



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

# Pedoman Kegiatan Akademik 2013/2014





**PEDOMAN AKADEMIK**  
**UIN SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**

**Edisi Revisi**  
**Tahun 2013**

**Visi, Misi, Kebijakan Mutu & Sasaran Mutu UIN Sunan Kalijaga**

### ***Visi***

Unggul dan terkemuka dalam pemaduan dan pengembangan studi keislaman dan keilmuan bagi peradaban.

### ***Misi***

- Memadukan dan mengembangkan studi keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan dalam pendidikan dan pengajaran.
  - Mengembangkan budaya ijtihad dalam penelitian multidisipliner yang bermanfaat bagi kepentingan akademik, masyarakat, dan lingkungan.
  - Meningkatkan peran serta universitas dalam penyelesaian persoalan kemanusiaan berdasarkan pada wawasan keislaman dan keilmuan bagi terwujudnya masyarakat madani.
- Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

### ***Kebijakan Mutu:***

Sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang berkualitas, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga mampu mengembangkan integrasi-interkoneksi studi keislaman dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia

### ***Sasaran Mutu (2013-2016)***

- Karya Penelitian dengan perspektif Integrasi Interkoneksi minimal 70%
- Karya Ilmiah Staf Edukatif yang dipublikasikan internasional minimal dua puluh lima (25) buah per tahun
- Lulusan berkarya di Masyarakat sesuai bidang keahlian dalam tahun pertama minimal 70%
  - Tepat Waktu Studi minimal 80%
  - Indeks Kinerja Dosen  $\geq 3$  sebesar 95 %
- Lulusan Mampu Berkomunikasi Global (TOEC's score minimal 400 dan atau IKLA's score minimal 400 ) minimal 80%
- Lulusan mampu (minimal B) aplikasi teknologi informasi minimal 90%
  - Program Studi / Jurusan dengan akreditasi A minimal 60%

## **KATA PENGANTAR**

(Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga sebagai sebuah perguruan tinggi Islam terkemuka di tanah air memiliki kewajiban untuk menghasilkan lulusan terbaik untuk memberi kontribusi terhadap peradaban. Dalam Sasaran Mutu UIN Sunan Kalijaga beberapa komponen terkait dengan mahasiswa diantaranya, adalah : lulusan berkarya di masyarakat sesuai bidang keahlian, tepat waktu studi (4 tahun/8 semester bagi program S1 dan 3 tahun/6 semester bagi program D3), lulusan mampu berkomunikasi Global (bahasa Inggris dengan skor TOEC minimal 400, bahasa Arab dengan skor IKLA minimal 400) dan lulusan mampu aplikasi teknologi informasi merupakan bagian dari upaya UIN Sunan Kalijaga agar terwujud lulusan atau sarjana yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat.

Guna menghasilkan lulusan yang bermutu di atas, di samping upaya-upaya yang dilakukan seperti peningkatan kualitas dosen, karyawan dan pimpinan, begitu pun sarana prasarana, UIN Sunan Kalijaga juga senantiasa berupaya memberikan yang terbaik bagi mahasiswa, salah satunya adalah memberikan rujukan informasi tentang pelayanan akademik yang dilakukan di UIN Sunan Kalijaga dalam bentuk buku “Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga”.

Buku Pedoman Akademik ini terbit dengan sebuah pandangan bahwa mahasiswa sebagai bagian integral dari perguruan tinggi, memiliki hak, kewajiban dan tanggung jawab yang sama sebagaimana unsur civitas akademika yang lain walaupun dengan status dan fungsi yang berbeda. Disamping berkewajiban menaati tata tertib dan kode etik serta menjaga citra dan nama baik almamater, mahasiswa pun berhak memperoleh pendidikan dan bimbingan dalam suasana yang baik dan kondusif.

Guna mewujudkan tujuan tersebut, mahasiswa perlu mengetahui sedini mungkin berbagai hal yang berhubungan dengan proses belajar mengajar, peraturan serta kebijakan-kebijakan yang diberlakukan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan pengetahuan ini, mahasiswa diharapkan memiliki gambaran yang komprehensif tentang tugas dan kewajibannya serta dapat membuat perencanaan yang matang agar mereka dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan hasil maksimal.

Demikianlah, fungsi dari buku Pedoman Akademik ini adalah untuk memberikan informasi yang memadai tentang semua yang terkait penyelenggaraan kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pedoman ini terdiri dari 7 bab yang meliputi ; Pendahuluan, Penerimaan Calon Mahasiswa Baru, Registrasi dan Herregistrasi, Pelaksanaan Pendidikan, Layanan Program Akademik, Fasilitas

Akademik, Layanan bagi Mahasiswa Difabel, dan Penutup. Semua bab ini dimaksudkan agar para mahasiswa memahami apa yang harus mereka ketahui dan lakukan selama menuntut ilmu di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Akhirnya, semoga dengan penerbitan buku ini akan mempermudah dalam memandu pemahaman terhadap hal-hal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik sehingga dapat membantu terciptanya pelaksanaan akademik yang kondusif guna memenuhi standar mutu akademik yang kita harapkan. Amin.

Yogyakarta, Juni 2013

Prof. Dr. H. Musa Asy'arie  
NIP.19511231 198003 1 018

**NOMOR : 124.f TAHUN 2013**

**TENTANG**

**REVISI PEDOMAN AKADEMIK UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA**

- Menimbang : bahwa untuk mengakomodasi perkembangan penyelenggaraan akademik, maka dipandang perlu melakukan revisi Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2012 tentang Revisi Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
6. Keppres RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor 142 tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG REVISI PEDOMAN AKADEMIK UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.**
- Pertama : Merevisi Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2012 tentang Revisi Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Ketiga : Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang pemberlakuannya didasarkan pada Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2012 tanggal 4 Juni 2012 dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki

sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA

PADA TANGGAL: 28 JUNI 2013

REKTOR

PROF. DR. H. MUSA ASY'ARIE

NIP. 1951123 198003 1 018

Tembusan :

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Para Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Para Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
5. Para Kepala Biro di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;

**Daftar Isi**



<b>Kata Pengantar</b>	iii
<b>Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga</b>	v
<b>Daftar Isi</b>	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	8
A. Pengantar	8
B. Fungsi	8
C. Tujuan	8
D. Ruang Lingkup	8
<b>BAB II</b>	
<b>PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU,</b>	
<b>REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	9
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	9
B. Registrasi Mahasiswa	9
C. Herregistrasi Mahasiswa	9
D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	10
E. Cuti Akademik	10
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN PENDIDIKAN</b>	11
A. Satuan Waktu Pendidikan	11
B. Sistem Kredit Semester (SKS)	11
C. Perkuliahan dan Praktikum	12
D. Kurikulum	12
E. Silabus	13
F. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	13
G. Kontrak Belajar	13
H. Proses Pembelajaran	13
I. Penilaian	14
J. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	16
K. Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP)	17
L. Skripsi/Tugas Akhir	17
M. Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah)	18
N. Evaluasi Hasil Studi	18
O. Batas Studi/Lama Masa Studi	19



---

P. Pengulangan Matakuliah	19
Q. Wisuda	19

#### **BAB IV**

<b>LAYANAN PROGRAM AKADEMIK</b>	20
A. Layanan Administrasi Akademik	
B. Beasiswa	20
C. Pengurusan Surat Keterangan	20
D. Pengurusan Ijazah	21
E. Remedial/Semester Pendek	21
F. Program Pendidikan Profesi	21

#### **BAB V**

<b>FASILITAS AKADEMIK</b>	22
A. Lembaga	22
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)	24
C. Laboratorium	26

#### **BAB VI**

<b>PENUTUP</b>	<b>28</b>
----------------	-----------

## **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Pengantar**

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk mengembangkan integrasi-interkoneksi studi keislaman dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia.

Untuk melaksanakan kebijakan mutu tersebut maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai komitmen: Menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi, dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian yang integratif dan interkoneksi antara keilmuan dan keislaman serta mengutamakan kepuasan para stakeholder yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Kehadiran Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## **B. Fungsi**

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## **C. Tujuan**

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

## **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini terdiri dari tujuh bab, yaitu pendahuluan, penerimaan calon mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, pelaksanaan pendidikan, layanan program akademik, fasilitas akademik, layanan difabel, dan penutup.

## **BAB II**

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

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

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tidak menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar Program Studi/Jurusan, antar Fakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain, kecuali mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama yang telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Agama RI.

Secara lebih rinci, sistem penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Kantor Pusat Admisi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

### **B. Registrasi Mahasiswa**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

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

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

### **C. Herregistrasi Mahasiswa**

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

1. Mahasiswa aktif :
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - b. Mengisi KRS secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>
  - c. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik.
2. Mahasiswa cuti :
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - b. Mengisi KRS secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>
  - c. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik
3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke Sistem dan menggunakan beberapa layanan berbasis IT yang diberikan oleh UIN Sunan Kalijaga.
  - b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan terkena aturan cuti oleh sistem akan diberikan status Drop Out (DO).

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

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program S1 dan 6 semester untuk program D3.

4. Jika KTM hilang atau rusak (atau habis masa berlakunya) mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
5. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan di tarik dan diganti dengan kartu alumni.

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

Cuti akademik ialah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan: Kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force major*). Cuti akademik diberikan paling banyak 2 semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut turut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

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

Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester, berkisar antara 16 sampai dengan 17 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

#### **B. Sistem Kredit Semester (SKS)**

##### **1. Pengertian**

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

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

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

##### **2. Tujuan**

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

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

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

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 50 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 50 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.
- b. Satu sks untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 sampai 3 kali 50 menit perminggu.
- c. Satu sks untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 sampai 5 kali 50 menit per minggu.
- d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.

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

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan ditentukan sebagai berikut:

- a. Program Sarjana (S-1) merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi 144-160 sks, dijadwalkan 8 semester, dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester, setelah pendidikan menengah atas.
- b. Program Diploma Tiga (D3) merupakan program profesional yang dimiliki oleh UIN Sunan Kalijaga yang mempunyai beban studi kumulatif 110-120 sks, dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu 6-10 semester.

#### **C. Perkuliahan dan Praktikum**

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

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

## 2. Pengambilan Jumlah sks

### a. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Jurusan/Program Studi.
- 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - IP Semester 3,00 ke atas : maksimum 24 sks
  - IP Semester 2,50-2,99 : maksimum 22 sks
  - IP Semester 2,00-2,49 : maksimum 18 sks
  - IP Semester 1,50-1,99 : maksimum 16 sks
  - IP Semester < 1,50 : maksimum 12 sks
- 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks–nya didasarkan pada IP semester terakhir.
- 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

- ### b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

## D. Kurikulum

Kurikulum yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Integrasi-Interkoneksi dengan tujuan agar lulusannya memiliki kompetensi yang sesuai dengan sasaran Program Studi dan mampu mengintegrasikan studi keislaman dan keilmuan. Matakuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu pengelompokan berdasarkan matakuliah institusi dan unsur kompetensi.

1. Pengelompokan matakuliah berdasarkan institusi meliputi:
  - a. Matakuliah Inti Umum
  - b. Matakuliah Inti Khusus
  - c. Matakuliah Institusional Umum
  - d. Matakuliah Institusional Khusus
2. Pengelompokan mata kuliah berdasarkan unsur kompetensi meliputi:
  - a. Matakuliah Kompetensi Utama
  - b. Matakuliah Kompetensi Pendukung
  - c. Matakuliah Kompetensi Lainnya



## E. Silabus

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

## F. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

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

## G. Kontrak Belajar

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

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

## H. Proses Pembelajaran

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

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

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

- a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) di Perguruan Tinggi dan *Stadium Generale* di awal semester gasal.
- b. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh fakultas di bawah koordinasi universitas sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Universitas pada saat SOSPEM.

2. **Persiapan Perkuliahan** mencakup :

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

3. **Pelaksanaan Perkuliahan** mencakup :

- a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, SAP, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
- b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
- c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek di-koordinir oleh Fakultas masing-masing.
- e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) sks dan 150 menit untuk matakuliah 3 (tiga) sks.

4. **Evaluasi** mencakup :

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

## I. Penilaian

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

## 1. Penilaian Proses Pembelajaran

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

## 2. Penilaian Hasil Belajar

### a. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

### b. Bentuk Penilaian

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

### c. Waktu Penilaian

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

### d. Norma Penilaian

1). Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang ideal (ditentukan oleh Dosen)}} \times 100$$

Contoh:

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75 = B$$

- 2). Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
1	95 - 100	A	4.00
2	90 - 94.99	A-	3.75
3	85 - 89.99	A/B	3.50
4	80 - 84.99	B+	3.25
5	75 - 79.99	B	3.00
6	70 - 74.99	B-	2.75
7	65 - 69.99	B/C	2.50
8	60 - 64.99	C+	2.25
9	55 - 59.99	C	2.00
10	50 - 54.99	C-	1.75
11	45 - 49.99	C/D	1.50
12	40 - 44.99	D+	1.25
13	35 - 39.99	D	1.00
14	< 35	E	0

e. Perubahan Nilai

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

f. Penentuan Hasil Studi

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

g. Predikat Kelulusan

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

1. Untuk mencapai predikat dengan Pujian
  - a. D3 dan S 1 dengan IPK minimum 3,51.
  - b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram ditambah 2 semester untuk Program S1, dan ditambah 1 Semester untuk Program D3.
  - c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan
2. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 2,76 - 3,50
3. Predikat Memuaskan apabila:  
IPK 2,00 - 2,75

h. Sistem Penilaian

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

**J. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. KKN Integrasi-Interkoneksi diimplementasikan dalam bentuk KKN Tematik.
3. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Syarat mengikuti KKN adalah :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan
  - b. Mahasiswa telah lulus sekurang-kurangnya 110 sks atau 80% dari sks yang wajib ditempuh
  - c. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
  - d. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali Skripsi/Tugas Akhir.
6. Bagi Fakultas yang memiliki program studi tertentu yang menuntut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN Integrasi-Interkoneksi Tematik sesuai dengan kompetensi program studinya.
7. Bentuk dan Pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan dalam butir 5 (lima) di atas ditetapkan oleh LP2M bersama fakultas masing-masing.

**K. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) dan Praktek Pekerjaan Sosial (PPS)**

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

## **L. Skripsi/Tugas Akhir**

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

1. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK  $\geq$  2,00 dan nilai C- ke bawah sebanyak- banyaknya 3 mata kuliah.
  - b. Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS.
  - c. Sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi.
  - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
  - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/jurusan/program studi.
2. Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua jurusan/program studi atas persetujuan Dosen Penasehat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
  - b. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh jurusan/prodi.
  - c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
  - d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas Akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.
3. Teknik Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing fakultas/jurusan/program studi.

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

Ujian skripsi/tugas akhir (munaqasyah) adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.

1. Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah)
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat munaqasyah.

- b. Telah menyelesaikan semua beban teori.
  - c. Telah lulus KKN dan PPL/PLP/PKL/KP/PPS
  - d. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.
  - e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
  - f. Menyerahkan fotokopi sertifikat lulus SOSPEM, TOEC dan atau IKLA dengan nilai minimal 400 serta ICT dengan nilai minimal B, yang dikeluarkan oleh lembaga terkait di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
  - g. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA/ Sarjana, dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
  - h. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan background merah berjas dan berdasi.
  - i. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh fakultas masing-masing.
2. Pelaksanaan munaqasyah diatur dan ditentukan oleh fakultas.

## N. Evaluasi Hasil Studi

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

### 1. Evaluasi Akhir Semester

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

### 2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

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

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks, dan
- b. Memperoleh IPK minimal 2,0

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

**Pertama**, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2,0, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan terancam *drop out* 4 (empat) semester.



**Kedua**, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan ditambah jumlah sks yang dapat diambil pada semester keempat kurang dari 30 sks atau IPK yang akan diperoleh kurang dari 2,0, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

### 3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK 2,0. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

### 4. Evaluasi Akhir Program

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

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

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

## O. Batas Studi/Lama Masa Studi

### 1. Program Diploma Tiga (D3)

Program Diploma Tiga (D3) diselenggarakan 6 (enam) semester, batas waktu maksimal lama studi adalah 10 semester.

### 2. Program Sarjana

Program Sarjana diselenggarakan 8 (delapan) semester, batas waktu maksimum lama studi adalah 14 semester, pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

## P. Pengulangan Matakuliah

Mahasiswa yang mengulang matakuliah diberlakukan nilai terbaik.

## Q. Wisuda

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

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor.



2. Syarat pendaftaran wisuda S1 dan Diploma
  - a. Membayar biaya wisuda dan alumni
  - b. Mengurus bebas pustaka surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
  - c. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari Fakultas.
  - d. Mengisi formulir pendaftaran secara online di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>
  - e. Waktu pengambilan toga, undangan wisuda dan samir sesuai jadwal di masing-masing fakultas.

## **BAB IV**

### **LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

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

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Administrasi Universitas c.q. Biro AAKK (Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama) dan Administrasi Fakultas c.q. Bagian Tata Usaha.

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

#### **B. Beasiswa**

UIN Sunan Kalijaga menyediakan pemberian Beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Kuliah
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan)
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
4. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan adanya KMS dari Kelurahan atau Kepala Desa)
5. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu Beasiswa (termasuk beasiswa pemerintah daerah).
6. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Tata Tertib mahasiswa
7. Penerima dicabut Beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Tata Tertib mahasiswa yang berlaku
8. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi Beasiswa, Fakultas dan Universitas
9. Menunjukkan sertifikat pendidikan pemakai perpustakaan, SOSPEM dan OPAK
10. Diajukan oleh Fakultas masing-masing.

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

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan lulus dilayani pada fakultas yang bersangkutan.

### **D. Pengurusan Ijazah**

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

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

### **E. Remedial/Semester Pendek**

Remedial/semester pendek merupakan salah satu layanan pendidikan yang diselenggarakan pada bulan Juni- Agustus. Remedial/semester pendek ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti remedial/semester pendek adalah B. Nilai remedial/semester pendek diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan lebih cepat atau tepat waktu. Penyelenggaraan remedial akan diatur secara tersendiri oleh Fakultas.

#### **F. Program Pendidikan Profesi**

Program Diploma Tiga (D3) adalah salah satu program pendidikan profesi yang dimungkinkan untuk dikembangkan oleh semua program studi/jurusan. Program ini dimaksudkan sebagai alternatif pilihan bagi masyarakat luas yang menghendaki jalur pendidikan profesional madya. Program Pendidikan Profesi dimungkinkan pula untuk dikembangkan bagi lulusan program strata satu (S1).

Syarat pendaftaran serta aturan lain diatur tersendiri pada program studi/jurusan yang menyelenggarakan Program Pendidikan Profesi.

## **BAB V**

### **FASILITAS AKADEMIK**

#### **A. LEMBAGA**

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

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

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

Dalam melaksanakan tugas LP2M menyelenggarakan fungsi:

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

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

Untuk memperlancar tugas di bantu oleh :

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

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- 1). Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan Penerbitan;
- 2). Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah;
- 3). Pelaksanaan penelitian penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- 4). Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;

- 5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan UIN Sunan Kalijaga
- b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.  
Dalam melaksanakan tugas Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - 2) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
  - 3) Peningkatan relevansi program UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai kebutuhan masyarakat;
  - 4) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
- c. Pusat Layanan Difabel mempunyai tugas melaksanakan layanan difabel, Kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.  
UIN Sunan Kalijaga memiliki komitmen untuk menjadi universitas inklusif. Artinya, universitas yang menghargai, menerima, dan mengakomodir semua perbedaan kebutuhan warga kampus, tidak terkecuali mahasiswa penyandang disabilitas (difabel). Komitmen ini diwujudkan dalam berbagai kebijakan dan langkah-langkah afirmatif yang bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas kampus bagi mahasiswa difabel baik dari aspek fisik, akademik maupun sosial. Komitmen ini juga merupakan upaya UIN Sunan Kalijaga untuk memenuhi hak pendidikan bagi penyandang disabilitas sebagaimana diamanatkan dalam UU No 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.  
Langkah-langkah afirmatif yang diberikan oleh UIN Sunan Kalijaga dilakukan melalui:
1. Adanya Pusat Studi dan Layanan Difabel (PSLD) yang merupakan unit di universitas yang memfasilitasi proses aksesibilitas fisik, akademik dan sosial bagi mahasiswa difabel. PSLD kini juga berfungsi sebagai unit yang mengkoordinir layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel, meski masalah teknis terkait layanan tersebut diatur oleh masing-masing fakultas dan unit, baik unit penunjang akademik maupun unit layanan administratif.
  2. Kebijakan khusus dalam proses admisi / penerimaan calon mahasiswa baru, termasuk tersedianya ujian masuk yang aksesibel.

3. Upaya menciptakan perpustakaan multimedia yang aksesibel melalui tersedianya difabel corner. Difabel corner merupakan ruang belajar bagi mahasiswa difabel yang dilengkapi dengan teknologi bantu (*assistive technology*) seperti software pembaca layar serta koleksi -koleksi dalam bentuk alternatif: Braille, audio book dan digital. Pada perkembangan selanjutnya, Difabel corner juga akan dilengkapi dengan studio yang berfungsi untuk memproduksi koleksi yang aksesibel misalnya dengan dilakukannya aktivitas digitalisasi buku.
4. Terus diupayakannya aksesibilitas pada semua kegiatan penunjang akademik seperti Pusat Bahasa, Pusat Komputer dan Sistem Informasi, dan Laboratorium. Aksesibilitas terus diupayakan pada praktek penunjang akademis seperti Kuliah Kerja Nyata (KKN), Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Program Pelatihan profesi (PLP).
5. Dosen yang sensitif terhadap kebutuhan dan pola belajar mahasiswa difabel dengan melakukan upaya-upaya modifikasi dalam teknik pengajaran dan evaluasi sehingga semua proses pembelajaran bisa diakses oleh mahasiswa difabel.
6. Gedung, ruang dan fasilitas fisik yang secara terus menerus diupayakan agar mudah diakses. Saat ini masjid dan sebagian besar unit bangunan di UIN Sunan Kalijaga sudah dilengkapi dengan ram. Tangga landai yang memudahkan akses bagi pengguna kursi roda.

Informasi lebih lanjut mengenai layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel dapat dilihat melalui dalam website PSLD : <http://psld.uin-suka.ac.id>. Kontak langsung dapat dilakukan melalui email : [psld@uin-suka.ac.id](mailto:psld@uin-suka.ac.id)

## **2. Lembaga Penjaminan Mutu**

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

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

LPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu



akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.

Untuk memperlancar tugas di bantu oleh :

- a. Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik

- b. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga

.Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu

## **B. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.

Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

- a. Pusat Perpustakaan;

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

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

- 1) Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri dengan menggunakan MPS (*Multi Purpose Station*).

- 2) Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan Digital UIN Sunan Kalijaga berisi simpanan kelembagaan (*institutional repository*) seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah dosen, laporan penelitian, pidato rektor, dll. Koleksi ini dapat diakses di <http://lib.uin-suka.ac.id> atau <http://digilib.uin-suka.ac.id>.

- 3) Layanan Serial

Layanan ini menyediakan jurnal elektronik (*online journal database*), jurnal tercetak, majalah, surat kabar, dan klipng. Jurnal elektronik bisa diakses dari <http://lib.uin-suka.ac.id>.

- 4) Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembalian koleksi yang bukan cetak (*non-book materials*) seperti CD/DVD, video dan kaset..

5) Layanan Referensi

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

6) Layanan Corner

a. Difabel Corner : koleksi untuk pemustaka yang berkebutuhan khusus (difabel).

b. Iranian Corner: koleksi informasi tentang syiah dan Iran.

c. Canadian Corner: informasi terbaru dan akurat tentang Canada dengan penekanan pada isu-isu dan karya-karya ilmiah kontemporer maupun masa lalu.

7) Layanan informasi, promosi dan kerjasama.

Layanan ini berkenaan dengan *Information Desk*, pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota), layanan kartu baca, layanan kartu sakti, sahabat perpustakaan, dan kerjasama antar perpustakaan

8) Layanan Bebas Pustaka

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

9) Layanan Kunci Locker Berbasis Elektronik

Layanan ini menyediakan peminjaman kunci locker untuk penyimpanan tas, jaket, dll. Peminjaman kunci locker dengan system elektronik “dealkey” dilayani dengan hanya menunjukkan KTM/KTA yang masih berlaku.

Civitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang akan memanfaatkan layanan-layanan yang disebutkan di atas harus memiliki kartu anggota perpustakaan.

b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;

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

b. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen;

c. Pengembangan;

d. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi;

e. Pengelolaan basis data;

f. Pengembangan teknologi;

g. Kerjasama jaringan.

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

c. Pusat Pengembangan Bahasa;

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

Fungsi dari Pusat Pengembangan Bahasa adalah:

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

Pelayanan yang dilakukan oleh **Pusat Pengembangan Bahasa** diantaranya :

1. Kelas sentralisasi bahasa Arab dan Inggris untuk *general language* bagi semua mahasiswa baru semua fakultas di UIN Sunan Kalijaga.
2. Tes bahasa Inggris (TOEC) dan bahasa Arab (IKLA) sebagai persyaratan skripsi, tesis dan disertasi untuk lingkungan UIN Sunan Kalijaga.
3. Tes dan kelas TOEFL ITP untuk umum.
4. Kelas bahasa Indonesia untuk mahasiswa asing.
5. Transliterasi ijazah dan transkrip nilai.
6. Transliterasi naskah dan dokumen penting lainnya.
7. Memberikan training pembelajaran bagi pengajar bahasa Arab dan Inggris di sekolah ataupun perguruan tinggi di luar UIN dan lembaga pendidikan lainnya
8. Melaksanakan pelatihan Bahasa Jerman dan Perancis untuk umum

### C. LABORATORIUM

**Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.** Semua program studi/jurusan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. Oleh karena itu laboratorium dapat digunakan oleh semua prodi. Misalnya program studi dalam rumpun keilmuan Sains dan Teknologi perlu fasilitas laboratorium baik bersifat fisik maupun manajemen. Laboratorium ini disamakan untuk semua program studi Sains dan Teknologi maupun program studi lain yang mempunyai mata kuliah tertentu yang memerlukannya.

Jurusan Pendidikan Bahasa Arab, Jurusan Bahasa dan Sastra Arab dan bahasa asing lainnya perlu fasilitas /laboratorium bahasa yang dapat digunakan bersama-sama. Prodi /Jurusan bidang kependidikan & keguruan dan prodi/Jurusan Ilmu Perpustakaan perlu fasilitas laboratorium pendidikan berupa lembaga pendidikan (madrasah laboratorium). Demikian pula prodi-prodi lain yang sejenis perlu koordinasi dalam memanfaatkan laboratorium.

Macam-macam laboratorium tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium Matematika dan teknik Informatika yaitu: Laboratorium pemrograman, Laboratorium jaringan, Laboratorium multimedia, Laboratorium *Self Development*.
2. Laboratorium Fisika yaitu: Laboratorium Fisika Dasar, Elektronika, Termodinamika, Aerofisika, Fisika Gelombang dan Fisika Inti.
3. Laboratorium Kimia yang terdiri dari laboratorium Kimia Dasar, Kimia Organik, Kimia Anorganik, Kimia Analisis dan Biokimia.
4. Laboratorium Biologi terdiri dari Laboratorium Botani Dasar, Zoologi, Mikrobiologi, Bioteknologi/Kultur Jaringan, Fisiologi Tumbuhan, Fisiologi Hewan, Embryologi serta *Green House*.
5. Laboratorium Teknik Industri terdiri dari Proses produksi, Pengukuran, Laboratorium Sistem Produksi, Laboratorium Pengembangan Sistem Industri dan topik khusus, Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi, serta Laboratorium Berbasis Sistem Pendukung Keputusan Berbasis Komputer.
6. Laboratorium Bahasa terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.
7. Laboratorium Pendidikan terdiri dari *micro teaching*, pengembangan media pendidikan, dan lembaga pendidikan dari tingkat pra sekolah, tingkat dasar dan tingkat menengah.
8. Laboratorium Syariah dan Hukum terdiri dari Laboratorium Sidang Peradilan Semu, Laboratorium Ilmu Falak, dan Laboratorium Komputer dan Mini Bank Syariah.
9. Laboratorium Dakwah dan Komunikasi terdiri dari Laboratorium Grafis, Laboratorium Audio, Laboratorium Audio Visual, Laboratorium Konseling, Laboratorium Manajemen Dakwah, dan Laboratorium Pengembangan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, serta PPTD (Pusat Pengembangan Teknologi Dakwah).
10. Laboratorium Fakultas Ushuluddin Pemikiran Islam, terdiri dari Laboratorium Religi dan Budaya Lokal (Label), Laboratorium Filsafat "Hikmah" (Labfil Hikmah), Lembaga Studi Qur'an dan Hadist (LSQH) dan Laboratorium Sosiologi Agama (Labsa).
11. Laboratorium Psikologi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu Laboratorium Psikologi Faal, Psikologi Eksperimen, Psikologi Perkembangan, Psikologi Pendidikan dan Psikometri, Psikologi Agama dan Sosial, Psikologi Klinis, Psikologi Industri dan Organisasi, Psikologi Psikodiagnostik, dan *Life Laboratory*.
12. Laboratorium Ilmu Komunikasi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu *Animation Laboratory*, *Advertising Laboratory* (*Indoor-*



*Outdoor), Production Room Laboratory (audio-vidio), Public Relation Laboratory, Advertising Monitoring Room.*

13. Laboratorium Sosiologi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu *Life Laboratory*.
14. Laboratorium Komputer Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian.

## SUMBER PUSTAKA

1. Buku Panduan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2000.
2. Keputusan Presiden RI Nomor 50 tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor 116 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor 116.A Tahun 2006 tentang Revisi Surat Keputusan Rektor Nomor 116 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
8. SK Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor: 124 i Tahun 2009, Tahuni 2009 Tentang Perubahan Pemberlakuan Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
9. SK Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor: 164 i Tahun 2011 Tentang Revisi Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
12. SOP Pembelajaran UIN Sunan Kalijaga (Revisi 1 Tahun 2012)

## LEMBAR PENGESAHAN

Setelah kami membaca dan mencermati draft pedoman akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta edisi revisi Tahun 2013, dengan ini kami menyetujui perubahan pada isi draft dimaksud.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Sekar Ayu Aryani, M.Ag.	WR Bidang Akademik	
2	Prof. Dr. H. Nizar Ali, M.Ag.	WR Bidang Administrasi Umum	
3	H. Muharam, MA., Ph.D.	Kepala Biro AAKK	
4	Drs. H. Yusuf Khusaini, MA.	Kepala Biro AUK	
5	Munawwar Khalil, SS., M.Ag.	Kepala UPM	