kuliah ta'aruf merupakan salah satu persyaratan mengikuti ujian munaqasyah dan wisuda;
4. Kuliah Ta'aruf dilaksanakan oleh sebuah kepanitiaan yang ditetapkan dengan keputusan Rektor
5. Mahasiswa baru yang karena sesuatu lain hal, tidak dapat mengikuti kegiatan kuliah ta'aruf, wajib mengikuti kuliah ta'aruf pada pelaksanaan tahun berikutnya;

Pasal 24
Program Matrikulasi

1. Program Matrikulasi terdiri dari Matrikulasi Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dan PPI;
2. Matrikulasi harus diikuti oleh semua mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan yang belum mengikuti program sejenis di perguruan tinggi asal dan atau yang belum mengambil mata kuliah Bahasa Arab dan Bahasa Inggris;
3. Kelulusan matrikulasi Bahasa Arab dan Bahasa Inggris merupakan syarat untuk mengikuti mata kuliah Bahasa Arab dan Bahasa Inggris;
4. Matrikulasi Bahasa Indonesia diwajibkan bagi mahasiswa asing yang kemampuan Bahasa Indonesianya belum memadai;
5. Kelulusan pada program matrikuliasi Praktik Pengamalan Ibadah (PPI) merupakan syarat untuk mengikuti program Praktik Pengamalan Ibadah (PPI) di Fakultas.
6. Matrikulasi PPI dilaksanakan oleh Ma'had Al Jamiah;
7. Martikulasi bahasa dilaksanakan oleh pusat Bahasa.

Pasal 25
Kegiatan Kurikuler

1. Kegiatan kurikuler terdiri dari kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, kegiatan intrakurikuler dan kokurikuler selanjutnya disebut kegiatan akademik. Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler, selanjutnya disebut kegiatan kemahasiswaan.
2. Kegiatan intrakurikuler dan kokurikuler merupakan pelaksanaan program pendidikan yang wajib dilaksanakan sesuai dengan program dan struktur kurikulum.

Pasal 26
Kegiatan Akademik

1. Kegiatan akademik terdiri dari kegiatan program semester dan kegiatan program studi.
2. Kegiatan program semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: semester terstruktur dan semester pendek yang meliputi kegiatan perkuliahan, kegiatan ujian tengah semester, dan ujian akhir semester serta kegiatan praktikum mata kuliah.
3. Kegiatan program studi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat terdiri dari Praktik Pengamalan Ibadah (PPI), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Praktik Kuliah Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), Seminar Akademik, Penelitian dan Penulisan Skripsi serta kegiatan ujian akademik program studi.

Pasal 27
Kegiatan Perkuliahan

1. Kegiatan Perkuliahan dalam satu semester terdiri dari:
 - a. Kegiatan tatap muka yang terjadwal;
 - b. Kegiatan terstruktur, yaitu berupa tugas terbimbing dan direncanakan oleh Dosen;
 - c. Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan sendiri oleh mahasiswa tanpa dibimbing oleh Dosen.
2. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang satu sama lain tidak terpisahkan.

Pasal 28
Ketentuan Kegiatan Perkuliahan

1. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 26, dilakukan sesuai dengan beban studi mahasiswa;
2. Setiap 1 (satu) SKS beban studi per minggu terdiri dari:
 - a. Kegiatan perkuliahan tatap muka 45 menit;
 - b. Kegiatan studi terstruktur 60 menit;
 - c. Kegiatan studi mandiri 60 menit.
3. Kegiatan perkuliahan tatap muka dalam satu semester dilakukan dengan 14 sampai 16 kali pertemuan termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

Pasal 29
Ujian Akademik

1. Ujian akademik terdiri dari evaluasi terstruktur atas hasil kegiatan program semester dan evaluasi akhir program studi;
2. Evaluasi atas hasil program semester diselenggarakan melalui Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan pelaksanaan Tugas Mandiri;
3. Ujian akhir program studi diselenggarakan melalui Ujian Komprehensif dan Ujian Munaqasyah/Skripsi;
4. Tata Laksana ujian program semester dan ujian akhir program studi diatur tersendiri oleh Fakultas.

Pasal 30
Syarat Mengikuti Ujian Akademik

1. Untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) mahasiswa harus telah mengikuti:
 - a. Kegiatan tatap muka sebagaimana terjadwal (minimum 6 kali);
 - b. Kegiatan-kegiatan akademik lain yang terstruktur atau yang ditentukan oleh Dosen Pengampu mata kuliah.
2. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa diharuskan memenuhi ketentuan:

- a. Telah mengikuti kegiatan tatap muka sebagaimana terjadwal sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka perkuliahan;
 - b. Telah mengikuti Ujian Tengah Semester;
 - c. Telah mengikuti Kegiatan akademik terstruktur;
 - d. Telah mengikuti Kegiatan Praktikum untuk mata kuliah tertentu;
 - e. Telah memenuhi tertib administrasi Fakultas.
3. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilakukan tertulis berbentuk esai dan/atau pilihan berganda.

Pasal 31 **Kegiatan Praktikum**

1. Kegiatan Praktikum dilakukan dalam bentuk praktek-praktek untuk memberi penguatan terhadap keahlian-keahlian tertentu sesuai dengan visi dan misi IAIN, Fakultas dan Program Studi.
2. Bentuk kegiatan praktikum dirumuskan oleh IAIN, Fakultas, Prodi dan atau ahli yang mempunyai kompetensi di bidang keahlian tersebut

Pasal 32 **Sistem Penilaian**

Penilaian atas hasil ujian akademik sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 28 ayat (1), (2), (3), dan (4) dinyatakan dalam bentuk huruf mutu, dengan ketentuan:

- a. Dinyatakan lulus dengan huruf mutu: A, B+, B, C+, C, D, dengan konversi dalam angka mutu: 4.00, 3.50, 3.00, 2.50, 2.00, 1.00.
- b. Dinyatakan tidak lulus dengan huruf mutu E dengan konversi dalam angka mutu 0.00.

Pasal 33 **Indeks Prestasi**

1. Kemajuan prestasi akademik mahasiswa dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi;
2. Nilai akhir prestasi akademik pada kegiatan program semester 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 mata kuliah 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 34
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 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.	Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka mutu	Status
1.	80,00 – 100	A	4,00	Lulus
2.	73,00 – 79,99	B +	3,50	Lulus
3.	65,00 – 72,99	B	3,00	Lulus
4.	60,00 – 64,99	C +	2,50	Lulus
5.	55,00 – 59,99	C	2,00	Lulus
6.	49,00 – 54,99	D	1,00	Lulus
7.	00,00 – 48,99	E	0,00	Tidak Lulus

Pasal 35
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 2,00 (dua koma nol nol);
3. Hasil Ujian Komprehensif dan Ujian Munaqasyah dinyatakan lulus dengan nilai sekurang-kurangnya 65,00 (enam lima koma nol-nol).

Pasal 36
Tata Cara Penghitungan Nilai Akademik

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

$$\frac{(2NT) + (3NUTS) + (5NUAS)}{10} = NA$$

3. Penetapan Indek 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 :

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

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

Pasal 37
Objektivitas Penilaian

1. Untuk memelihara objektivitas penilaian, maka kertas kerja mahasiswa pada tiap ujian akademik dan segala bentuk tugas tertulis, setelah mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa.
2. Nilai akhir semester harus mencantumkan nilai tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan nilai kumulatif akhir serta hurup mutu.
3. Dosen harus sudah menyerahkan daftar nilai akhir semester mata kuliah yang di ampu paling lambat 7 hari setelah ujian akhir mata kuliah.
4. Nilai sudah harus diumumkan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya masa ujian akhir semester

5. Bagi dosen yang tidak memenuhi ketentuan dalam ayat (3) maka, Bagian Akademik Fakultas diperbolehkan mengambil kebijakan memberikan nilai huruf mutu B pada semua mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut dan Dosen yang bersangkutan dapat diberikan teguran oleh Dekan.

Pasal 38 **Perbaikan Kesalahan Nilai**

1. Perbaikan nilai dilakukan berdasarkan permintaan mahasiswa karena nilai mata kuliah yang diumumkan dosen tidak sesuai dengan yang seharusnya diperoleh mahasiswa;
2. Perbaikan nilai dapat juga dilakukan karena nilai mata kuliah yang tercantum dalam KHS tidak sesuai dengan yang diumumkan oleh Dosen;
3. Permintaan mahasiswa terhadap pembetulan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 4 hari kerja terhitung setelah nilai diumumkan dosen;
4. Permintaan Mahasiswa terhadap pembetulan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 hari kerja terhitung setelah hari terakhir KHS diumumkan;
5. Perbaikan nilai dilakukan oleh Dosen Pengampu Mata kuliah selambat-lambatnya 15 hari kerja setelah diterima permintaan pembetulan nilai dari Mahasiswa;
6. Permintaan pembetulan nilai oleh Mahasiswa dilakukan dengan tahapan:
 - a. Mahasiswa mengisi formulir perbaikan nilai, yang antara lain berisi alasan permintaan pembetulan nilai;
 - b. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada dosen pengampu mata kuliah untuk diisi dengan nilai yang seharusnya;
 - c. Formulir yang telah diisi nilai yang seharusnya oleh dosen pengampu mata kuliah selanjutnya dimintakan pengesahan kepada Wakil Dekan I/Ketua Jurusan;
 - d. Formulir yang sudah mendapat pengesahan selanjutnya diserahkan ke subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 39
Syarat Mengikuti Kegiatan Perkuliahan
dan Praktikum

Untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan praktikum mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

1. Telah melakukan registrasi;
2. Telah menyusun KRS dan / atau KPRS;
3. Memiliki kartu mahasiswa yang telah disahkan oleh IAIN untuk semester yang bersangkutan.

Pasal 40
Tahun Akademik

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan dalam bentuk semester reguler, yang terdiri atas semester ganjil dan genap;
2. Semester ganjil dimulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember;
3. Semester genap dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni

Pasal 41
Semester Pendek

1. Dalam rangka pendalaman materi perkuliahan dan percepatan studi pada masa tunggu antar dua semester dapat diselenggarakan program pendidikan akademik khusus yang disebut dengan semester pendek;
2. Program semester pendek hanya dapat diikuti mahasiswa yang mencapai nilai maksimal C+ untuk setiap mata kuliah yang akan diikuti;
3. Penilaian atas hasil evaluasi pada semester pendek berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 31 & 33;
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 18 SKS;
6. Khusus untuk Semester Pendek percepatan studi hanya dapat dilaksanakan jika diikuti minimum oleh 20 orang mahasiswa yang mempunyai indek prestasi minimal 3,50 pada semester sebelumnya.
7. Semester Pendek dapat dilaksanakan bila dinilai perlu, yang dapat dilaksanakan dari bulan Juni sampai dengan bulan Agustus.

BAB IX

PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI

Pasal 42

Penyusunan Kartu Rencana Studi

1. Setiap mahasiswa yang telah melakukan registrasi, dan akan mengikuti kegiatan perkuliahan terlebih dahulu harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), sesuai waktu yang telah ditentukan;
2. Penyusunan KRS untuk mahasiswa baru dapat dilakukan bersamaan dengan masa registrasi pada Fakultas;
3. Kartu Rencana Studi diisi dan disusun berdasarkan perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang didapat pada semester sebelumnya, sebagaimana tercantum dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
4. KHS sebagaimana dimaksud ayat (3) berlaku sah setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan mendapat pengesahan dari Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
5. Penyusunan KRS tiap semester tidak boleh melebihi 24 SKS beban studi termasuk beban studi perbaikan;
6. Khusus untuk mahasiswa baru, besarnya beban studi yg dimasukkan dalam KRS ditentukan oleh Program studi;
7. KRS dinyatakan sah setelah ditandatangani atau divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Wakil Dekan I;
8. Mahasiswa yang tidak menyusun kartu rencana studi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan.

Pasal 43

Perubahan Kartu Rencana Studi

1. Perubahan KRS dimaksudkan untuk mengganti mata kuliah yang tercantum dalam KRS dengan mata kuliah lain, mengurangi beban studi dengan menghapus satu atau lebih mata kuliah dari KRS;
2. Perubahan KRS juga dapat dilakukan untuk menambah beban studi sepanjang tidak melebihi jumlah beban studi yang didapat berdasarkan perolehan indeks prestasi semester sebelumnya;

3. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, paling lambat pada minggu ke 3 setelah perkuliahan berlangsung;
4. Perubahan KRS dinyatakan sah setelah ditandatangani atau divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Wakil Dekan I;

BAB X

TATA LAKSANA PENDIDIKAN

Pasal 44

Kurikulum

1. Kurikulum terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum muatan lokal ;
2. Muatan kurikulum inti dan kurikulum Institut muatan lokal mengacu kepada ketetapan Rektor bekerja sama dengan masyarakat profesi dan pengguna lulusan dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan;
3. Muatan Kurikulum inti dan kurikulum institut muatan lokal mengacu kepada pencapaian Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung, dan kompetensi lainnya;
4. Kurikulum program sarjana dapat ditinjau kembali setelah diberlakukan minimum 2 tahun maksimal 4 tahun, untuk menyesuaikan dengan perubahan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau seni.

Pasal 45

Struktur Kurikulum

1. Struktur kurikulum terdiri dari Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB);
2. Untuk tertib administrasi dan memudahkan teknis pengelola akademik, setiap mata kuliah diberi kode huruf dan kode angka;

2. Untuk tertib administrasi dan memudahkan teknis pengelola akademik, setiap mata kuliah diberi kode huruf dan kode angka;
3. Kode huruf menunjukkan perbedaan identitas mata kuliah pada komponen institut, komponen fakultas, dan komponen program studi;
4. Kode angka adalah untuk menunjukkan identitas mata kuliah MPK, MKK, MKB, MPB, dan MBB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 46 **Muatan Kurikulum**

1. Muatan kurikulum disusun berdasarkan komposisi beban studi mahasiswa dalam Satuan Kredit Semester (SKS) dengan menggunakan kode huruf dan kode angka sesuai dengan komponen muatan kurikulum;
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 mata kuliah yang hanya wajib diambil dalam jumlah tertentu, dan mahasiswa diperbolehkan memilih dari sejumlah mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum.

Pasal 47 **Beban Studi**

1. Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud Pasal 26, dilakukan sesuai dengan beban studi mahasiswa;
2. Beban studi dilaksanakan dalam bentuk satuan kredit semester (SKS) yang wajib diselesaikan selama masa studi.
3. Besaran beban studi untuk program sarjana antara 144 SKS sampai 160 SKS;

Pasal 48
Alokasi Beban Studi Kumulatif

1. Beban studi Satuan Kredit Semester dalam struktur kurikulum program sarjana, dialokasikan dengan komposisi antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain dalam kurikulum berkisar antara 40-80%, 20-40%, 0-30%;
2. Satuan Kredit Semester kumulatif sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, terstruktur dalam:
 - a. Komponen mata kuliah pengembangan keperibadian 20% yang terdiri dari kurikulum inti dan Kurikulum Institusional;
 - b. Komponen mata kuliah keahlian berkarya 30% yang terdiri dari kurikulum inti dan Kurikulum Institusional;
 - c. Komponen mata kuliah keahlian berkarya 32% yang terdiri dari kurikulum inti dan Kurikulum Institusional;
 - d. Komponen mata kuliah perilaku berkarya 8% yang terdiri dari Kurikulum inti dan Kurikulum Institusional;
 - e. Komponen mata kuliah berkehidupan bermasyarakat 10% yang terdiri dari kurikulum inti dan Kurikulum Institusional.
3. Satuan Kredit Semester kumulatif Kurikulum Institusional, sebagaimana dimaksud ayat (1), dialokasikan berdasarkan orientasi kekhususan:
 - a. Profesionalisme keilmuan terstruktur dalam mata kuliah keilmuan dan keterampilan, mata kuliah keahlian dan mata kuliah perilaku berkarya;
 - b. Kemandirian terstruktur dalam mata kuliah keahlian berkarya, mata kuliah berkarya, dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat;
 - c. Partisipasi pembangunan terstruktur dalam mata kuliah pengembangan kepribadian dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat.

Pasal 49
Penetapan Beban Studi Setiap Semester

1. Beban studi tiap semester minimum 12 SKS dan maksimum 24 SKS termasuk mata kuliah perbaikan dan ditetapkan berdasarkan perolehan Indeks Prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya;

2. Pada semester pertama dan kedua program sarjana beban studi disajikan dengan sistem paket per semester, dengan jumlah beban sks ditentukan oleh prodi;
3. Pada semester selanjutnya beban studi disusun berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya;
4. Penetapan beban studi sebagaimana ketentuan ayat (1), diatur sebagaimana tabel berikut:

Kisaran Beban Studi Semester

No	IP Semester Lalu	Beban Studi Semester Berikutnya
1	3,01 – 4,00	24 sks
2	2,51 – 3,00	22 sks
3	2,01 – 2,50	20 sks
4	1,51 – 2,00	18 sks
5	1,01 – 1,50	16 sks
6	0,00 – 1,00	12 sks

Pasal 50

Pengambilan Ulang Mata Kuliah

1. Pengambilan ulang mata kuliah dilakukan dengan cara mencantumkan mata kuliah yang akan diambil ulang dalam KRS atau KPRS;
2. Mahasiswa wajib mengambil ulang mata kuliah yang mendapat nilai akhir dengan huruf mutu E dan D, dan boleh mengambil ulang mata kuliah yang mendapat nilai akhir dengan huruf mutu C dan C+;
3. Nilai yang dicantumkan dalam transkrip akhir adalah nilai tertinggi yang diperoleh pada mata kuliah yang diambil ulang;
4. Penetapan nilai hasil evaluasi mata kuliah yang diambil ulang berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 31;
5. Pengambilan ulang mata kuliah dihitung sebagai beban studi pada semester berjalan.

Pasal 51

Masa Studi

1. Beban studi program sarjana Strata Satu dapat diselesaikan dengan masa studi minimum 8 (delapan) semester dan maksimum 14 (empat belas) semester;
2. Karena alasan yang sah dan semata-mata demi kepentingan mahasiswa, batas maksimum masa studi sebagaimana ketentuan ayat (1) dapat diperpanjang maksimal hanya untuk 2 (dua) semester;
3. Untuk mahasiswa pindah program maka lama studi adalah 14 semester dikurangi masa studi lama;
4. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan masa studi setelah mendapat perpanjangan masa studi sebagaimana ketentuan ayat (2) dinyatakan putus studi.

Pasal 52

Perpanjangan Masa Studi

1. Perpanjangan masa studi diberikan oleh Rektor, dengan ketentuan:
 - a. Pada saat berakhirnya batas maksimum masa studi mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh beban studi atau sedang dalam menyelesaikan Penulisan Skripsi atau Laporan Hasil Penelitian;
 - b. Perpanjangan masa studi yang hanya diberikan untuk penyelesaian penulisan Skripsi atau Laporan Hasil Penelitian;
 - c. Perpanjangan masa studi hanya dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) semester.
2. Perpanjangan masa studi sebagaimana ketentuan ayat (1), dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Dekan;
3. Untuk memperoleh perpanjangan masa studi, mahasiswa bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan dilengkapi:
 - a. Surat rekomendasi yang ditandatangani Dekan berdasarkan permohonan mahasiswa yang bersangkutan;
 - b. Surat pernyataan sanggup menyelesaikan skripsi atau laporan hasil penelitian dalam jangka waktu perpanjangan masa studi yang diberikan.

4. Untuk tertib administrasi, salinan Surat Persetujuan perpanjangan masa studi disampaikan kepada:
 - a. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Dekan Fakultas untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas;
 - c. Kepala Bagian Keuangan.

BAB XI

TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pasal 53

Tenaga Pendidik

1. Tenaga Pendidik terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap;
2. Dosen Tetap terdiri dari Dosen Tetap PNS dan Dosen Tetap Non PNS
 - a. Dosen Tetap PNS adalah Dosen yang bekerja penuh waktu sebagai Pegawai Negeri Sipil pada IAIN dengan kualifikasi akademik minimal lulusan program magister;
 - b. Dosen Tetap Non PNS adalah Dosen yang bekerja penuh waktu sebagai Pegawai Tetap pada IAIN yang di angkat oleh Rektor dengan kualifikasi akademik minimal lulusan program magister;
 - c. Jenjang jabatan Akademik Dosen Tetap terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
3. Dosen Tidak Tetap terdiri dari Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu
 - a. Dosen Luar Biasa adalah Dosen yang bekerja paruh waktu yang diberi tugas mengasuh mata kuliah yang sesuai bidang keahliannya dengan kualifikasi akademik minimal lulusan program magister;

- b. Dosen Tamu adalah Tenaga Profesional dalam bidang keahlian tertentu yang diundang untuk mengajar di IAIN dalam jangka waktu tertentu;

Pasal 54 **Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan adalah Tenaga Adimistrasi dan Tenaga Fungsional Lainnya di lingkungan IAIN;

1. Tenaga Adimistrasi terdiri dari tenaga administrasi umum, akademik dan keuangan
2. Tenaga Fungsional Lainnya terdiri dari Peneliti, Pustakawan, Laboran, Arsiparis dan Statistik

BAB XII **BEBAN KERJA DOSEN**

Pasal 55 **Kewajiban Dosen**

Dosen dalam melaksanakan tugas sebagai Tenaga Pendidik Profesional, mempunyai kewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, Kode Etik Dosen, nilai-nilai agama, etika dan estetika; serta
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 56
Beban Kerja Dosen Biasa

1. Dosen Biasa wajib melaksanakan beban pendidikan dan pengajaran minimal setara dengan 8 SKS dan maksimum setara dengan 12 SKS.
2. Dosen Biasa wajib melaksanakan beban penelitian atau penulisan karya ilmiah minimal setara dengan 1 SKS per semester;
3. Bagi Dosen yang tidak memungkinkan memenuhi beban pendidikan dan pengajaran setara dengan 8 SKS maka dosen yang bersangkutan dapat melaksanakan beban pendidikan dan pengajaran minimal setara dengan 6 SKS dengan kewajiban melaksanakan beban penelitian minimal setara dengan 3 SKS;
4. Dosen Biasa wajib melaksanakan beban pengabdian pada masyarakat minimal setara dengan 2 SKS per semester;
5. Dosen Biasa wajib melaksanakan beban penunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi minimal setara dengan 1 SKS per semester.

Pasal 57
Beban Kerja Dosen Biasa dengan Tugas Tambahan

1. Dosen biasa dengan tugas tambahan terdiri dari;
 - a. Rektor
 - b. Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pasca Sarjana
 - c. Wakil Dekan dan Ketua Lembaga
 - d. Ketua Prodi/ Jurusan dan Kepala UPT
2. Dosen Biasa dengan tugas tambahan sebagaimana ayat (1) wajib melaksanakan beban pendidikan dan pengajaran minimal setiap semester sebagai berikut:
 - a. Rektor 3 SKS
 - b. Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pasca Sarjana 4 SKS
 - c. Wakil Dekan dan Ketua Lembaga 5 SKS
 - d. Ketua Prodi/ Jurusan dan Kepala UPT 6 SKS

Pasal 58

Beban Kerja Dosen Profesor

1. Dosen profesor wajib melaksanakan beban pendidikan dan pengajaran pada S-1 minimal setara dengan 6 SKS per semester;
2. Dosen Profesor wajib melaksanakan penelitian atau penulisan karya ilmiah minimal setara dengan 3 SKS per semester;
3. Dosen Profesor wajib melaksanakan pengabdian pada masyarakat minimal setara dengan 2 SKS per semester;
4. Dosen Profesor wajib melaksanakan kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi minimal setara dengan 1 SKS per semester;
5. Dosen Profesor wajib melaksanakan kewajiban khusus, yaitu meneliti dengan beban setara dengan 3 SKS, menulis buku dengan beban setara dengan 3 SKS, dan menyebarluaskan gagasan dengan beban setara dengan 3 SKS, yang dilaksanakan dalam kurun waktu tiga tahun;
6. Dosen Profesor wajib melaksanakan beban Tri Dharma Perguruan Tinggi maksimal setara dengan 16 SKS per semester;

Pasal 59

Beban Kerja Dosen Profesor dengan Tugas Tambahan

1. Dosen Profesor dengan tugas tambahan di lingkungan IAIN wajib melaksanakan beban pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana minimal setara dengan 3 SKS per semester;
2. Dosen Profesor dengan tugas tambahan di lingkungan IAIN wajib melaksanakan kewajiban khusus, yaitu meneliti dengan beban setara dengan 3 SKS, menulis buku dengan beban setara dengan 3 SKS, dan menyebarluaskan gagasan dengan beban setara dengan 3 SKS, yang dilaksanakan dalam kurun waktu tiga tahun.

BAB XIII BIMBINGAN AKADEMIK

Pasal 60 Dosen Pembimbing Akademik

1. Untuk tertib pembinaan dan kemajuan akademik mahasiswa secara lebih terarah, efektif dan produktif semua kegiatan akademik diselenggarakan dibawah bimbingan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA);
2. Dosen PA adalah Dosen Tetap yang ditunjuk oleh Dekan pada Fakultas yang bersangkutan.

Pasal 61 Fungsi Dosen Pembimbing Akademik

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun kartu rencana studi (KRS), dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa ketika akan melakukan perubahan kartu rencana studi (perubahan KRS);
2. Memberikan pemikiran kepada mahasiswa dalam mempertimbangkan mata kuliah yang akan diambil dalam satu semester sesuai dengan beban studi yang didapat;
3. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
4. Pada setiap bimbingan Dosen PA harus mengisi kartu bimbingan yang disiapkan oleh Fakultas

Pasal 62 Wewenang Dosen Pembimbing Akademik

1. Membina, membimbing dan membantu mahasiswa, dalam meningkatkan kelancaran dan kemajuan studi mahasiswa;
2. Memberi nasihat kepada mahasiswa dan turut membantu dalam mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi dan kemajuan prestasi akademik;
3. Memberi teguran dan peringatan kepada mahasiswa bila melakukan pelanggaran dan melalaikan kewajiban sebagai mahasiswa;
4. Mengkonsultasikan atau meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya kepada pihak yang berwenang menangani permasalahan tersebut.

Pasal 63
Kewajiban 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 IAIN dan Fakultas;
3. Menetapkan dan mengumumkan 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 IAIN;
5. Melapor kepada Dekan/Wakil Dekan I/Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan bila meninggalkan tugas dalam jangka waktu tertentu.
6. Mengadministrasikan dokumen perkembangan studi mahasiswa

Pasal 64
Waktu Kegiatan Bimbingan

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

Pasal 65
Pelimpahan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik

1. Bagi Dosen PA yang sedang melaksanakan tugas di luar kampus, untuk waktu enam bulan atau lebih, maka hak dan kewajibannya sebagai Dosen PA dapat dilimpahkan sementara kepada Dosen lain yang ditunjuk oleh Dekan;
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 Jurusan atau Wakil Dekan I.

BAB XIV CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Pasal 66 Cuti Akademik

1. Cuti akademik dapat terjadi atas kehendak sendiri mahasiswa atau karena alasan tertentu lainnya, dan hanya berlaku bagi mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah menyelesaikan program semester II (dua);
2. Cuti akademik diajukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 2(dua) minggu sebelum memasuki masa pembayaran SPP semester berikutnya;
3. Cuti akademik tidak dihitung sebagai masa studi, dan tanpa pembayaran SPP dan kewajiban lainnya;
4. Cuti akademik dapat diambil 2 semester dan dapat diperpanjang kembali maksimal 2 semester

Pasal 67 Tata Cara Cuti Akademik

1. Cuti akademik sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 56 hanya dapat dilakukan atas izin Dekan, setelah mendapat pertimbangan Wakil Dekan 1;
2. Izin cuti akademik dilakukan dengan mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Rektor c.q. Dekan dengan dilengkapi:
 - a. Surat permohonan cuti ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik;
 - b. Salinan kartu mahasiswa bersangkutan;
 - c. KHS semester terakhir saat permohonan cuti akademik diajukan;
 - d. Salinan Bukti lunas SPP semester sebelumnya;
 - e. Surat keterangan cuti akademik biasa untuk mengambil cuti akademik khusus
 - f. Surat keterangan bebas perpustakaan.
3. Setelah mendapat surat persetujuan izin cuti akademik yang ditandatangani oleh Dekan, salinan disampaikan kepada:

- a. Rektor c.q. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan 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 68 **Aktif Kuliah Kembali**

1. Setelah berakhirnya masa cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan registrasi, dengan mengajukan permohonan aktif kuliah kembali kepada Dekan; disertai lampiran fotocopy surat izin cuti akademik yang bersangkutan;
2. Surat permohonan aktif kuliah kembali disertai lampiran berupa:
 - a. Salinan bukti pembayaran SPP dan kewajiban lainnya;
 - b. Salinan surat persetujuan cuti akademik;
 - c. Salinan KHS semester terakhir sebelum cuti akademik.
3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan bahwa mahasiswa yang bersangkutan aktif kuliah kembali yang tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Rektor cq. Kepala Biro AUAK 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 mengakhiri masa izin cuti akademik tidak melakukan registrasi, dinyatakan sebagai mahasiswa menghilang.

Pasal 69 **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 akademik.

- a. Rektor c.q. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan 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 68 **Aktif Kuliah Kembali**

1. Setelah berakhirnya masa cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan registrasi, dengan mengajukan permohonan aktif kuliah kembali kepada Dekan; disertai lampiran fotocopy surat izin cuti akademik yang bersangkutan;
2. Surat permohonan aktif kuliah kembali disertai lampiran berupa:
 - a. Salinan bukti pembayaran SPP dan kewajiban lainnya;
 - b. Salinan surat persetujuan cuti akademik;
 - c. Salinan KHS semester terakhir sebelum cuti akademik.
3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan bahwa mahasiswa yang bersangkutan aktif kuliah kembali yang tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Rektor cq. Kepala Biro AUAK 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 mengakhiri masa izin cuti akademik tidak melakukan registrasi, dinyatakan sebagai mahasiswa menghilang.

Pasal 69 **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 akademik.

- c. Mahasiswa melakukan registrasi, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester berturut-turut;
2. Mahasiswa menghilang sebagaimana dimaksud ayat (1), yang akan melakukan herregistrasi, maka dikenakan denda pembayaran SPP dan kewajiban lainnya sebanyak 200% (dua ratus persen) dari kewajiban yang seharusnya;
3. Masa mahasiswa menghilang dihitung sepenuhnya sebagai masa aktif studi.
4. Mahasiswa menghilang yang tidak melakukan herregistrasi maksimum selama 2 (dua) semester dinyatakan putus studi.

Pasal 70
Putus Studi

1. Mahasiswa dapat dinyatakan putus studinya 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 I s.d. IV), beban studi yang ditempuh tidak mencapai minimal 40 SKS dan/atau minimal IPK 2,00;
 - 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 2,00;
 - 3) Tahap ketiga: berdasarkan pengambilan SKS 14 (empat belas) semester (semester I s.d. XIV), beban studi yang ditempuh tidak mencapai minimal 144 SKS dan/atau minimal IPK 2,00;
 - b. Mahasiswa menghilang lebih dari 2 (dua) semester;
 - c. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi setelah mendapatkan perpanjangan masa studi maksimal 2 (dua) semester;

- d. Melanggar Peraturan Pemerintah, norma agama, tata tertib dan kode etik yang berlaku di IAIN Raden Intan.
2. Surat Keputusan putus studi dikeluarkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan/usul Dekan;
3. Mahasiswa putus studi tidak berhak mendapatkan surat persetujuan pindah kuliah ke luar IAIN;
4. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak dapat kuliah kembali meskipun duduk pada semester 1 (satu).

BAB XV
KULIAH KERJA NYATA, PRAKTEK PENGALAMAN
LAPANGAN, DAN PRAKTIK KULIAH LAPANGAN

Pasal 71
Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi akumulatif minimum 110 SKS;
2. Kegiatan KKN dilakukan secara periodik dan diselenggarakan satu kali dalam satu tahun akademik;
3. Kegiatan KKN yang dilakukan secara periodik sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) sebagai pilot proyek kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Penetapan nilai akhir KKN

Pasal 72
Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) terdiri dari kegiatan pembekalan dan kegiatan lapangan dengan bobot akumulatif beban studi 4 (empat) SKS;
2. Dalam melaksanakan KKN mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selama masa kegiatan tersebut;

3. DPL KKN adalah Dosen tetap yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Rektor atas usul kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M);
4. Tugas dan tanggung jawab 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 73

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 (NB). 20%
 - b. Nilai Lapangan selanjutnya disingkat dengan (NL). 50% terdiri dari Nilai Kepala Desa dan Nilai Dosen DPL
 - c. Nilai pendadaran selanjutnya disingkat dengan (NP) 30%
2. Penetapan nilai akhir ditentukan sebagai berikut:

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

Pasal 74

Praktek Pengalaman Lapangan

1. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan secara terprogram dan terencana oleh Prodi dilakukan di Instansi atau Lembaga yang terkait dengan program PPL;

2. Praktek Pengalaman Lapangan hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat yang diatur oleh Prodi;
3. Dalam melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selama masa kegiatan tersebut;
4. DPL adalah Dosen Tetap yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan, atas usul Ketua Prodi;
5. Tugas dan Tanggung jawab DPL memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa kegiatan Magang dan bertanggung jawab pada Prodi atau Panitia Penyelenggara;
6. Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan mahasiswa juga mendapat arahan dan bimbingan dari petugas lembaga terkait.

Pasal 75
Praktik Kuliah Lapangan

1. Praktek Kuliah Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Prodi di bawah koordinasi Wakil Dekan I;
2. Pelaksanaan PKL dimulai dari tahapan pendaftaran, orientasi kegiatan, dan pelaksana kerja di lapangan;
3. PKL boleh diikuti oleh Mahasiswa yang sudah menduduki semester 4 (empat);
4. Penentuan lokasi atau tempat pelaksanaan PKL ditentukan oleh Prodi/Panitia dengan tetap mempertimbangkan kompetensi yang akan dicapai;
5. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selama masa kegiatan tersebut;
6. Dosen Pembimbing Lapangan adalah Dosen tetap yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan, atas usul dari Ketua Prodi atau Panitia;
7. Tugas dan Tanggung jawab DPL berlaku selama masa kegiatan PKL, terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan aktivitas bimbingan yang dilakukan secara terjadwal, sesuai dengan ketentuan dari Panitia Penyelenggara atau prodi.

BAB XVI

PENELITIAN DAN PENULISAN SKRIPSI

Pasal 76

Beban Studi Penelitian/Penulisan Skripsi

1. Penelitian dan penulisan skripsi mempunyai bobot 6 SKS beban studi;
2. Setiap Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi minimal 110 SKS, dapat mengajukan usulan proposal penelitian skripsi atau usul proposal penelitian lapangan, kepada prodi setelah mendapat persetujuan Dosen PA;

Pasal 77

Tata Cara Pengajuan Usulan Penelitian

1. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian skripsi paling sedikit 2 judul;
2. Usulan penelitian dimaksud terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik, kemudian diajukan kepada Ketua Prodi;
3. Ketua Prodi menyeleksi usulan penelitian berdasarkan:
 - a. Kelengkapan persyaratan akademik;
 - b. Kelengkapan persyaratan administrasi;
 - c. Relevansi judul dengan bidang ilmu program studi.
4. Usulan penelitian selanjutnya di bahas dalam sidang judul yang dihadiri oleh PD 1, ketua dan sekretaris jurusan dan perwakilan dosen untuk penentuan diterima atau ditolak usulan penelitian;
5. Ketua prodi mengusulkan kepada Dekan untuk menetapkan judul dan menunjuk Dosen Pembimbing skripsi;
6. Setelah Penetapan Judul Penelitian dan Penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus segera menyusun proposal untuk dipresentasikan dalam Seminar Akademik.

Pasal 78

Syarat Mengajukan Usulan Rencana Penelitian

Untuk dapat mengajukan Usulan Rencana Penelitian, Mahasiswa harus:

1. Registrasi sebagai mahasiswa pada semester berjalan;

2. Lulus mata kuliah Metode Penelitian;
3. Telah menyusun Kartu Rencana Studi dan mencantumkan program skripsi pada semester berjalan;
4. Melampirkan bukti telah mengikuti Seminar Akademik minimum 5 kali.

Pasal 79

Pelaksanaan Seminar Akademik

1. Seminar Akademik dilaksanakan pada masing-masing Prodi dibawah koordinasi Wakil Dekan I;
2. Seminar Akademik dilaksanakan secara periodik terjadwal di masing-masing Prodi;
3. Seminar Akademik harus diikuti oleh :
 - a. Ketua Seminar Proposal yaitu dari unsur Pimpinan Fakultas atau Ketua Prodi;
 - b. Pembahas utama yaitu dari Dosen yang mempunyai kompetensi sesuai dengan permasalahan penelitian;
 - c. Pembahas pendamping yaitu Dosen pembimbing 1 dan 2;
 - d. Sekretaris Prodi atau Dosen Tetap lainnya sebagai Notulis;
 - e. Mahasiswa bersangkutan sebagai penyaji;
 - f. Mahasiswa sebagai Pembahas yang ditunjuk;
4. Mahasiswa sebagai peserta seminar minimum 5 orang;
5. Tim Seminar Akademik sebagaimana tersebut dalam ayat (3) pasal ini ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Dekan.

Pasal 80

Bimbingan Penelitian dan Penulisan Skripsi

1. Usulan penelitian, setelah dipresentasikan dalam seminar akademik dapat dilanjutkan penelitiannya dibawah tim pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Penelitian dan penulisan skripsi dilakukan dibawah dua orang pembimbing, pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua
3. Dosen Pembimbing skripsi disesuaikan dengan bidang kompetensi keilmuan dan program studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memperhatikan spesifikasi kajian yang akan ditulis, atau objek dan ruang lingkup penelitian;

4. Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan dengan memperhatikan usulan dari Ketua Prodi yang bersangkutan;
5. Masa bimbingan dibatasi selama 8 bulan setelah keputusan Dekan tentang penunjukan Pembimbing dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali dengan pengajuan surat permohonan kepada Dekan dan biaya bimbingan ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan

Pasal 81 **Dosen Pembimbing**

Pembimbing Skripsi adalah Dosen Tetap dengan kualifikasi minimal:

- a. Lektor(III/c) bagi dosen yang berpendidikan dan menyandang Gelar Akademik Magister (S2);
- b. Asisten Ahli (III/b) bagi Dosen yang berpendidikan dan menyandang Gelar Akademik Doktor (S3);

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

1. Pembimbing skripsi berperan sebagai pembina dan bertanggung jawab membimbing, dan membantu kelancaran tugas mahasiswa dalam menyusun, mengumpulkan dan mengolah bahan penulisan skripsi;
2. Untuk menyelenggarakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada pasal ini, Dosen Pembimbing Skripsi mengemban tanggung jawab yang meliputi:
 - a. Mengarahkan alur pikir, substansi dan relevansi isi, penggunaan bahasa yang baik dan benar, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan hasil penelitian;
 - b. Mengarahkan metodologi penelitian, metode penulisan laporan hasil penelitian;
 - c. Mengatur jadwal kegiatan bimbingan setiap minggu sesuai dengan kesepakatan;

- d. Memberikan informasi tentang literatur dan sumber bahan lainnya;
- e. Memberikan teguran dan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya jika dipandang telah melalaikan tugasnya.

Pasal 83

Perpanjangan Masa Bimbingan

1. Perpanjangan masa bimbingan penelitian dan penulisan skripsi dapat diberikan paling lama 4 (empat) bulan.
2. Setelah berakhirnya masa bimbingan sebagaimana pasal 81 ayat (2) mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan perpanjangan masa bimbingan kepada Dekan

Pasal 84

Masa Perpanjangan Bimbingan Berakhir

1. Setelah berakhirnya masa perpanjangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, maka dosen pembimbing dapat menyatakan:
 - a. Mahasiswa bersangkutan dinyatakan tidak mampu menyelesaikan penulisan skripsi secara tepat waktu, mahasiswa bersangkutan wajib menghentikan penulisannya;
 - b. Dosen pembimbing dapat menyatakan tidak sanggup bertindak sebagai pembimbing, bilamana keadaan belum selesai sepenuhnya karena kelalaian mahasiswa yang bersangkutan.
2. Setelah berakhirnya perpanjangan masa bimbingan penelitian/penulisan dimaksud Pasal 74 huruf d, mahasiswa yang bersangkutan masih dapat mengajukan permohonan perpanjangan bimbingan skripsi atau penelitian studi lapangan paling lama 4 (empat) bulan;
3. Bilamana terjadi keadaan sebagaimana dimaksud ayat (2), bertepatan dengan berakhirnya masa studi mahasiswa bersangkutan tidak mengajukan perpanjangan masa studi, maka dapat dinyatakan putus studi;
4. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengganti judul penelitian/skripsi apabila terpenuhi maksud ayat (1) huruf a, dan belum bertepatan dengan akhir masa studi.

BAB XVII
UJIAN KOMPREHENSIF DAN MUNAQASYAH
Pasal 85
Ujian Komprehensif

1. Ujian Komprehensif dilakukan sebelum ujian munaqasyah dihadapan sebuah tim penguji, kelulusan ujian komprehensif merupakan syarat ujian Munaqasyah;
2. Ujian komprehensif merupakan ujian akhir teori untuk mengetahui tingkat penguasaan dan pemahaman mahasiswa terhadap beberapa mata kuliah yang menjadi kompetensi utama dan kompetensi pendukung pada program studi mahasiswa bersangkutan.

Pasal 86
Syarat Mengikuti Ujian Komprehensif

1. Untuk dapat mengikuti Ujian Komprehensif seorang mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah secara sah dinyatakan lulus dalam seluruh mata kuliah yang menjadi beban studi pada Program Studi;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2,00;
 - c. Telah lulus melaksanakan KKN
 - d. Telah lulus praktek pengalaman lapangan
 - e. Memiliki Sertifikat lulus PPI;
 - f. Memiliki Sertifikat Matrikulasi;
 - g. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan lainnya sebagaimana yang ditentukan berdasarkan Keputusan Dekan;
2. Mahasiswa yang telah lulus ujian komprehensif sebagaimana ayat 1 diatas tidak diperkenankan lagi untuk

Pasal 87
Dosen Penguji Ujian Komprehensif

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

Pasal 88
Persyaratan Ujian Munaqasyah

1. Untuk dapat mengikuti Ujian Munaqasyah seorang mahasiswa harus menyerahkan salinan dan menunjukkan asli persyaratan sebagai berikut:
 - a. Salinan KTM;
 - b. Salinan Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Wakil Dekan I;
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2,00;
 - d. Salinan bukti lulus ujian komprehensif;
 - e. Salinan sertifikat KKN;
 - f. Salinan Sertifikat lulus PPI/praktikum;
 - g. Salinan Sertifikat lulus Matrikulasi;
 - h. Salinan bukti tanda bebas/lunas SPP dan kewajiban lainnya yang dikeluarkan oleh bagian keuangan IAIN;
 - i. Salinan sertifikasi TOEFL atau TOAFL bagi mahasiswa nonbahasa.
2. Selain persyaratan sebagaimana ayat (1), untuk mahasiswa Fakultas Tarbiyah menyerahkan salinan dan menunjukkan aslinya sertifikat praktek pengalaman lapangan (PPL), untuk mahasiswa Fakultas

Syariah menyerahkan salinan dan menunjukkan aslinya sertifikat Praktik Peradilan Semu (PPS), untuk mahasiswa Fakultas Ushuluddin menyerahkan salinan dan menunjukkan aslinya sertifikat praktek kuliah lapangan (PKL), untuk mahasiswa Fakultas Dakwah menyerahkan salinan dan menunjukkan aslinya sertifikat PPL, dan atau PKL.

3. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan lainnya sebagaimana yang ditentukan oleh Fakultas.

Pasal 89 **Tim Penguji Munaqasyah**

1. Tim Penguji pada Ujian Munaqasyah terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Penguji;
 - b. Penguji I (utama);
 - c. Penguji II (Pembimbing I);
 - d. Sekretaris
2. Ketua Tim Penguji adalah unsur Pimpinan Fakultas yaitu Dekan, Wakil Dekan atau Ketua Jurusan
3. Penguji I adalah Dosen yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Dekan serta yang bersangkutan dianggap menguasai permasalahan penelitian; Penguji I (utama) adalah dosen tetap dengan kualifikasi sekurang-kurangnya:
 - a. Lektor (III/d) bagi yang berpendidikan dan menyandang gelar akademik Magister (S2);
 - b. Lektor (III/c) bagi yang berpendidikan dan menyandang gelar akademik Doktor (S3).
4. Penguji II adalah Dosen yang menjadi Pembimbing I;
5. Dalam hal Pembimbing I berhalangan, maka tugas sebagai Penguji II dapat dilimpahkan kepada Pembimbing II;
6. Dalam hal pembimbing I atau pembimbing II berhalangan maka ujian munaqosah harus ditunda;

Pasal 90 **Kelengkapan dan Penilaian 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 jurusan;
4. Tata Penilaian Hasil Ujian Munaqasyah dilakukan oleh masing-masing Anggota Tim penguji dengan ketentuan bobot nilai:
 - a. Ketua Tim Penguji bobot nilai 30%;
 - b. Penguji I bobot nilai 40%;
 - c. Penguji II bobot nilai 30%.

Pasal 91 **Pelaksanaan Ujian Munaqasyah**

1. Pelaksanaan Ujian Munaqasyah ditetapkan tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Dekan dengan memperhatikan Kalender Akademik dengan ketentuan:
 - a. Alokasi waktu pelaksanaan Munaqasyah yang meliputi masa pendaftaran, masa ujian beserta jadwalnya ditetapkan oleh Dekan dan diumumkan secara terbuka di Fakultas masing-masing;
 - b. Tembusan jadwal Ujian Munaqasyah disampaikan kepada Rektor.
2. Pakaian Tim Penguji adalah Toga dan mahasiswa berpakaian jas lengkap;
3. Waktu ujian munaqasyah maksimum 120 menit, dengan ketentuan:
 - a. Penyajian deskripsi skripsi oleh mahasiswa maksimum 10 menit;
 - b. Ketua Tim Penguji maksimum 25 menit;
 - c. Penguji I maksimum 40 menit;
 - d. Penguji II maksimum 25 menit;
 - e. Sidang Tim Penguji untuk penentuan hasil Ujian Munaqasyah maksimum 10 menit
 - f. Penyampaian Hasil Ujian Munaqasyah maksimum 10 menit.
4. Hasil Ujian Munaqasyah disampaikan secara terbuka di depan Sidang Ujian.

Pasal 92

Perbaikan Skripsi Setelah Diujikan

1. Sesuai saran dan catatan Sidang Munaqasyah, perbaikan skripsi wajib dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ujian Munaqasyah diselenggarakan;
2. Setelah perbaikan skripsi disetujui oleh tim penguji, skripsi harus dijilid dan dicetak dalam *hard cover* dengan warna kulit sesuai dengan warna bendera fakultas;
3. Skripsi yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Tim Penguji, Tim Pembimbing, Dekan, dan Ketua Prodi selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berhak menerima.

Pasal 93

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 dan alasan yang diajukan mahasiswa.
4. Masa perpanjangan perbaiki skripsi maksimum 60 (enam puluh) hari kalender terhitung mulai berakhirnya masa perbaikan skripsi;
5. Bila 60 (enam puluh) masa perpanjangan skripsi habis, mahasiswa tidak juga dapat menyelesaikan perbaikan skripsi, maka hasil ujian skripsi dinyatakan batal dan harus diujikan ulang;

Pasal 94
Plagiarisme

1. Plagiarisme adalah suatu bentuk pelanggaran etika akademik yang harus dihindarkan oleh semua civitas akademika IAIN Raden Intan Lampung;
2. Praktek Plagiarisme dapat mengambil bentuk sebagai berikut:
 - a. Menjiplak hasil karya orang lain dan/atau mengakuinya sebagai hasil karyanya sendiri;
 - b. Mengambil/mengutip/meminjam gagasan atau hasil karya cipta orang lain tanpa mencantumkan sumber aslinya;
 - c. Meminta atau membiarkan orang lain untuk membuat, mengubah atau memperbaiki suatu karya yang seharusnya dikerjakan sendiri.
3. Pelaku Plagiarisme dapat diputus studinya atau dicabut gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepadanya;
4. Pemberian sanksi akademik kepada Pelaku Plagiarisme ditetapkan berdasarkan keputusan Dekan atau Rektor setelah melalui proses penyelidikan yang dilakukan oleh Tim.

BAB XVIII
PREDIKAT KELULUSAN DAN MAHASISWA BERPRESTASI

Pasal 95
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: Dengan Pujian/Cum Laude, Sangat Memuaskan, Memuaskan;
2. Predikat kelulusan Dengan Pujian/Cum Laude diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) tanpa nilai C dengan masa studi paling lama 4 tahun (8 semester);
3. 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)

4. Predikat kelulusan Memuaskan diberikan bagi Mahasiswa Program Sarjana yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,75 (dua koma tujuh lima) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
5. Jika batasan maksimal masa studi pada ayat (2) tidak terpenuhi, maka lulusan program sarjana dengan IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 4,00 (empat koma nol-nol) mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

Pasal 96 Prestasi Akademik

1. Mahasiswa program Sarjana yang memperoleh peningkatan prestasi akademik minimum 3,50 (tiga koma lima nol) dapat ditetapkan sebagai mahasiswa berprestasi;
2. Mahasiswa berprestasi sebagaimana ketentuan ayat (1) setelah diadakan proses seleksi dan penilaian, dengan mempertimbangkan aspek prestasi dalam bidang keilmuan dan kemahasiswaan, penguasaan terhadap bahasa asing, kepribadian dan kedisiplinan, loyalitas dan dedikasi terhadap ilmu pengetahuan dan almamater, serta pegabdian pada masyarakat dapat ditetapkan sebagai mahasiswa teladan oleh Rektor.

BAB XIX YUDISIUM, WISUDA, GELAR DAN IJAZAH

Pasal 97 Pelaksanaan Wisuda

1. Upacara wisuda dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun akademik;
2. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diharuskan telah menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban administrasi yang ditetapkan oleh Panitia Wisuda;
3. Lulusan wajib menyerahkan semua persyaratan mengikuti wisuda kepada Panitia Pelaksana Wisuda, berupa:
 - a. Surat Rekomendasi yang ditandatangani asli dan cap stempel asli oleh Direktur/Dekan;
 - b. Pas Photo terbaru ukuran 2 x 3 = 3 lembar
4. Panitia wisuda harus memeriksa kembali kelengkapan, kesesuaian

- keaslian, dan kebenaran semua persyaratan wisuda yang diserahkan oleh lulusan;
5. Batas waktu penyerahan persyaratan mengikuti wisuda paling lambat 30 hari sebelum upacara wisuda dilaksanakan;
 6. Upacara Wisuda dilaksanakan oleh Kepanitiaan dibawah Koordinasi Wakil Rektor.

Pasal 98 **Lulusan Terbaik**

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

Pasal 99 **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 sebagaimana tertulis pada ijazah;
4. Penulisan sebutan gelar akademik untuk program Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak menggunakan gelar akademik dimaksud.

Pasal 100

Syarat Penggunaan Gelar Akademik

Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan telah menyelesaikan program studi berhak menggunakan gelar akademik, dengan ketentuan:

- a. Telah dinyatakan lulus ujian skripsi (munaqasyah);
- b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan;
- c. Telah menyerahkan skripsi dalam bentuk jadi;
- d. Telah memperoleh ijazah bukti tanda lulus pendidikan.

Pasal 101

Ijazah

1. Lulusan berhak mendapatkan Ijazah apabila telah menyerahkan skripsi dalam bentuk jadi, telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi lainnya;
2. Penerbitan ijazah dilakukan dengan komputerisasi dan dikelola oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN;
3. Penetapan tanggal penerbitan Ijazah adalah tanggal pada waktu pembuatan Ijazah.
4. Ijazah diserahkan pada waktu upacara wisuda;
5. Pengelolaan administrasi ditingkat Fakultas dilakukan oleh Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, ditingkat Institut oleh Subbagian Administrasi Akademik.

Pasal 102

Identifikasi Ijazah

1. Ijazah dicetak dengan kertas khusus bermutu baik dengan ukuran kertas A4;
2. Ijazah diberi nomor sebagai tanda identifikasi ijazah;
3. Ijazah diberi tanggal kelulusan sama dengan tanggal lulus ujian munaqasyah;
4. Ijazah program sarjana dan PPs ditandatangani oleh Dekan, Direktur dan Rektor;
5. Ijazah diberi stempel/cap fakultas dan IAIN;

Pasal 103

Persyaratan Pengurusan Ijazah

1. Alumni harus sudah melakukan penyebaran skripsi dan melengkapi serta menyerahkan persyaratan pengurusan ijazah ke subbag. Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah ujian munaqasyah;
2. Persyaratan pengurusan ijazah berupa:
 - a. Salinan Ijazah SLTA sederajat dan bagi PPs melampirkan Ijazah S1;
 - b. Asli Berita Acara Munaqasyah;
 - c. Asli bukti penyebaran skripsi;
 - d. Duplikat Transkrip nilai yang telah ditanda tangani Dekan (PPs ditandatangani Direktur);
 - e. Asli Bukti lunas SPP;
 - f. Asli kartu tanda mahasiswa;
 - g. Salinan sertifikat kuliah ta'aruf;
 - h. Salinan piagam matrikulasi;
 - i. Salinan sertifikat KKN;
 - j. Asli bebas perpustakaan;
 - k. Pasfoto digital berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 6 lembar (Khusus bagi mahasiswi diwajibkan mengenakan jilbab);
 - l. Salinan sertifikat PKL/PPI/PPS
3. Kelengkapan persyaratan pengurusan ijazah ditunjukkan dengan tersedianya seluruh dokumen asli yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 104

Penjaminan Mutu Pendidikan

1. Untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan, Program Sarjana melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan model Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan;
2. Monitoring dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dilakukan secara periodik oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan/atau Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF);

3. Evaluasi mutu perkuliahan oleh mahasiswa dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) pada minggu ke 13-16 semester berlangsung;
4. Audit Internal Penjaminan Mutu Pendidikan pada setiap akhir tahun perkuliahan dilakukan oleh LPM;
5. Pelaksanaan Audit dilakukan oleh auditor internal IAIN dan oleh auditor eksternal (Lembaga Akreditasi Pemerintah) melalui kegiatan akreditasi BAN PT;

BAB XX

TATA TERTIB DAN KODE ETIK

Pasal 105

Tata Tertib Mahasiswa

1. Guna mendukung tercapainya tujuan Pendidikan Nasional dan tujuan Pendidikan Tinggi Agama Islam, serta untuk menciptakan suasana kampus yang kondusif, perlu disusun tata tertib mahasiswa;
2. Untuk menghindari sikap-sikap mahasiswa IAIN yang tidak sesuai dengan tuntunan Agama Islam dan kepribadian bangsa Indonesia, perlu dibuat Tata Tertib Mahasiswa;
3. Tata Tertib Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor;
4. Untuk mengawasi pelaksanaan dan penegakan tata tertib dibentuk Dewan Kehormatan Tata Tertib, yang Keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

Pasal 106

Kode Etik

1. Setiap Civitas Akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademik;
2. Pengaturan mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan kode etik diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor;

3. Untuk memantau penegakan Kode Etik Civitas Akademika dibentuk Dewan Kehormatan Kode Etik yang keanggotaannya ditetapkan oleh Rektor;
4. Kegiatan-kegiatan Civitas Akademika IAIN atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggungjawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan;
5. Kegiatan-kegiatan Civitas Akademik IAIN diluar kampus yang mengatas namakan IAIN dilakukan dengan izin Rektor.

Pasal 107

Sanksi

1. Civitas Akademika IAIN yang melakukan pelanggaran tata tertib dan/atau kode etik dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam tata tertib dan/atau kode etik yang berlaku di IAIN, setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Kehormatan Tata Tertib dan/atau Dewan Kehormatan Kode Etik;
2. Civitas Akademika IAIN yang terkena sanksi diberi kesempatan membela diri pada forum Dewan Kehormatan Tata Tertib dan/atau Dewan Kehormatan Kode Etik;
3. Civitas Akademika yang tidak terbukti melakukan pelanggaran tata tertib dan kode etik berhak mendapatkan rehabilitasi.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

Penutup


1. Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Dengan berlakunya pedoman akademik ini, maka Keputusan Rektor Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung, yang ditetapkan tanggal 02

- Agustus 2013, dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 25 September 2015

Rektor,




Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.A.
NIP 19590416 1987031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Swt, karena Tim Penyusun Buku Panduan Kuliah Ta'aruf dan Kode Etik Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung telah selesai menyusun Kode Etik Mahasiswa.

Menampung masukan dari berbagai pihak baik dari Intern Tim maupun dari Ekstern Tim, masukan-masukan tersebut dapat diramu sedemikian rupa agar apa yang kita kehendaki bersama dapat terwujud dalam aturan ini. Ini semua diupayakan untuk lebih meningkatkan informasi kepada mahasiswa baru, kemampuan akademik dan disiplin mahasiswa selama ia menimba ilmu di IAIN Raden Intan Lampung.

Mengingat akan pentingnya Informasi dan aturan ini, kami dalam Tim sangat berharap kepada para pembaca dan pengguna informasi dan aturan ini dapat memberikan masukan-masukan yang bersifat membangun demi terciptanya informasi dan aturan yang sesuai dengan Perguruan Tinggi Agama Islam yang kita cintai ini, dengan harapan kedepan IAIN Raden Intan Lampung akan memiliki Panduan Kuliah Ta'aruf dan Aturan Kode Etik Mahasiswa yang dapat menghasilkan mahasiswa yang berguna bagi agama, masyarakat, Bangsa dan Negara.

Bandar Lampung, 2 September 2015

Wakil Rektor III,



Prof. Dr. H. Syaiful Anwar, M.Pd.

NIP. 19611109 199003 1 003

**KEPUTUSAN REKTOR IAIN RADEN INTAN LAMPUNG
NOMOR : 260 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK MAHASISWA IAIN RADEN INTAN
LAMPUNG**

REKTOR IAIN RADEN INTAN LAMPUNG

- Menimbang : 1. Bahwa salah satu tujuan IAIN Raden Intan Lampung sebagaimana ditetapkan dalam Statuta IAIN Raden Intan Lampung adalah menghasilkan peserta didik sebagai anggota masyarakat yang bermoral dan memiliki kemampuan akademik, profesi dan vokasi yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khazanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
2. Bahwa sehubungan dengan tujuan tersebut, proses pendidikan di IAIN Raden Intan Lampung tidak saja ditujukan ke arah pengembangan kemampuan akademik dan profesional mahasiswa tetapi juga mendorong terbentuknya perilaku yang baik dalam berinteraksi di lingkungan kampus maupun di lingkungan masyarakat pada umumnya;
3. bahwa dalam rangka optimalisasi upaya menjadikan mahasiswa berkepribadian sesuai tuntunan agama Islam dan citra insan akademis, dipandang perlu adanya Kode Etik Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung yang dilandaskan pada asas-asas, nilai-nilai serta norma-norma dalam kehidupan bermasyarakat.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. SK Dirjen Pendidikan Islam No. Dj.I/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa PTAL.
5. SK Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2013 tanggal 15 Maret 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Raden Intan Lampung;
- Memperhatikan : Berita Acara Rapat Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama 2014

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : PERATURAN REKTOR TENTANG KODE ETIK MAHASISWA IAIN RADEN INTAN LAMPUNG TAHUN 2014

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan

- a. IAIN Adalah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang berkedudukan di Bandar Lampung;
- b. Kode Etik adalah seperangkat norma dan peraturan yang mengatur sikap, perkataan, perbuatan dan busana mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung yang telah ditetapkan oleh Rektor;

- c. Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di IAIN Raden Intan Lampung
- d. Pimpinan IAIN Raden Intan Lampung adalah Rektor dan Wakil Rektor;
- e. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan;
- f. Pimpinan Program Pascasarjana adalah Direktur dan Asisten Direktur;
- g. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada IAIN Raden Intan Lampung;
- h. Dewan Kehormatan Tata Tertib dan Etika Akademik adalah Institusi terdiri dari Rektor, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Alumni, Dekan, Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama), Direktur, Asisten Direktur Pascasarjana bidang Akademik, Kepala Biro AUAK, Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan dan pimpinan tertinggi organisasi eksekutif mahasiswa tingkat Institusi;
- i. Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap, perkataan, perbuatan dan busana yang bertentangan dengan kode etik mahasiswa;
- j. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang mengikat dan harus dilakukan mahasiswa
- k. Hak mahasiswa adalah segala sesuatu yang menurut peraturan yang berlaku seharusnya diterima mahasiswa selama menempuh studi di IAIN Raden Intan Lampung;
- l. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan pada mahasiswa yang melanggar kode etik;
- m. Pembelaan adalah usaha yang sah yang dilakukan oleh mahasiswa;
- n. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak mahasiswa yang terkena sanksi;
- o. Dewan Kehormatan Kode Etik adalah lembaga yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan kepada Rektor di tingkat Institut dan Dekan di tingkat fakultas dalam menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Kode Etik mahasiswa adalah:

- a. Menegakkan dan menjunjung tinggi nilai ajaran agama Islam;
- b. Menjunjung tinggi nama baik Almamater IAIN Raden Intan Lampung;
- c. Menanamkan akhlak al-karimah dalam bersikap, berbuat, berkata dan berbusana di kampus IAIN Raden Intan Lampung dan di masyarakat;
- d. Memberikan dasar, arah dan pedoman perilaku selama menempuh studi di IAIN Raden Intan Lampung.

Pasal 3

Tujuan Kode Etik Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung adalah:

- a. Terciptanya suasana yang kondusif bagi kelangsungan proses pembelajaran di IAIN Raden Intan Lampung;
- b. Terbentuknya sarjana yang berakhlak karimah.

BAB III

KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

Kewajiban Umum

Pasal 4

Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung berkewajiban:

- a. Menjunjung tinggi ajaran Islam dan akhlak mulia;
- b. Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik almamater IAIN Raden Intan Lampung;
- c. Mentaati semua ketentuan administrasi penyelenggaraan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa seperti biaya SPP dan biaya lain yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan;
- e. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku, baik di tingkat Institut maupun Fakultas.

Kewajiban Khusus **Pasal 5**

Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung berkewajiban:

- a. Mengikuti kuliah dengan duduk secara tertib, sopan dan hormat kepada dosen;
- b. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan sistem yang berlaku;
- c. Berpakaian sopan, bersih, rapi dan menutup aurat pada saat kuliah, ujian, ketika berurusan dengan dosen, karyawan dan hal-hal lain di kampus;
- d. Khusus bagi mahasiswi diwajibkan berbusana muslimat sesuai dengan syari'at Islam (tidak ketat dan tidak transparan);
- e. Bersepatu di dalam kampus (bukan sepatu sandal);
- f. Memarkir kendaraan dengan tertib pada tempat parkir yang telah disediakan oleh IAIN Raden Intan Lampung dan bersedia menunjukkan STNK pada saat mengambil kendaraan bila diminta oleh petugas;
- g. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- h. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar kampus;
- i. Wajib menjaga barang dan inventaris IAIN Raden Intan Lampung yang dipakai, dan sebelumnya diwajibkan membuat permohonan izin pemakaian fasilitas yang diperlukan dan peruntukannya;
- j. Memberitahukan kepada pihak rektorat atas segala kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
- k. Mengembangkan sikap ilmiah, misalnya, menyampaikan pendapat selalu didukung dengan data yang objektif dan menggunakan argumentasi dengan rasional bukan emosional.

Pasal 6

Setiap Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung mempunyai hak:

- a. Memperoleh pendidikan, pengajaran, dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, sesuai dengan kaidah keislaman, etika, susila dan tata tertib yang berlaku;
- b. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggungjawab guna mendalami ilmu agama Islam dan ilmu pengetahuan lain yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada IAIN Raden Intan Lampung;
- c. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan dan atau tertulis secara etis, santun dan bertanggung jawab;
- e. Memperoleh pelayanan yang layak di bidang akademik, administrasi, pengembangan penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan;
- f. Memanfaatkan sarana dan prasarana IAIN Raden Intan Lampung dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memperoleh bantuan dan atau advokasi hukum sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.

BAB IV **LARANGAN** **Pasal 7**

Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung dilarang:

- a. Memakai kaos oblong/tidak berkerah, celana/baju yang sobek, sarung dan sandal, topi (pet), rambut panjang, anting, kalung, gelang, (khusus laki-laki) dan tato, pakaian ketat dan transparan, rok/celana di atas mata kaki, baju pendek (khusus perempuan), tanpa jilbab dan memfungsikan sepatu jadi sandal;

- b. Ngebut, boncengan lebih dari dua orang, membuka saringan knalpot sehingga mengakibatkan kebisingan, mengganggu ketenangan serta kenyamanan kegiatan akademik, melakukan perusakan pelestarian lingkungan, serta meletakkan kendaraan tidak di tempat parkir yang telah ditentukan dan melanggar rambu-rambu lalu lintas dalam kampus;
- c. Menggunakan kantor sekretariat di luar batas yang telah ditetapkan, kecuali memperoleh izin dari IAIN Raden Intan Lampung dan menggunakan kantor sekretariat sebagai tempat menginap, memasak, mencuci, menjemur pakaian, dan aktivitas rumah tangga lainnya, serta menempelkan brosur-brosur di sembarangan tempat;
- d. Saat mengikuti perkuliahan: masuk ruangan kuliah terlambat, tanpa izin dan mengucapkan salam, mengobrol dalam ruangan saat perkuliahan sedang berlangsung, dan/atau duduk berdampingan laki-laki dan perempuan, serta membawa catatan dan menyontek ketika ujian berlangsung;
- e. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk plagiat, praktek perjokian, memalsukan nilai, tanda tangan dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan;
- f. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan ajaran Islam dan nilai-nilai moral serta susila, seperti: membunuh, merampok, mencuri, meminum-minuman keras, menggunakan dan/atau melakukan transaksi jual beli narkoba, berbuat zina atau yang mengarah kepada perzinahan, tidak melaksanakan shalat, tidak menjalankan puasa ramadhan, tindakan anarkis dan kriminal dan perbuatan tercela lainnya seperti mengucapkan kata-kata kotor dan penghinaan kepada pimpinan dan dosen serta pegawai IAIN Raden Intan Lampung;
- g. Melakukan tindakan campur tangan kepentingan organisasi ekstra kampus dalam pengambilan kebijakan organisasi intra kampus;
- h. Merusak sarana dan prasarana kampus IAIN Raden Intan Lampung.

BAB V
PELANGGARAN
Pelanggaran Ringan
Pasal 8

Pelanggaran ringan adalah pelanggaran tata tertib yang berlaku dan menimbulkan kerugian moral bagi IAIN serta masih dapat dibina oleh pimpinan IAIN Raden Intan Lampung, yaitu:

- a. Memakai kaos oblong/tidak berkerah, celana/baju yang sobek, sarung dan sandal, topi (pet), rambut panjang, anting, kalung, gelang, (khusus laki-laki) dan tato, pakaian ketat dan transparan, rok/celana di atas mata kaki, baju pendek (khusus perempuan), tanpa jilbab dan memfungsikan sepatu jadi sandal;
- b. Ngebut, boncengan lebih dari dua orang, membuka saringan knalpot sehingga mengakibatkan kebisingan dan mengganggu ketenangan serta kenyamanan kegiatan akademik, serta meletakkan kendaraan tidak di tempat parkir yang telah ditentukan;
- c. Menggunakan kantor sekretariat di luar batas yang telah ditetapkan, kecuali memperoleh izin dari IAIN Raden Intan Lampung, menggunakan kantor sekretariat sebagai tempat menginap, memasak, mencuci, menjemur pakaian dan aktivitas rumah tangga lainnya, serta menempelkan brosur-brosur disembarang tempat;
- d. Memasuki ruangan kuliah terlambat, tanpa izin dan mengucapkan salam, mengobrol dalam ruangan saat perkuliahan sedang berlangsung, dan/atau duduk berdampingan laki-laki dan perempuan, serta membawa catatan dan menyontek ketika ujian berlangsung;
- e. Menggunakan telepon genggam ketika kuliah sedang berlangsung;
- f. Merokok saat mengikuti kegiatan akademik dan membuang puntung rokok di sembarang tempat di dalam kampus;
- g. Membuang sampah di sembarang tempat di dalam kampus dan membuat corat-coret yang tidak pada tempatnya;
- h. Menggunakan fasilitas IAIN secara tidak bertanggung jawab yang mengakibatkan timbulnya kerugian.

Pelanggaran Sedang Pasal 9

Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material bagi IAIN Raden Intan Lampung dan masih dapat ditolerir oleh Dewan Kehormatan Tata Tertib dan Etika Akademik IAIN Raden Intan Lampung. Di antaranya:

- a. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk plagiat, praktek perjokian, memalsukan nilai, tanda tangan dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan;
- b. Membawa senjata tajam;
- c. Mengundang dan atau membawa pihak luar IAIN Raden Intan Lampung ke dalam kampus IAIN Raden Intan Lampung yang dapat menimbulkan keonaran;
- d. Mengganggu ketenangan proses belajar mengajar dan atau bekerja serta ketenangan penghuni di lingkungan kampus;
- e. Memiliki, membawa, menggandakan, meminjam, meminjamkan, menjual, dan menyewakan media pornografi;
- f. Berkhalwat (menyendiri laki-laki dan perempuan) dan melakukan percumbuan;
- g. Melakukan provokasi dan tindakan lain yang dapat mencemarkan nama baik IAIN Raden Intan Lampung, seseorang, golongan, ras, suku, dan agama;
- h. Melakukan perkelahian dan atau tawuran;
- i. Demonstrasi yang anarkhis.

Pelanggaran Berat Pasal 10

Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap tata tertib, peraturan, perundang-undangan yang berlaku yang mendatangkan kerugian moral, dan material bagi IAIN Raden Intan Lampung, serta tidak dapat ditolerir lagi oleh Dewan Kehormatan Tata Tertib Dan Etika Akademik IAIN Raden Intan Lampung. Di antaranya:

- a. melakukan tindakan yang bertentangan dengan ajaran Islam dan nilai-nilai moral serta susila, seperti: membunuh, merampok, mencuri, meminum-minuman keras, menggunakan dan/atau melakukan transaksi jual beli narkoba, tidak melaksanakan shalat, tidak menjalankan puasa ramadhan, tindakan anarkis dan kriminal dan perbuatan tercela lainnya seperti mengucapkan kata-kata kotor dan penghinaan kepada pimpinan dan dosen serta pegawai IAIN Raden Intan Lampung;
- b. Membuatkan dan atau meminta orang lain untuk membuatkan skripsi, tesis atau melakukan plagiasi.
- c. Memalsukan nilai, tanda tangan, stempel, ijazah dan surat-surat keterangan lainnya;
- d. Melakukan perusakan, perampasan dan pencurian barang-barang milik IAIN Raden Intan Lampung;
- e. Melakukan tindak perzinaan atau kumpul kebo;
- f. Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap lebih dari satu tahun.

**Pelanggaran-pelanggaran lain
Pasal 11**

Melanggar Tata Tertib yang berlaku di masing-masing unit, kualifikasinya tergantung kepada aturan yang berlaku pada masing-masing unit tersebut.

**BAB VI
SANKSI-SANKSI
Ketentuan Sanksi
Pasal 12**

- a. Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam Kode Etik ini;

- b. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh Dewan Kehormatan;
- c. Sebelum pemberlakuan sanksi tingkat sedang atau berat, dilakukan pemanggilan orang tua/wali.

Jenis Sanksi **Pasal 13**

- a. Sanksi yang akan diberlakukan terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan tingkat pelanggaran yang meliputi: sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat;
- b. Pelanggaran tingkat ringan yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan telah diproses secara hukum (telah dijatuhi sanksi) menjadi pelanggaran tingkat sedang, dan pelanggaran tingkat sedang yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan telah diproses secara hukum (telah dijatuhi sanksi) menjadi pelanggaran tingkat berat;

Sanksi Ringan **Pasal 14**

- a. Nasihat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis;
- b. Sanksi materiil berupa ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang;
- c. Pengusiran dari ruang kuliah atau ujian
- d. Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan atau akademik dan atau kemahasiswaan.

Sanksi Sedang **Pasal 15**

- a. Kehilangan hak mengikuti ujian dalam mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah selama satu semester;

- b. Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau untuk seluruh mata kuliah dalam satu semester;
- c. Penangguhan penyerahan ijazah dan atau transkrip nilai asli dalam jangka waktu tertentu;
- d. Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dengan masih tetap membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan terhitung sebagai masa studi penuh
- e. Dicabut haknya untuk mendapatkan beasiswa selama masa skorsing;
- f. Dilaporkan ke pihak yang berwajib;

Sanksi Berat Pasal 16

- a. Mengganti barang yang dirusak, dirampas, dan atau dicuri dan dilakukan skorsing dua semester atau lebih dan tetap diwajibkan membayar SPP;
- b. Dicabut haknya untuk mendapatkan beasiswa
- c. Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;
- d. Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;
- e. Pencabutan Gelar Akademik dengan tidak hormat.

Mekanisme Pelaporan Pasal 17

- a. Apabila diketahui terjadi pelanggaran sedang atau berat yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung, maka kejadian tersebut dapat dilaporkan kepada Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama) untuk ditindaklanjuti
- b. Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama) membuat Berita Acara Kejadian untuk dilaporkan kepada Dekan;

- c. Untuk pelanggaran berat, Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama) melaporkan kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor;
- d. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama) untuk ditindaklanjuti;
- e. Identitas pelapor dijamin kerahasiannya.

Pihak Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Pasal 18

Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah

1. Dosen dan karyawan berwenang menjatuhkan sanksi ringan;
2. Dekan dan Direktur berwenang menjatuhkan sanksi sedang;
3. Rektor berwenang menjatuhkan sanksi berat.

Tata Cara Penjatuhan Sanksi Pasal 19

Penjatuhan sanksi dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:

1. Penjatuhan sanksi oleh Dosen:
Dosen menjatuhkan sanksi berdasarkan hasil temuan langsung terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
2. Penjatuhan sanksi oleh Dekan:
 - a. Dekan atau Direktur menjatuhkan sanksi berdasarkan laporan tertulis dari dosen, karyawan, mahasiswa atau masyarakat;
 - b. Dekan atau Direktur menyampaikan laporan pelapor dalam rapat Pimpinan Fakultas, dengan menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan untuk didengar keterangannya;
 - c. Penjatuhan sanksi oleh Dekan atau Direktur ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur;
3. Penjatuhan sanksi oleh Rektor

- a. Usul penjatuhan sanksi berat oleh Dekan atau Direktur kepada Rektor, tembusannya disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua atau walinya;
- b. Mahasiswa diberi hak mengajukan keberatan tertulis kepada Rektor atas usul penjatuhan sanksi berat dari Dekan atau Direktur dalam tenggang waktu 7 x 24 jam sejak surat usulan tersebut diterima;
- c. Rektor meneruskan usulan dari Dekan atau Direktur dan surat keberatan mahasiswa kepada Dewan Kehormatan Kode Etik IAIN Raden Intan Lampung untuk mendapatkan pertimbangan;
- d. Penjatuhan sanksi berat ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB VII DEWAN KEHORMATAN DAN BADAN PENGENDALI

Dewan Kehormatan Pasal 20

- a. Dewan Kehormatan dibentuk oleh Rektor untuk tingkat Institut dan Dekan untuk tingkat fakultas;
- b. Dewan Kehormatan beranggotakan Rektor, Pembantu Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dekan, Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama), Direktur, Asisten Direktur Pascasarjana bidang Akademik, Kepala Biro AUAK, Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Raden Intan Lampung dan pimpinan tertinggi organisasi eksekutif mahasiswa tingkat institusi.
- c. Dewan Kehormatan bertugas:
 1. Melakukan pencarian fakta, pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tentang adanya pelanggaran kode etik;
 2. Melakukan pemanggilan kepada tersangka/pelapor/teradu untuk memberikan keterangan atau pembelaan;
 3. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dan Dekan dalam penjatuhan sanksi.

BAB VIII PEMBELAAN DAN REHABILITASI

Pasal 21

Mahasiswa yang dituduh melanggar Kode Etik dapat mengajukan pembelaan dalam sidang Dewan Kode Etik.

Pasal 22

Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Semua ketentuan mengenai sikap, perkataan, perbuatan, dan/atau busana mahasiswa IAIN Raden Intan Lapung yang bertentangan dengan ketentuan kode etik ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung ini akan ditetapkan tersendiri.

Kedua : Kode etik mahasiswa ini menjadi landasan tindak dan perilaku selama menjadi mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada Tanggal : 2 September 2015

Rektor,



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

NIP.195904161987031002

Tembusan :

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Irjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Rektor UIN/IAIN/Ketua STAIN se-Indonesia;
7. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung;
8. Direktur Program Pascasarjana IAIN Raden Intan Lampung;
9. Kabiro AUAK IAIN Raden Intan Lampung;
10. Kabag di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung;
11. Ketua UKM di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung;
12. Ketua HMJ di lingkungan IAIN Raden Intan Lampung;
13. Seluruh Dosen IAIN Raden Intan Lampung.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor IAIN Raden Intan Lampung
 Nomor : 77 Tahun 2015 Tanggal 28 Mei 2015
 Tentang : Kalender Akademik IAIN Raden Intan Lampung
 Tahun Akademik 2015/2016

SEMESTER GAZAL DAN GENAP TAHUN AKADEMIK TAHUN 2015/2016

No.	JENIS KEGIATAN	WAKTU
1.	SPMB Mahasiswa Baru	
I	a. Jalur Nasional SPAN-PTAIN	
	1. Pendaftaran	28 Feb - 25 April 2015
	2. Proses Seleksi Berkas	27 April - 22 Mei 2015
	3. Pengumuman	12 Mei 2015
	b. UM-PTAIN	
	1. Pendaftaran	12 Mei - 13 Juni 2015
	2. Test Ujian Tulis	23 - 24 Juni 2015
	3. Pengumuman	27 Juli 2015
II	Jalur Lokal	
	a. PMA(Penelusuran Minta Bakat)	
	1. Pendaftaran	Lihat Pengumuman di Fakultas
	b. UM-Lokal(Ujian Masuk Lokal)	
	1. Pendaftaran	01 Juli - 03 Agustus 2015
	2. Test Ujian Tulis	07 Agustus 2015
	3. Pengumuman	13 Agustus 2015
2.	Masa Pembayaran SPP dan Heregistrasi Mahasiswa Baru	
I	Jalur Nasional	
	a. SPAN-PTAIN	26 Mei - 1 Juni 2015
	b. UM-PTAIN	29 Juni - 10 Juli 2015
II	Jalur Lokal	
	a. PMA(Penelusuran Minat Bakat)	14 - 21 Agustus 2015
	b. UM-Lokal(Ujian Masuk Lokal)	14 - 21 Agustus 2015

3.	Pembayaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)	15 - 19 Juni 2015
4.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3 Ags - 19 Sept 2015
5.	Distribusi dan Input Jadal Perkuliahan SIAKAD	1 Juli - 17 Juli 2015
6.	Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) & Magang	10 Agustus - 13 Sept. 2015
7.	Masa Pembayaran SPP, Cuti Kuliah, Aktf Kuliah	06 Juli - 07 Agustus 2015
	Setelah Cuti Kuliah dan Herregistrasi Mahasiswa Lama	
8.	Penyusunan Kartu Rencana Studi (PKRS)	03 Agust. - 04 Sept. 2015
	1) Mahasiswa Lama	03 Agust. - 28 Sept. 2015
	2) Mahasiswa Baru	31 Ags - 04 Sept. 2015
9.	Kuliah Ta'rif	01 September 2015
10.	Perkuliahan Semester Gazal TA. 2014/2015	7 Sept. - 26 Desember 2015
11.	Matrikulasi Gelombang I	7 Sept. - 31 Oktober 2015
12.	Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)	14 - 18 September 2015
13.	Pendaftaran Wisuda Sarjana & Pascasarjana	Setiap hari kerja (online)
14.	Hari Jadi ke-44 dan Wisuda Sarjana	28 Oktober 2015
15.	Ujian Tengah Semester (UTS)	26 - 31 Oktober 2015
16.	Martikulasi Gelombang II	02 Nov. - 23 Des. 2015
17.	Praktek Pengalaman Ibadah (PPI)	21 - 26 Desember 2015
18.	Ujian Akhir Semester (UAS)	28 Des - 05 Jan 2016
19.	Input Nilai Semester Gazal TA. 2014 ke SIAKAD	11 - 23 Januari 2016
20.	Revisi Nilai Semester Gazal TA.2014/2015	25 - 30 Januari 2016
21.	Cetak KHS	04 - 29 Januari 2016
22.	Sosialisasi Calon Mahasiswa Baru TA.2014/2015	11 - 31 Januari 2016

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK TAHUN 2015/2016

1.	Masa Pembayaran SPP, Cuti Kuliah, Pengajuan Aktif Kuliah Setelah Cuti Kuliah dan Herregistrasi Mahasiswa Tahun Akademik 2014/2015	11 Januari - 12 Februari 2016
2.	Distribusi dan input Jadwal Perkuliahan semester Genap TA 2014/2015 Kedalam SIAKAD	18 Jan - 05 Februari 2016
3.	Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)	08 - 19 Februari 2016
4.	Perkuliahan Semester Genap TA. 2014/2015	22 Februari - 31 Mei 2016
5.	Matrikulasi Semester Genap	Menyesuaikan
6.	Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)	23 - 26 Februari 2016
7.	Masa Pendaftaran Wisuda Sarjana	Setiap Hari Kerja
8.	Wisuda Sarjana	28 April 2016
9.	Ujian Tengah Semester (UTS)	25 - 30 April 2016
10.	Praktek Pengalaman Ibadah (PPI)	06 - 10 Juni 2016
11.	Ujian Akhir Semester (UAS)	13 - 18 Juni 2016
12.	Input nilai Semester Genap kedalam SIAKAD	20 - 24 Juni 2016
13.	Revisi Nilai	04 - 08 Juli 2016
14.	Cetak KHS	04 - 15 Juli 2016

1.	Pembayaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)	15 - 19 Juni 2016
2.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	24 Juni - 31 Juli 2016

SEMESTER PENDEK TAHUN AKADEMIK TAHUN 2015/2016

1.	Pendaftaran, Pembayaran dan Penyusunan (KRSSP)	18 - 22 Juni 2016
2.	Perkuliahahan SP	25 Juni - 19 Agustus 2016
3.	Input Nilai SP kedalam SIAKAD	22 - 26 Agustus 2016

Bandar Lampung, 28 Mei 2015

Rektor,



[Handwritten signature]

Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag
NIP.195904161987031002