



BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER (S-2)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2024**

Buku Pedoman Akademik
PROGRAM MAGISTER



Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta
2024

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2024

Pengarah : Prof. Dr. Phil. Al Makin S.Ag., M.A.

Penanggungjawab : Prof. Dr. Iswandi Syahputra, S.Ag., M.Si.
Ir. Sunarini, M.Kom.

Ketua : Dr. M. Fakhri Husein, SE, M.Si.

Anggota :

1. Dr. Ubaidillah, SS., M.Hum.
2. Dr. Irsyadunnas, S.Ag, M.Ag.
3. Dr. Samsul Hadi, S.Ag., M.Ag.
4. Prof. Dr. H. Abdul Munip, M.Ag.
5. Prof. Dr. H. Zuhri, S.Ag. M.Ag.
6. Prof. Dr. Ir. Shofwatul 'Uyun, S.T., M.Kom., IPM., ASEAN Eng.
7. Dr. Sulistyaningsih, S.Sos, M.Si.
8. Prof. Dr. Misnen Ardiansyah, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA.
9. Dr. Nina Mariani Noor, SS., M.A
10. Dr. Syamsul Arifin, M.Ag
11. Dr. Tatik Mariyatut Tasnimah, M.Ag
12. Dr. Muhsin, S.Ag., M.Pd
13. Prof. Dr. Moch. Nur Ichwan, S.Ag., M.A
14. Dr. Hamdan Dly, M.Si.
15. Dr. Abdul Mughist, S.Ag., M.Ag
16. Prof. Dr. Suyadi, MA
17. Dr. Hj. Siti Fatonah., S.Pd., M.Pd.
18. Dr. Karwadi., M.Ag.
19. Dr. M. Jafar Shodiq., M.S.I.
20. Prof. Dr. Mahmud Arif, M.Ag.
21. Dr. Imam Iqbal, S.Fil.I., M.S.I.
22. Prof. Dr. Saifuddin Zuhri, S.Th.I., M A
23. Dr. Ustadi Hamsah, M.Ag
24. Dr. Bambang Sugiantoro, S.Si., M.T.
25. Prof. Ir. Dwi Agustina Kurniawati, S.T., M.Eng., Ph.D., IPM
26. Dr. Muhammad Ghafur Wibowo, SE., M.Sc.
27. Nuristighfari Masri Khaerani, S.Psi, M.Psi.
28. Dr. Epha Diana Supandi, S.Si., M.Sc.
29. Denisa Apriliawati, M.Res.
30. Dr. Sri Rohyanti Zulaikha S.Ag., SS. M.Si.
31. Andi, M.Sc.
32. Ir. Muhammad Taufiq Nuruzzaman, STM Eng., Ph.D
33. Khoirul Anwar, S.Ag., MA
34. Pamuji, S.Ag., S.IPI., M.IP



KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR 118.1 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER (S-2)
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

- Menimbang:
- Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan mengacu Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, UIN Sunan Kalijaga perlu melakukan penyesuaian pedoman akademik;
 - Bahwa berdasarkan butir a di atas, maka dilakukan penyesuaian atas Pedoman Akademik Program Magister UIN Sunan Kalijaga yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Program Magister UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 - Bahwa berdasarkan butir b di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Buku Pedoman Akademik Program Magister (S-2) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 - Bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Rektor sebagaimana dalam butir c, maka Keputusan Rektor Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Program Magister UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.
- Mengingat:
- Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Agama RI No.mor 40 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Magister dan Magister Terapan;
 - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

12. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Pedoman Akademik Program Magister (S-2).
- Pertama : Pedoman Akademik Universitas Program Magister (S-2) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua: : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 10 Juli 2024

REKTOR

AL-MAKIN

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Program Magister edisi revisi ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk mahasiswa Program Magister UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam buku edisi revisi ini terdapat beberapa perbaikan yang dilakukan atas buku sebelumnya yang terbit pada tanggal 1 Oktober 2018. Hal ini dilakukan karena ada penyesuaian dengan telah terbitnya Permendikbudristek No 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Selain itu, revisi buku akademik dilakukan untuk memberikan pelayanan yang unggul kepada mahasiswa

Sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen terhadap mutu, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terus berupaya memberikan yang terbaik, tidak hanya kepada mahasiswa, namun juga kepada seluruh sivitas akademiknya. Berbagai upaya peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan telah dilakukan, sebagai bagian tak terpisahkan dari upaya penguatan kapasitas kelembagaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, setiap mahasiswa dibekali dengan informasi yang berkaitan dengan administrasi akademik sehingga secara mandiri dapat melakukan perencanaan dan pemantauan studinya. Seluruh informasi administrasi akademik tersebut dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik Program Magister UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran dan tenaganya, dan juga kepada Senat Universitas yang telah banyak memberikan masukan dan pertimbangan terhadap materi buku sehingga buku pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik.

Semoga Buku ini dapat dijadikan pedoman dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan secara khusus dapat memberikan panduan kegiatan akademik bagi seluruh mahasiswa Program Magister dalam menjalani proses perkuliahan dan penyelesaian studi.

Yogyakarta, Juni 2024
Rektor

AL Makin



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	3
KATA PENGANTAR	4
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	5
DAFTAR ISI	1
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. SEJARAH SINGKAT	1
1.2. VISI, MISI DAN TUJUAN	8
1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERGURUAN TINGGI	9
1.4. CORE VALUES	14
1.5. LAMBANG DAN LOGO	15
1.6. HYMNE DAN MARS	17
BAB II. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	19
2.1. JALUR, SYARAT DAN PROSEDUR	19
2.2. REGISTRASI, DAN NOMOR INDUK MAHASISWA	24
2.3. PENASIHAT AKADEMIK	27
2.4. BIAYA PENDIDIKAN	28
2.5. PINDAH PROGRAM STUDI	29
BAB III. PROSES PENDIDIKAN	30
3.1. SISTEM PENDIDIKAN	30
3.2. EVALUASI HASIL STUDI	36
3.3. PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	49
3.4. YUDISIUM, WISUDA, DAN GELAR AKADEMIK	53
BAB IV. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	55
4.1. HERREGISTRASI, PENGISIAN KRS DAN PERUBAHAN DATA	

MAHASISWA	55
4.2. IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH.....	57
BAB V. FASILITAS AKADEMIK.....	62
5.1. LEMBAGA DAN SATUAN	62
5.2. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT).....	68
BAB VI. PENUTUP.....	74



BAB I. PENDAHULUAN

1.1. SEJARAH SINGKAT

Kehadiran Universitas Islam Negeri (UIN) di tengah masyarakat saat ini tidak terlepas dari perjuangan panjang para ulama Islam untuk memajukan pendidikan umat Islam khususnya dan warga Negara Indonesia secara umum. Sejarah mencatat bahwa keinginan untuk mendirikan lembaga pendidikan tinggi Islam sudah dirintis sejak zaman penjajahan. Dr. Satiman Wirjosandjojo di Pedoman Masyarakat Nomor 15 Tahun IV (1938) pernah melontarkan gagasan upaya pentingnya sebuah lembaga pendidikan tinggi Islam dalam upaya mengangkat harga diri kaum Muslim di Tanah Hindia Belanda yang terjajah, di mana umat Islam Indonesia mengalami keterbelakangan dan disintegrasi dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.

Gagasan tersebut kemudian terwujud pada tanggal 8 Juli 1945 ketika Sekolah Tinggi Islam (STI) berdiri di Jakarta di bawah pimpinan Prof. Abdul Kahar Muzakir, sebagai realisasi kerja sebuah Panitia Perencana Sekolah Tinggi Islam (PPSTI) yang diketuai Drs. Mohammad Hatta. Pada masa revolusi STI ikut Pemerintah Pusat RI hijrah ke Yogyakarta, dan pada tanggal 10 April 1946 dapat dibuka kembali. Di bulan November 1947 dibentuk panitia perbaikan STI, yang dalam sidangnya sepakat mendirikan Universitas Islam Indonesia (UII) pada tanggal 10 Maret 1948 dengan empat fakultas: Agama, Hukum, Ekonomi dan Pendidikan. Perguruan Tinggi Islam Indonesia (PTII), yang berdiri di Surakarta pada tanggal 22 Januari 1950, bergabung dengan UII yang berkedudukan di Yogyakarta pada tanggal 20 Februari 1951

Sebagai wujud penghargaan Pemerintah bagi Yogyakarta sebagai kota revolusi kepada golongan nasionalis diberikan Universitas Gadjah Mada (UGM) yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1950. Sementara itu, kepada golongan Islam diberikan Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (PTAIN), yang diambil dari Fakultas Agama Ull berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1950. Peresmian PTAIN dengan jurusan Da'wah (menjadi Ushuluddin), Qodlo (menjadi Syari'ah), dan Pendidikan (menjadi Tarbiyah) resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri adalah tanggal 26 September 1951. Sementara di Jakarta, enam tahun kemudian berdiri pula Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) pada tanggal 14 Agustus 1957 berdasarkan Penetapan Menteri Agama No. 1 Tahun 1957.

Dalam rangka menjadikan PTAIN Yogyakarta dan ADIA Jakarta lebih memenuhi kebutuhan umat Islam akan pendidikan tinggi agama Islam, dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1960 tentang Pembentukan Institut Agama Islam Negeri. Menurut dokumen ini, penggabungan itu diberi nama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Al-Jami'ah Al-Islamiyah Al-Hukumiyah yang berkedudukan di Yogyakarta dengan PTAIN Yogyakarta sebagai induk dan ADIA Jakarta sebagai fakultas dari institut baru tersebut. IAIN ini akhirnya diresmikan pada tanggal 24 Agustus 1960 di Yogyakarta oleh Menteri Agama, K.H. Wahib Wahab.

Perkembangan IAIN yang pesat menyebabkan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 1963, yang memungkinkan didirikannya suatu IAIN yang terpisah dari Pusat. Berdasarkan pertimbangan historis, Jakarta menjadi kota pertama yang mendapat kesempatan untuk memiliki IAIN baru itu. Dengan demikian IAIN Jakarta adalah IAIN kedua setelah IAIN Yogyakarta.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 26 tahun 1965, terhitung sejak tanggal 1 Juli 1965 IAIN Al-Jami'ah di Yogyakarta diberi nama Sunan Kalijaga, nama salah seorang tokoh terkenal penyebar agama Islam di Indonesia. Kini 73 tahun sudah usia IAIN (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta), dihitung sejak diresmikannya PTAIN pada tanggal 26 September 1951. Penetapan tanggal ini dikuatkan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 100 Tahun 1982.

Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Presiden No. 50 tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004 IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah berubah menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bersama-sama dengan perubahan STAIN Malang menjadi UIN Malang setelah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional, dengan surat Nomor: 05/MPN/HK/2004 tanggal 23 Januari 2004.

Perubahan tersebut didahului dengan proses panjang penyiapan berbagai prasyarat akademik dan administratif bagi perubahan institut menjadi universitas, karena perubahan ini bukan semata-mata perubahan nama 'institut' menjadi 'universitas' belaka. Perubahan kelembagaan dari institut menjadi universitas mensyaratkan dibukanya sejumlah program studi baru di luar kelompok disiplin ilmu-ilmu keislaman, yakni beberapa program studi ilmu eksakta dan beberapa program studi ilmu sosial.

Tranformasi IAIN menjadi UIN memiliki implikasi dalam aspek akademik dan kelembagaan secara simultan dan bersamaan. Dalam aspek akademik, telah mendapatkan izin penyelenggaraan program studi 'umum' di luar ilmu-ilmu keislaman. Saat ini ada 8 (delapan) Fakultas dan 1 Pascasarjana dengan 70 (tujuh puluh) program studi, dan tidak tertutup kemungkinan pada masa-masa yang akan datang akan bertambah lagi.

Jenjang pendidikan yang diselenggarakan pada 8 (delapan) fakultas dan 1 (satu) Pascasarjana adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Jenjang Pendidikan di Fakultas dan Pascasarjana

NO	FAKULTAS	JENJANG PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN		
		Sarjana (S1)	Magister (S2)	Doktor (S3)
1	Adab dan Ilmu Budaya	Sarjana (S1)	Magister (S2)	
2	Dakwah dan Komunikasi	Sarjana (S1)	Magister (S2)	
3	Syariah dan Hukum	Sarjana (S1)	Magister (S2)	Doktor (S3)
4	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Sarjana (S1)	Magister (S2)	Doktor (S3)
5	Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Sarjana (S1)	Magister (S2)	Doktor (S3)
6	Sains dan Teknologi	Sarjana (S1)	Magister (S2)	
7	Ilmu Sosial dan Humaniora	Sarjana (S1)	Magister (S2)	
8	Ekonomi dan Bisnis Islam	Sarjana (S1)	Magister (S2)	
9	Pascasarjana		Magister (S2)	Doktor (S3)

Sejak ditetapkan organisasi dan tata kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berdasarkan PMA nomor 390 Tahun 2004 berbagai upaya pengembangan lembaga telah dilakukan. Perubahan dan pengembangan tersebut memerlukan wadah ortaker baru yang mampu menampung berbagai perubahan sesuai dengan peraturan pendidikan yang ada. Oleh karena itu UIN Sunan Kalijaga mengusulkan perubahan Ortaker yang ditandai dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 dan disusuli dengan PMA nomor 86 Tahun 2013. PMA 86 Tahun 2013 pada dasarnya tidak melakukan perubahan terhadap PMA nomor 26 Tahun 2013 melainkan hanya mencantumkan penambahan satu Fakultas yakni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam serta pejabat struktural eselon III dan IV.

Sebagai tindak lanjut dari terbitnya Ortaker baru, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah melakukan penyusunan Statuta yang disesuaikan dengan Ortaker yang kemudian diajukan ke Menteri Agama. Usulan tersebut sudah diakomodir oleh Menteri Agama dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor : 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. berdasarkan beberapa masukan dan pertimbangan serta dalam rangka menyesuaikan terhadap beberapa peraturan di bidang pendidikan tinggi yang baru terbit, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengusulkan kepada Menteri Agama untuk melakukan perubahan terhadap Statuta tersebut yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014.

Upaya-upaya pengembangan tidak berhenti dengan terbitnya Ortaker baru dan Statuta, akan tetapi terus dilakukan untuk merespon berbagai perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia pendidikan tinggi. Terbukti pada tahun 2015 Rektor kembali menunjuk Tim Revisi Ortaker berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta nomor 115 Tahun 2015 tanggal 18 Juni 2015, dikarenakan adanya ketidaksesuaian dengan Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan dalam rangka pemenuhan kebutuhan organisasi yang semakin berkembang.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjalankan tugas dan fungsi akademik dan non akademik. Di bidang akademik, UIN Sunan

Kalijaga Yogyakarta terus berupaya memperbaiki kebijakan dan pengembangan kurikulum, kesesuaian kurikulum dengan bidang ilmu program studi beserta kekuatan dan keunggulan kurikulum, budaya akademik, proses pembelajaran, sistem penilaian, dan sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka mewujudkan visi dan misi penyelenggaraan perguruan tinggi.

Selain itu komitmen untuk mengembangkan penelitian yang bermutu, keunggulan dan kesesuaian program penelitian dengan visi keilmuan program studi dan perguruan tinggi, serta capaian jumlah dan lingkup penelitian juga terus dilakukan serta komitmen untuk mengembangkan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, jumlah dan jenis kegiatan, keunggulan dan kesesuaian program pengabdian kepada masyarakat, serta cakupan daerah pengabdian.

Selain menjalankan tugas dan fungsi di bidang akademik, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga menjalankan tugas dan fungsi di bidang non akademik. Terkait dengan bidang tersebut, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berupaya meningkatkan pelayanan publik melalui peningkatan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) yang profesional, peningkatan pelayanan inklusi, pembangunan Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) yang merupakan miniatur dari penerapan reformasi birokrasi di level satuan kerja.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif dalam mewujudkan *good university governance* dan pemenuhan lima pilar sistem tata pamong yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. Sistem penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan secara efektif, adil, dan objektif dengan adanya keseimbangan rasio mahasiswa dengan dosen dan tenaga kependidikan yang menunjang pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien. Serta sistem perekrutan yang efektif, ketersediaan sumber daya dari segi jumlah, kualifikasi pendidikan dan kompetensi, program pengembangan, penghargaan, sanksi dan pemutusan hubungan kerja, baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu.

Penyelenggaraan Pendidikan tinggi di UIN Sunan Kalijaga telah selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2020 – 2024. RPJMN Dirjen Dikti telah mengamanatkan untuk memantapkan pendidikan agama karakter dan budi pekerti untuk memperkuat integritas, etos kerja dan gotong royong serta memperkuat moderasi beragama untuk mengukuhkan toleransi kerukunan dan harmoni sosial.

Program nasional dan prioritas nasional yang memayungi pembangunan Pendidikan Islam adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumberdaya manusia berkualitas dan berdaya saing, yang mencakup dua program prioritas yaitu:
 - a. Peningkatan pemerataan layanan pendidikan berkualitas;
 - b. Peningkatan produktivitas dan daya saing.
2. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan, yang mencakup tiga program prioritas, yaitu:
 - a. Revolusi Mental dan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 - b. Penguatan moderasi beragama.
3. Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik, yang mencakup satu program prioritas yaitu: Reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terus berupaya untuk meningkatkan kecukupan, keefektifan, efisiensi, dan akuntabilitas, serta keberlanjutan pembiayaan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta sarana dan prasarana difokuskan pada pemenuhan ketersediaan (*availability*) sarana prasarana, akses civitas akademika terhadap sarana prasarana (*accessibility*), kegunaan atau pemanfaatan (*utility*) sarana prasarana oleh sivitas akademika, serta keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan dalam menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

Dengan diterbitkannya Paket Undang-Undang Keuangan Negara khususnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum, menjadikan RPJMN 2020 -2024 yang dicanangkan untuk mencapai *Higher Education Long Term Strategy* (HELTS) mendapatkan dukungan berupa payung hukum agar UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menjadi Instansi Pemerintah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan sehingga dapat meningkatkan tingkat kesehatan organisasi yang pada akhirnya mampu menjadi suatu institusi pendidikan tinggi yang memiliki daya saing yang tinggi.

Menyambut diterbitkannya paket Undang-Undang Keuangan Negara dan Pemerintah tentang Badan Layanan Umum, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengajukan permohonan agar dijadikan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU). Maksud dan tujuan pengajuan UIN Sunan Kalijaga menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum adalah untuk mendapatkan fleksibilitas dalam penghimpunan dan pemanfaatan dana dari berbagai pihak. Fleksibilitas yang paling dibutuhkan adalah dalam hal pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang selama ini harus disetor ke Kas Negara. Fleksibilitas ini dibutuhkan berkaitan dengan kegiatan operasional UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berlangsung sesuai dengan tahun akademik yaitu semester Gasal dan semester Genap yang dimulai pada Januari dan September. Permulaan tahun akademik tidak sesuai dengan tahun anggaran yang dimulai 1 Januari dan tutup pada 31 Desember, kondisi aktual ini tidak sesuai dengan prosedur keuangan negara saat ini berupa pembiayaan melalui DIPA, yang mengharuskan PNBP disetor ke Kas Negara baru dapat digunakan.

Di samping fleksibilitas berkaitan dengan pembiayaan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menginginkan pengembangan secara mandiri dana yang dapat diperoleh, baik melalui hasil usaha maupun hasil kerjasama untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pengembangan organisasi ke depan dalam rangka menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Akhirnya persetujuan penerapan pola pengelolaan keuangan

Badan Layanan Umum diberikan kepada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/ KMK.05/2007 tanggal 2 Juli 2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU). Penetapan tersebut diberikan setelah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berhasil memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi instansi pemerintah yang menerapkan PPK BLU, berupa persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.

1.2. VISI, MISI DAN TUJUAN

A. Visi

“Unggul dan Terkemuka dalam Pemaduan dan Pengembangan Keislaman dan Keilmuan bagi Peradaban”

B. Misi:

1. Memadukan dan mengembangkan studi keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan dalam pendidikan dan pengajaran.
2. Mengembangkan budaya ijtihad dalam penelitian multidisipliner yang bermanfaat bagi kepentingan akademik dan masyarakat.
3. Meningkatkan peran serta institusi dalam menyelesaikan persoalan bangsa berdasarkan pada wawasan keislaman dan keilmuan bagi terwujudnya masyarakat madani.
4. Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

C. Tujuan:

1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan akademis dan profesional yang integratif-interkonektif.

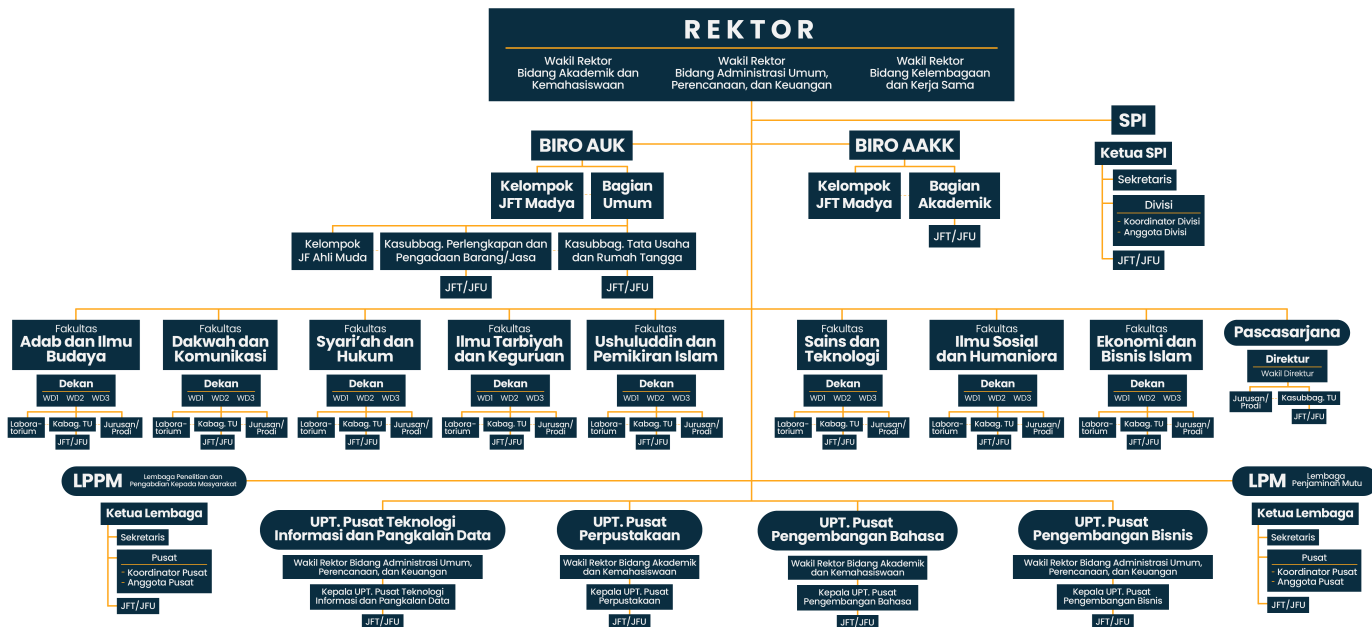
2. Menghasilkan lulusan yang beriman, berakhlak mulia, memiliki kecakapan sosial, manajerial, dan berjiwa kewirausahaan serta rasa tanggung jawab sosial kemasyarakatan.
3. Menghasilkan lulusan yang menghargai dan menjiwai nilai-nilai keilmuan dan kemanusiaan.
4. Menjadikan Universitas sebagai pusat studi yang unggul dalam bidang kajian dan penelitian yang integratif-interkonektif.
5. Membangun jaringan yang kokoh dan fungsional dengan para alumni.

1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERGURUAN TINGGI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga bahwa organ pengelola Universitas terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Fakultas;
- c. Pascasarjana;
- d. Biro;
- e. Lembaga; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis

Organisasi dan tata kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta digambarkan sebagai berikut:



Gambar. 1.1. Struktur Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Tugas pokok dan fungsi pengelola universitas sebagai berikut:

1. Rektor bertugas:

- a. menyiapkan rencana strategis Universitas;
- b. melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor, pimpinan Fakultas, dan pimpinan unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (nonPNS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fungsi manajemen Universitas yang baik;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik Universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- h. mengusulkan pembukaan, penggabungan, dany atau penutupan Fakultas, Jurusan dan / atau Program Studi yang dipandang perlu, atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Universitas kepada Menteri.

Dalam melaksanakan tugas Rektor dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Rektor yang terdiri terdiri dari:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan

- c. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Kerjasama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kelembagaan dan kerjasama.
2. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik universitas yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor.

Dalam melaksanakan tugas Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yaitu

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan Pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
3. Pascasarjana unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam.

Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Direktur bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kebijakan Rektor.

4. Biro terdiri dari:
 - a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.
 - b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.
5. Lembaga terdiri dari:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
6. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
 - a. Pusat Perpustakaan: mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.
 - b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerjasama jaringan.
 - c. Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika universitas
 - d. Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis universitas

1.4. CORE VALUES

Core Values adalah nilai-nilai inti yang disepakati dan dianut bersama oleh sivitas akademika yang selaras dengan visi, misi, tujuan, target, program kerja, dan strategi universitas. Oleh karena itu, *core values* menjadi tata nilai, roh, dan rel dalam perwujudan dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. *Core values* UIN Sunan Kalijaga, terdiri atas

A. INTEGRATIF-INTERKONEKTIF: Sistem keterpaduan dalam pengembangan akademik, manajemen, kemahasiswaan, kerjasama, dan entrepreneurship.

Core values integrative-interkonektif didasarkan paradigma agama dan sains integrative-interkonektif atau menjadi satu kesatuan dan terpadu/nondikotomik/tauhidik. *Core values* integratif-interkonektif sebagai pondasi dan basis *core values* dan menjadi inti *core values* yang lain. *Core values* UIN Sunan Kalijaga tersirat dan tersurat dalam visi, misi, program-program kelembagaan, sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan, dan pengembangan keilmuan, keislaman, dan peradaban yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta perundang-undangan yang berlaku di NKRI.

B. DEDIKATIF-INOVATIF : Bersikap dedikatif, amanah, pro mutu, berpikir dan bergerak aktif, kreatif, cerdas, dan inovatif; tidak sekadar bekerja rutin dan rajin.

Core value dedikatif-inovatif merupakan bagian tak terpisahkan dengan *core values* inti yaitu integratif-interkonektif, karena itu *core value* dedikatif-inovatif ini lebih menitikberatkan pada karakter, moralitas, akhlak, budi pekerti, dan tabiat dalam membentuk kepribadian islami yang memiliki tanggung jawab atas kelangsungan NKRI dan kualitas bangsa dan negara dalam segala aspek hidup dan sistem kehidupan di NKRI tercinta.

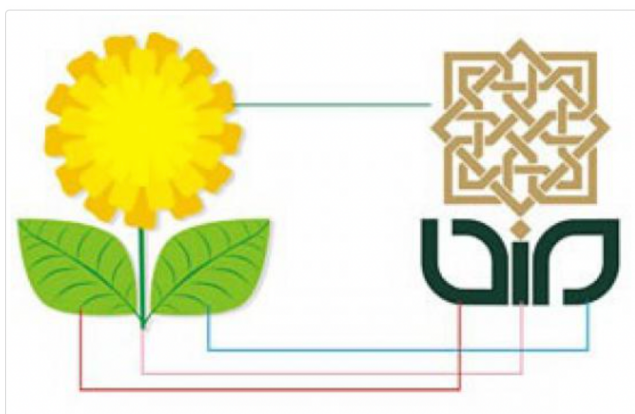
C. INKLUSIF-CONTINUOUS IMPROVEMENT: Bersifat terbuka, akuntabel, dan komit terhadap perubahan dan keberlanjutan.

Core value inklusif-continuous improvement merupakan keterbukaan dalam menerima perubahan berdasarkan temuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam segala bidang yang berkaitan dengan pengintegrasian ilmu pengetahuan, keislaman, keindonesiaan, dan peradaban di era global dan modern. Karena itu, inklusif-

continuous improvement dijadikan prinsip dasar dalam setiap kajian dan pengembangan dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan ketatanegaraan NKRI di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

1.5. LAMBANG DAN LOGO

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki lambang dan logo sebagaimana terlukis di bawah ini:



Gambar 1.2. Lambang dan Logo UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

- a. Bentuk dasar lambang dan logo adalah bunga matahari dengan satu tangkai dan dua lembar daun. Kelopak bunga diwujudkan dalam bentuk ornamen klasik bercorak Islam. Helai daun sebelah kiri visualisasi huruf 'U', tangkainya huruf 'I' dan daun sebelah kanan huruf 'N' sehingga dapat dibaca U-I-N.
- b. Lambang bercorak bunga yang menyerupai bentuk jarring laba-laba sebagai ikon mozaik Universitas dengan makna sebagai berikut:
 1. motif ornamen merupakan perpaduan cita rasa seni tingkat tinggi dari budaya Islam di Timur Tengah dan budaya Eropa di Barat sebagai simbol integrasi-interkoneksi;
 2. bunga sebagai simbol keindahan, keharuman, keserasian, keseimbangan, dan kebaikan;

3. kelopak bunga berwarna kuning emas yang menunjukkan kemewahan, kehormatan, kemuliaan, kekekalan, keabadian, kesetiaan, dan pengabdian. Gambar kelopak bunga menyiratkan ketajaman pikiran, keagungan cita, keluhuran budi, kecemerlangan pikiran dan muatan spiritualitas menuju Universitas yang unggul dan terkemuka. Kemewahan dan kekayaan diwujudkan dalam bentuk kedalaman ilmu, kekayaan budi pekerti, kematangan diri, dan kearifan budaya lokal. Universitas hendak menjadi unggul dan terkemuka tetapi tetap santun dan rendah hati; dan
 4. warna hijau pada daun melambangkan kontinuitas, kesegaran, kealamiahan, dan pembaharuan. Hijau merupakan simbol harapan, pertumbuhan, kelahiran, kemakmuran, kesuburan dan regenerasi melalui berbagai inovasi tiada henti. Warna hijau juga memiliki sejarah kontinuitas bagi transformasi Universitas. Bahkan warna ini juga memuat pesan religius, sebab dalam surat Al-Insan dikabarkan bahwa penghuni surga mengenakan pakaian berwarna hijau.
- (1). Bendera Universitas:
- a. Bendera Universitas berbentuk empat persegi panjang yang lebarnya dua pertiga dari panjangnya;
 - b. Bendera Universitas berwarna hijau tua melambangkan perjuangan menegakkan kebenaran dan pembangunan nasional;
 - c. Ditengah-tengah bendera Universitas terpampang lambang Universitas; dan di bawah lambang bertuliskan: State Islamic University Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- (2). Bendera Fakultas dan Pascasarjana:
- a. Bendera fakultas dan pascasarjana berbentuk empat persegi panjang dengan lebar dua pertiga dari panjangnya;
 - b. Warna dasar bendera fakultas dan pascasarjana beserta maknanya:
 1. Kuning untuk Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, mencerminkan kemuliaan dan kebudayaan;
 2. Coklat muda untuk Fakultas Dakwah dan Komunikasi, melambangkan seruan kepada kebenaran;
 3. Hitam untuk Fakultas Syari'ah dan Hukum, menunjukkan

- keteguhan iman dan amal kebajikan;
4. Hijau muda untuk Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, mencerminkan harapan masa depan;
 5. Biru muda untuk Fakultas Ushuluddindan Pemikiran Islam, melambangkan kejernihan jiwa dan inklusifisme;
 6. Biru benhur untuk Fakultas Sains dan Teknologi, melambangkan kecermatan, ketelitian, dan ketenangan;
 7. Ungu muda untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora, mencerminkan dinamika kehidupan;
 8. Orange untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, mencerminkan kekuatan dan independensi;
 9. Merah hati untuk Pascasarjana, melambangkan semangat pengembangan ilmu.
- c. Di tengah bendera fakultas dan pascasarjana terpampang lambang universitas.
- d. Di bawah lambang Universitas terdapat tulisan nama tiap fakultas dan pascasarjana.

1.6. HYMNE DAN MARS

Hymne Universitas merupakan lagu bernada sedang (bariton), bertempo lambat, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa Pancasila dan berdasarkan ajaran Islam serta mencerminkan cita-cita Universitas.

HYMNE UIN SUNAN KALIJAGA

4/4. Do=D. Andante Espressivo. Lagu & Syair H. Suhadi, 2004.

||: 5|1 . 2 1 . 5|1 2 3 4 5' 6|5 . 3 4 3 2 1|2 . 0

U. I. N. Sunan Kalijaga Islam azas tuju-an-mu.

2 2|2 3 1 2 3 1|2 5 5' 4 3|2 1 7 6|5 . 0

Membangun citra keagungan bangsa berdasar pancasi-la.

5 5|1 . 1 2 3 1|2 3 4 5' 5 5|#4 . 3 2 3 #4 6|5 . 0

Integra-si-kan interkoneksi-kan Aga - ma dan ilmu semesta.

5 5|5 . 3 5 6 6|6 . 4 6' 6 6|7 6 5 4|2 . 3 4 . 0|

Kembangkan daya patriot nusa Tanah A-ir minta bakti-mu.

I

|3 2 3 4 5 3|4 3 4 5 6' 6 6|5 . 3 4 3 2|1 . 0 :||

Jayalah negara jaya-lah Bangsa U. I. N. berkarya nyata.

II

|3 2 3 4 5 3|4 3 4 5 6' 6 6|5 . 3 4 3 2|1 . 0 7|1 . 0||

Jayalah negara jaya-lah Bangsa U. I. N. berkarya nyata. Amin.

Mars Universitas merupakan lagu bernada sedang (bariton), tinggi (sopran), dan rendah (bas) berkombinasi, bertempo agung, tenang, optimis, berjiwa Pancasila, dan mencerminkan cita-cita Universitas.

MARS MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA

Lagu & Sya'ir H. Suhadi
Do = Bes. 2/4.

|| 0 5 6 7|1 7 . 6|5 0 5|5 4 3 2|1 1 3 5|1 7 . 6|5 4 3|2 . |

Mahasiswa U. I. N. Sunan Kalijaga membangun citra ja-ti diri-nya

|0 2 3|4 5 4 3|2 3 4|5 6 5 4|3 5 . 5|6 6 6 1|7 6 5 #4|5 . |

Mendalami Agama Luaskan cakrawala seiring kemajuan ilmu dunia.

|0 4 3 2|1 7|1 2 3 4|5 6|5 1 3 5|1 7 1|2 1 7|6 . |

Tekun dalam studi, Cermat meneliti, Sajikan buah karya Islami.

|0 6 6 #5|6 7|6 #5 6 7|1 1|5' 7 6|5 . 6 7 6|5 4 3 4|5 . |

Takkan datang sukses tanpa perjuangan, Tridharma jalani dengan saksama

|0 1 3 5|1 7|6 7 1 2|3 1|5' 7 6|5 6 7 1|7 1 3 2|1 . |

Tingkatkan ibadah pegangi amanah Mahasiswa UIN Sejah-te-ra

|0 7 6|5 . 6 7 1|7 1 3 2|1 . ||

Kibarkan bendera U I N Ja - ya.



BAB II. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

2.1. JALUR, SYARAT DAN PROSEDUR

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru jenjang Magister (S2) dibagi menjadi tiga jenis Seleksi yaitu CBT, Portofolio dan Nontes.

1. Jalur Penerimaan Program Magister:

- a. Jalur Tes Tulis. Seleksi tes tulis dilaksanakan dengan memberikan tes kepada mahasiswa baru secara serentak dengan materi tes terdiri dari: Tes Potensi Akademik, Tes Bahasa Arab, dan Tes Bahasa Inggris;

Jalur CBT merupakan seleksi online kepada calon mahasiswa baru yang mempunyai IPK minimal 3.00 dengan Materi tes berupa Tes Potensial Akademik, Tes Bahasa Arab, dan Tes Bahasa Inggris.

- b. Jalur Portofolio. Portofolio adalah seleksi dokumen atau berkas akademik maupun pendukung akademik yang dimiliki oleh peserta selama dan setelah menempuh jenjang pendidikan S1 atau sederajat yang mencerminkan kemampuan (kompetensi), minat (interest), dan pengalaman (*experience*) yang dimiliki. Portofolio juga merupakan jenis seleksi untuk calon mahasiswa luar negeri.

- c. Jalur Non Tes.

Jalur Non Tes diperuntukkan bagi lulusan S1 dari perguruan tinggi terakreditasi minimal “B” dan/atau “Baik Sekali” IPK minimal 3,50 (khusus untuk pilihan prodi di Fakultas Sains dan Teknologi IPK minimal 3,25) dan dengan pilihan program studi S2 linier dan penerimaan bagi mahasiswa baru yang merupakan kerjasama dengan Direktorat di lingkungan Kementerian Agama RI dan/atau kementerian lain, lembaga di luar negeri, atau mitra lainnya sejauh tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Jalur RPL diperuntukan untuk pendidik atau praktisi yang memiliki pengalaman dengan waktu dan kompetensi tertentu yang dapat dikonversi menjadi SKS sehingga menjadi pengurang beban studi. Panduan lengkap dapat dilihat di buku panduan Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. Di samping jalur di atas, Rektor dapat menentukan jalur penerimaan mahasiswa baru lainnya yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister pada Fakultas dan Pascasarjana di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta diselenggarakan oleh Unit Admisi yang bekerja sama dengan unit terkait.
4. Waktu pelaksanaan penerimaan mahasiswa melalui jalur ujian tulis diselenggarakan pada tiap semester.
5. Fakultas/Pascasarjana dapat menambahkan tes penerimaan mahasiswa baru lainnya yang diatur dalam ketentuan tersendiri berdasarkan kekhasan bidang keilmuan.

B. Persyaratan Pendaftaran Calon Mahasiswa

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa Program Magister (S2) terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan khusus.

1. Persyaratan Umum:
 1. Lulusan S1/ sederajat dibuktikan dengan (minimal) Surat Keterangan Lulus, lulusan perguruan tinggi laur negeri menyertakan fotokopi surat keterangan penyetaraan ijazah dari Kemenristekdikti atau Kemnag yang dilegalisir.
 2. Transkrip nilai jenjang sarjana (S1).
 3. Lulus dari Prodi yang terakreditasi dan terdaftar dalam PD-Dikti.
 4. Skor TOEFL minimal sebesar 475/IELTS minimal 5,5 atau Skor TOAFL minimal 475;
 5. Skor TPA minimal 500;
 6. Sertifikat TOEFL/IELTS/TOAFL/TOEC/IKLA (TOEFL/IELTS/TOEC harus dikeluarkan oleh Pusat Bahasa dan dikelola perguruan

tinggi yang kredibel. TOAFL/IKLA harus dikeluarkan oleh Pusat Bahasa PTKIN).

7. Pas photo formal terbaru dengan latar biru atau merah berukuran maksimal 1 MB.

Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, persyaratan umum menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2. Persyaratan Khusus

a. Tes Tulis

1. IPK peserta minimal 3.00
2. *Curriculum Vitae* yang berisi: identitas diri, pendidikan, karya tulis, presentasi ilmiah, dan kepemimpinan (prestasi non akademik).

b. Non tes

1. Lulusan S1 dari Perguruan Tinggi terakreditasi minimal "B".
2. IPK peserta minimal 3.50 (khusus untuk pilihan prodi di Fakultas Sains dan Teknologi IPK minimal 3.25).
3. Memilih Program Studi S2 linier (khusus Prodi Interdisciplinary Islamic Studies syarat linier diabaikan).
4. *Curriculum Vitae* yang berisi: identitas diri, pendidikan, karya tulis, presentasi ilmiah, dan kepemimpinan (prestasi non akademik).

c. Portofolio

1. Memiliki skor TOEFL minimal 475 atau IELTS minimal 5,5 atau skor TOAFL 475 (TOEFL/IELTS harus dikeluarkan oleh Lembaga Bahasa yang kredibel. TOAFL harus dikeluarkan oleh Pusat Bahasa PTKIN);
2. Proposal rencana penelitian Tesis.
3. Surat Rekomendasi dari dosen atau guru besar,

atau atasan bagi yang bekerja.

4. Daftar publikasi karya ilmiah yang telah diterbitkan (jika ada)
5. *Curriculum Vitae* yang berisi: identitas diri, pendidikan, karya tulis, presentasi ilmiah, dan kepemimpinan (prestasi non akademik).

C. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa

1. Prosedur pendaftaran jalur Tes Tulis dan Non Tes Tulis sebagai berikut:
 - a. Membayar biaya seleksi di Bank yang telah ditunjuk dengan menyebutkan jalur PMB S2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan kode 913 untuk jalur CBT dan 914 untuk jalur nontes, pembayaran diikuti tanggal lahir calon peserta dengan format ddmmyyyy
 - b. Setelah membayar, calon peserta akan mendapatkan bukti pembayaran dari bank yang mencantumkan ID/username dan PIN/password (Selanjutnya ID dan PIN tersebut akan digunakan untuk login ke sistem PMB);
 - c. Setiap peserta mengisi formulir (borang) online melalui laman <http://admisi.uin-suka.ac.id> dengan langkah-langkah:
 1. Login ke sistem pendaftaran dengan memasukkan ID dan PIN
 2. Isi formulir sesuai dengan dokumen asli yang dimiliki,
 3. Upload foto dengan ketentuan: foto harus formal dan berwarna dalam bentuk JPEG dengan ukuran maksimal 1 MB,
 4. Upload scan Ijazah dan Transkrip Nilai dengan ukuran maksimal 1 MB
 5. Sertifikat TOEFL/IELTS/TOAFL/TOEC/IKLA (TOEFL/IELTS/TOEC harus dikeluarkan oleh Pusat Bahasa dan dikelola perguruan tinggi yang

kredibel. TOAFL/IKLA harus dikelaurkan oleh Pusat Bahasa PTKIN).

6. Cetak kartu peserta dan data diri peserta dengan printer berwarna (pilihan program studi dan konsentrasi tidak dapat diubah setelah kartu ujian dicetak).
 - d. Semua informasi yang diisikan dalam borang/formulir ini harus benar.
2. Prosedur pendaftaran jalur portofolio sebagai berikut:
- a. Membayar biaya seleksi di Bank Mandiri dengan menyebutkan jalur PMB S2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan kode 915 jalur portofolio, pembayaran diikuti tanggal lahir calon peserta dengan format ddmmyyyy.
 - b. Mengunduh (download) formulir rekomendasi.
 - c. Setelah membayar, calon peserta akan mendapatkan bukti pembayaran dari bank yang mencantumkan ID/username dan PIN/password (Selanjutnya ID dan PIN tersebut akan digunakan untuk login ke sistem PMB);
 - d. Setiap peserta mengisi formulir pendaftaran online melalui laman <http://admisi.uin-suka.ac.id> dengan langkah-langkah:
 1. Login ke sistem pendaftaran dengan memasukkan ID dan PIN
 2. Isi formulir sesuai dengan dokumen asli yang dimiliki
 3. Upload foto dengan ketentuan: foto harus formal dan berwarna dalam bentuk JPEG, dengan ukuran maksimal 1 MB
 4. Upload scan Ijazah dan Transkrip Nilai dengan ukuran maksimal 1 MB
 5. Upload Proposal Tesis
 6. Upload sertifikat TOEFL/IELTS/TOAFL/TOEC/IKLA
 7. Upload surat Rekomendasi dari guru besar/dosen atau pimpinan bagi yang bekerja
 8. Daftar Publikasi Karya Ilmiah yang telah diterbitkan (jika Ada)

9. Kepimpinan (dibuktikan dengan CV dan sertifikat Pendukung)
10. Cetak kartu peserta dan data diri peserta dengan printer berwarna (pilihan program studi dan konsentrasi tidak dapat diubah setelah kartu ujian dicetak).
3. Penerimaan mahasiswa baru luar negeri (asing) dapat menghubungi International Office (CDCIA) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2.2. REGISTRASI, DAN NOMOR INDUK MAHASISWA

A. Registrasi

1. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru program Magister di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta wajib melakukan registrasi dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prosedur registrasi sebagai berikut:
 - a. Membayar biaya pendidikan melalui bank yang telah ditunjuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
 - b. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
 - c. Menyerahkan berkas registrasi berupa :
 - 1) Salinan resmi (slip pembayaran) atau fotokopi bukti pembayaran biaya pendidikan.
 - 2) Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai Sarjana (S1) yang telah dilegalisir.
 - 3) Fotokopi Akte Kelahiran.
 - 4) Fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing.
 - 5) Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi calon mahasiswa yang telah bekerja.
 - 6) Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah.
 - 7) Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua

peraturan/ kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru diatas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah).

- d. Pengambilan gambar diri (foto) untuk Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) di Pusat Layanan Terpadu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Gedung Rektorat Lama Lt. 1).
3. Pengisian KRS bagi mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi dilakukan oleh pengelola program.
4. Mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi memiliki hak penuh sebagai mahasiswa, yaitu hak mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa.

B. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). **Mulai tahun 2019 (penerimaan mahasiswa baru pada semester ganjil T.A. 2019/2020),** Nomor Induk Mahasiswa berjumlah 11 digit dengan uraian sebagai berikut:

Digit	Keterangan
Pertama dan Kedua	Tahun Masuk
Ketiga	Jenjang studi
	Sarjana = 1
	Magister = 2
	Doktor = 3
Keempat dan Kelima	Profesi = 4
	Kode Fakultas
	01 = FADIB
	02 = FDK
	03 = FSH
	04 = FITK
	05 = FUPI
	06 = FST
	07 = FISHUM
	08 = FEBI
	00 = Pascasarjana
Keenam dan Ketujuh	Kode Program Studi
Kedelapan	1 = program regular Kelas A Semester Ganjil

	2 = program reguler Kelas A Semester Genap
	3 = program reguler Kelas B Semester Ganjil
	4 = program reguler Kelas B Semester Genap
	5 = program Kerjasama Semester Genap
	6 = program Kerjasama Semester Genap
Kesembilan sampai dengan Kesebelas	Nomor urut mahasiswa

Contoh NIM : 19200021001

19 = Tahun masuk

2 = jenjang S2

00 = kode Pascasarjana

02 = kode Program Studi

1 = kode program reguler, kelas A semester ganjil

001 = nomor urut mahasiswa (nomor urut mahasiswa per prodi)

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di UIN Sunan Kalijaga. Di samping sebagai kartu identitas, KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan. Masa berlaku KTM adalah 4 (empat) semester, apabila mahasiswa belum menyelesaikan studi pada akhir semester yang ditentukan, maka KTM dapat diperpanjang sampai semester 8.

Apabila KTM hilang, rusak atau telah habis masa berlaku mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti/Perpanjangan dengan prosedur pengajuan sebagai berikut :

1. KTM Hilang :
 - a. Menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
 - b. Melampirkan Kwitansi Biaya Pengganti KTM.
 - c. Semua persyaratan diserahkan di Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lama Lt. 1.
2. KTM Perpanjangan (habis masa berlaku) atau Rusak :
 - a. Menyerahkan KTM habis masa berlaku atau Rusak.
 - b. Melampirkan kwitansi biaya Pengganti KTM.
 - c. Semua persyaratan diserahkan di Layanan Terpadu Gd.

Rektorat Lama Lt. 1.

- d. Masa berlaku Perpanjangan KTM adalah 1 (satu) Semester dan selanjutnya dapat mengajukan kembali sampai masa studinya habis.

2.3. PENASIHAT AKADEMIK

Penasihat Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Ketua Program Studi untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proses studi yang merupakan kewajiban dan tanggung jawab sebagai bagian integral dari pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tujuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa sesuai kemampuan dan potensi individu mahasiswa, serta membantu mahasiswa seefisien mungkin selama menjalani studi di UIN Sunan Kalijaga. Penetapan dosen penasihat akademik bagi setiap mahasiswa baru dilakukan pada semester pertama dan berakhir sampai telah ditetapkannya pembimbing Tugas Akhir.

Dosen Penasihat Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
 - a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang telah digariskan oleh Program Studi.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik maupun non-akademik selama dalam menjalani masa studinya.
 - c. Memberikan motivasi dan dorongan kearah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu.
2. Tugas Khusus
 - a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikitnya 3 (tiga) kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang berada dalam bimbingannya
 - b. Membantu Program Studi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.

- e. Memberikan arahan dalam menentukan matakuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
- d. Memeriksa dan menandatangani KRS sesuai jumlah SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai IPK.
- e. Memonitor Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap akhir semester.
- f. Menciptakan sikap dan budaya akademik yang kondusif dan bertanggung jawab.
- g. Membantu mensosialisasikan dan mengimplementasikan Pedoman Akademik dan Kode Etik Mahasiswa
- j. Mengarahkan dan mendiskusikan tema penelitian dalam rangka tugas akhir.
- k. Memberikan rekomendasi kepada Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kaprodi maupun pimpinan Fakultas.

2.4. BIAYA PENDIDIKAN

A. Biaya Pendidikan

Biaya Pendidikan terdiri dari :

1. Biaya Registrasi mahasiswa baru.
2. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).
3. Biaya Ujian Tugas Akhir.
4. Biaya Wisuda.
5. Biaya lainnya yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

B. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) wajib dibayarkan sebelum semester yang akan diikuti.
2. Besaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) sejak semester pertama sampai semester akhir adalah 100% dari nominal SPP yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.5. PINDAH PROGRAM STUDI

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, antar Fakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain, kecuali

1. mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama dengan syarat-syarat tertentu, dan penerimaan mahasiswa yang didasarkan pada kebijakan pemerintah.
2. pindah antar konsentrasi dalam program studi yang sama.



BAB III. PROSES PENDIDIKAN

3.1. SISTEM PENDIDIKAN

A. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran.

Kurikulum merupakan nyawa dari suatu program pembelajaran sehingga keberadaannya memerlukan rancangan, pelaksanaan serta evaluasi secara dinamis sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi.

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta memberlakukan Kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dengan mengintegrasikan dan menginterkoneksi ilmu keislaman dan ilmu umum. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 mengamanatkan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No 53 Tahun 2023 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, rumusan capaian

pembelajaran tercakup dalam salah satu standar yaitu Standar Luaran Pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan) sebagaimana tercantum pada pasal 6 ayat (1) yang dituliskan sebagai berikut: “Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi”.

Dalam Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 pada Pasal 7, disebutkan bahwa Capaian pembelajaran lulusan untuk program studi mencakup kompetensi yang meliputi:

- a. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu;
- b. kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan;
- c. pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; dan
- d. kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.

Kompetensi utama lulusan program studi program Magister yaitu minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

B. Satuan Waktu Pendidikan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian/penilaian tengah semester dan ujian/penilaian akhir semester. Adapun satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yang dikenal dengan Semester Gasal dan Semester Genap

C. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian

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

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

Menurut Permendikbudristek No 53 Tahun 2023, pada pasal Pasal 15 ayat 1, Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan

45 (empat puluh lima) jam per semester. Program studi dapat menetapkan proporsi jumlah pertemuan sesuai dengan beban mata kuliah.

4. Pengambilan Jumlah SKS

- a. Mahasiswa baru maupun lama mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Program Studi.
- b. Pengambilan jumlah sks bagi mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik sesuai dengan mata kuliah yang belum diambil.
- c. Kesalahan dalam pengisian KRS (input KRS) menjadi tanggungjawab mahasiswa yang bersangkutan.

5. Pengulangan Mata Kuliah

- a. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah yang nilainya B ke bawah.
- b. Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah diberlakukan capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut.
- c. Mahasiswa yang akan mengulang mata kuliah harus mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi dan memasukkan ke dalam KRS.

D. Beban Studi

1. Beban studi terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.
2. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa program Magister untuk penyelesaian studi paling sedikit 54 (tiga puluh empat) sks dan maksimal 72 (tujuh puluh dua) sks termasuk tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
3. Bobot tugas akhir antara 10 – 14 sks. Aturan mengenai pembagian variabel tugas akhir ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana/ program studi.
4. Persentase jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
5. Fakultas/Pascasarjana/Program Studi dapat menentukan

beban sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang diatur dalam pedoman tersendiri dengan syarat tidak kurang dari 54 sks dan maksimal 72 (tujuh puluh dua) sks.

6. Kegiatan pembelajaran terdiri atas:
 - a. Kegiatan perkuliahan
 - b. kegiatan penelitian, praktikum, penulisan Tugas Akhir

E. Masa Studi

1. Masa Studi program magister paling lama 4 (empat) tahun akademik.
2. Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam masa studi yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal mengikuti program dan tidak berhak diberikan gelar dan ijazah.

F. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah 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, karena musibah (*force majeure*) atau alasan lain yang dibenarkan. Cuti akademik juga diberikan kepada mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan.

Cuti akademik dapat diberikan dengan ketentuan:

1. Cuti akademik hanya diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan semester pertama.
2. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut-turut atau berselang.
3. Cuti Akademik hanya dapat diambil dalam rentang semester 2 s.d. 7.
4. Cuti akademik diajukan pada awal semester.
5. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Dekan/Direktur.
6. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada saat sedang mengikuti perkuliahan atau perkuliahan telah dimulai. Mahasiswa yang

mengalami sakit dalam jangka waktu lama atau alasan lain (yang dibenarkan dan disetujui Dekan atau Direktur) sehingga tidak memungkinkan untuk memenuhi minimal 75% kehadiran dikecualikan dari ketentuan ini dengan syarat:

- a. Minimal berada pada semester 2;
 - b. Atas permohonan sendiri atau orang tua;
 - c. Tidak menuntut pengembalian SPP yang sudah dibayarkan.
7. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi)
 8. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang, dianggap mengambil cuti akademik (dicutikan secara sistem) selama yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
 9. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang setelah masa cuti selama 2 (dua) semester habis, dinyatakan/dianggap mengundurkan diri.
 10. Semester cuti tidak dihitung untuk penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cum laude*).

G. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.
3. *Outline* mata kuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang

- dicapai;
 - e. metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 6. Ketentuan terkait RPS mengacu pada panduan penyusunan kurikulum OBE UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3.2. EVALUASI HASIL STUDI

A. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu yang dipelajari sesuai dengan program studi masing-masing. Evaluasi keberhasilan studi terdiri dari evaluasi akhir semester dan evaluasi akhir program.

1. Evaluasi akhir semester.
 - a. Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. indeks prestasi; atau
 - b. keterangan lulus atau tidak lulus
 - b. Keterangan lulus atau tidak lulus dapat digunakan pada mata kuliah yang:
 - a. berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau
 - b. menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.
 - c. Evaluasi tiap akhir semester dilakukan dengan menghitung Indeks Prestasi (IP) pada semester berjalan dan IP kumulatif yang diperoleh sampai akhir semester.
 - d. Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif hanya dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan

penilaian indeks prestasi

- e. Apabila mahasiswa mendapatkan IP semester kurang dari 3,00 maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberi peringatan.
 - f. IPK akhir dihitung dari nilai semua mata kuliah dan nilai ujian Tugas Akhir.
2. Evaluasi Akhir Program
- Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Magister apabila telah memenuhi persyaratan:
- 1). telah menempuh minimal 54 sks;
 - 2). IPK minimal 3,00; dan
 - 3). Mata kuliah dinyatakan dengan keterangan lulus atau tidak lulus wajib lulus semua;
 - 4). Telah lulus Ujian Tugas Akhir dengan nilai minimal B.

B. Penilaian

Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Adapun penilaian hasil belajar dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan akhir mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, komponen penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

Penilaian yang dijabarkan di bawah ini adalah penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa yang menggunakan kurikulum yang mengacu pada Outcome Based Education (OBE).

Penjabaran Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Prinsip penilaian.

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	<u>Valid</u>	Penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur. Validitas adalah prinsip penilaian yang menunjukkan kesesuaian aspek dan nilai yang hendak diukur.
2	<u>Reliabel</u>	Konsisten atau reliable adalah prinsip dimana penilaian menunjukkan hasil yang sama meskipun diukur berulang-ulang. Prinsip ini dapat dipenuhi dengan menggunakan instrumen yang handal dalam hal ini berarti hasil penilaian yang ditunjukkan tidak dipengaruhi oleh kondisi dan waktu pelaksanaan penilaian. Aspek ini memberikan jaminan bahwa nilai yang hendak diukur melekat pada objek yang diukur bukan berdasarkan keadaan dan kondisi nilai tersebut diukur.
3	<u>Transparan</u>	Merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
4	Akuntabel	Merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
5	<u>Berkeadilan</u>	Penilaian tidak menguntungkan maupun merugikan mahasiswa yang berkebutuhan khusus atau memiliki perbedaan latar belakang (agama, suku, budaya, status sosial ekonomi, dan gender)
6	<u>Objektif</u>	Merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
7	<u>Edukatif</u>	Merupakan penilaian yang memotivasi

		mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; <u>b.</u> meraih capaian pembelajaran lulusan.
--	--	--

2. Teknik dan Instrumen Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
2. Penilaian formatif bertujuan untuk:
 1. memantau perkembangan belajar mahasiswa;
 2. memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan
 3. memperbaiki proses pembelajaran.
3. Penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
4. Penilaian sumatif dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.

b. Instrumen Penilaian

b.1. Rubrik

Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan

dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk topik tertentu. Rubrik yang bersifat menyeluruh dapat disajikan dalam bentuk *holistic rubric*.

Ada 3 macam rubrik yang disajikan sebagai contoh, yakni:

1. Rubrik holistik adalah pedoman untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria.
2. Rubrik deskriptif memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.
3. Rubrik skala persepsi memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

Contoh rubrik deskriptif untuk penilaian presentasi makalah

DIMENSI	SKALA				
	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat kurang
	Skor > 81	(61-80)	(41-60)	(21-40)	<20
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak	Isinya kurang akurat, karena tidak ada fakta faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan

Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan
-----------------	--	--	--	---	---

Contoh Bentuk Lain dari Rubrik Deskriptif

GRADE	SKOR	INDIKATOR KINERJA
Sangat Kurang	≤20	Rancangan yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan
Kurang	21-40	Rancangan yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
Cukup	41-60	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
Baik	61-80	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Sangat Baik	≥81	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

Contoh Rubrik Holistik

DIMENSI	BOBOT	Nilai	Komentar (Catatan)	Nilai Total
Penguasaan Materi	30%			
Ketepatan menyelesaikan masalah	30%			
Kemampuan komunikasi	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Kelengkapan alat peraga dalam presentasi	10%			
NILAI AKHIR	100%			

b.2. Penilaian Portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Macam penilaian portofolio adalah sebagai berikut:

- Portofolio perkembangan, berisi koleksi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani.
- Portofolio pameran/*showcase* berisi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- Portofolio komprehensif, berisi artefak seluruh karya mahasiswa selama proses pembelajaran.

Contoh penilaian portofolio kemampuan mahasiswa adalah memilih dan meringkas artikel jurnal ilmiah.

Capaian belajar yang diukur:

- Kemampuan memilih artikel jurnal berreputasi dan mutakhir sesuai dengan tema dampak polusi industri;
- Kemampuan meringkas artikel jurnal dengan tepat dan benar.

3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

a. Mekanisme

Mekanisme penilaian secara umum terdiri atas:

1. Penyepakatan tahap dan Teknik penilaian dosen dan mahasiswa di pertemuan awal.
2. Penyusunan instrument penilaian dimulai dari penegasan wilayah ukur berupa identifikasi CPL dan CPMK, penyusunan kisi-kisi, dan pembuatan soal.
3. Proses validasi instrument penilaian yang dilakukan oleh koordinator rumpun keilmuan yang ada di masing-masing prodi.
4. Pengesahan instrument penilaian yang dilakukan oleh kaprodi. Proses pengesahan instrument penilaian dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik (akademik.uin-suka.ac.id) dengan cara mengunggah instrument penilaian yang sudah divalidasi sebelum pelaksanaan penilaian.
5. Pelaksanaan penilaian oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang membuat prinsip penilaian seperti yang telah disebutkan.
6. Pemberian umpan balik dan kesempatan untuk mendiskusikan hasil penilaian oleh mahasiswa
7. Dokumentasi hasil penilaian secara transparan dan akuntabel. Transparansi dilakukan dengan mengupload hasil penilaian ke sistem informasi akademik (SIA) yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa. Akuntabilitas dibuktikan dengan format pelaporan penilaian yang disesuaikan dengan kebutuhan OBE yang memungkinkan mahasiswa mengetahui capaian masing-masing

b. Prosedur

Prosedur penilaian mencakup tahapan:

- 1) Perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang);
- 2) Kegiatan pemberian tugas atau soal;

- 3) Observasi kinerja;
- 4) Pengembalian hasil observasi; dan
- 5) Pemberian nilai akhir.

4. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh:

- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5. Komponen Penilaian

a. Ranah Penilaian

1. Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada 4 ranah yang tercantum dalam Permendikbudristek No 53 tahun 2023 Pasal 7. Capaian pembelajaran lulusan untuk program studi mencakup kompetensi yang meliputi:
 - a. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu;
 - b. kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan;
 - c. pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; dan
 - d. kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
2. Dosen diberikan wewenang untuk menentukan bobot persentase dalam rubrik penilaian dengan menyesuaikan karakteristik dan capaian pembelajaran mata kuliah.
3. Jumlah keseluruhan ranah penilaian harus 100%

4. Ranah Penilaian dan Teknik Penilaian mengacu pada Kurikulum OBE.
- b. Model Penilaian berbasis OBE dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) Berdasarkan capaian pembelajaran mata kuliah dijelaskan dalam tabel berikut ini:

No	Nama	Asesmen 1	Asesmen 2	Asesmen 3	...	Asesmen 4
		%	%	%	%	%
1						
2						
3						
dst						

Keterangan:

1. Setiap asesmen mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) tertentu
2. Setiap capaian pembelajaran mata kuliah direlasikan dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL)
3. Dosen menentukan persentase untuk masing-masing ranah penilaian sesuai capaian pembelajaran mata kuliah

6. Pelaporan Penilaian

Berikut adalah mekanisme pelaporan penilaian:

- a. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu satu semester.
- b. Untuk mendapatkan nilai akhir, mahasiswa harus memenuhi kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka yang diselenggarakan.
- c. Tidak ada evaluasi/ujian susulan dalam bentuk apapun kecuali:
 1. mahasiswa sakit keras diopname dengan bukti opname dari rumah sakit;
 2. musibah *force majeure* dengan bukti surat dari pemerintah setempat;

3. anggota keluarga inti meninggal dunia dengan bukti surat kematian dari desa/kelurahan; atau
 4. mendapat tugas secara tertulis dari fakultas atau UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- d. Mekanisme ujian susulan ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah dengan disetujui oleh Ketua Program Studi dan diketahui Dekan/Direktur.
- e. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka berdasarkan metode PAP (Penilaian Acuan Patokan) 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

f. Contoh Penilaian

Misalkan dosen menetapkan 4 asesmen untuk mengukur empat CPMK dimana Asesmen 1 mengukur CPMK 1, Asesmen 2 mengukur CPMK 2, Asesmen 3 mengukur CPMK 3, Asesmen 4 mengukur CPMK 4. Salah seorang mahasiswa bernama Saliman memperoleh nilai Asesmen 1 = 80, Asemen 2 = 80, Asesmen = 80 dan Asesmen 4 = 80, maka hasil penilaiannya adalah sebagai berikut:

No	Nama	Asesmen 1	Asesmen 2	Asesmen 3	Asesmen 4	NA
		10 %*)	60 %*)	15 %*)	15%*)	
1	Saliman	8	48	12	12	80=A-

*) persentase ditentukan oleh dosen pengampu sesuai dengan karakteristik dan capaian pembelajaran mata kuliah.

7. Perubahan Nilai

- Mahasiswa dapat mengajukan keluhan nilai kepada Sekretaris Program Studi dengan mengisi formulir ketidakpuasan nilai setelah diumumkan.
- Nilai dapat berubah apabila:
 - materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu.
 - keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan Ketua Program Studi.

8. Penganuliran Nilai

- Dosen pengampu atau tim yang dibentuk oleh Rektor/Dekan/ Direktur dapat menganulir nilai matakuliah bagi mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam proses perkuliahan.
- Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dalam penulisan makalah yang diujikan diberi kesempatan satu kali untuk menulis ulang makalah.
- Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dalam penulisan tesis sebelum diujikan diharuskan menulis ulang tesis.
- Rektor berhak mencabut gelar master bagi mahasiswa yang melakukan plagiarisme dalam penulisan tesis setelah diujikan. Proses pencabutan dilakukan setelah melakukan investigasi secara seksama dan terbukti secara meyakinkan

adanya unsur plagiarisme sesuai aturan yang berlaku.

- e. Ketentuan terkait plagiarisme mengacu pada buku pedoman *ethical clearance* (kelayakan etik) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

C. Indeks Prestasi

1. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), mata kuliah dengan kriteria lulus atau tidak lulus serta rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL).
2. Penetapan Indeks Prestasi (IP) dilakukan pada setiap akhir semester yang disebut Indeks Prestasi Semester (IPS).
3. Indeks Prestasi (IP) teori minimal 3,00 sebagai syarat untuk mendaftar Ujian Tugas Akhir.
4. Hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan mata kuliah dengan kriteria lulus atau tidak lulus dicantumkan dalam transkrip.
5. Hasil evaluasi dari rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL) dicantumkan dalam SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)
6. Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan rumus:

$$IPS / IPK = \frac{\text{Total Bobot (Bobot Nilai Matakuliah} \times \text{sks)}}{\text{Total sks}}$$

Contoh

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	AFI534315	Dialog Lintas Agama dan Budaya	2	A	8,00
2	AFI545323	Etika Keagamaan dan Teologi Kerukunan Agama-agama*	3	A	12,00
3	AFI545211	Filsafat Bahasa: Teori-teori Semiotik dan Linguistik*	3	A	12,00
4	PSC501001	Filsafat Ilmu	3	A	12,00
5	AFI534101	Filsafat Islam	2	A	8,00

6	AFI545102	Filsafat Moral / Etika Islam*	2	A-	7,50
7	AFI545119	Filsafat Sosial dan Politik Islam*	2	A	8,00
8	AFI534212	Hermeneutika al-Quran dan Hadits	2	B+	6,50
9	AFI534221	Isu-isu Aktual Kontemporer Perspektif al-Quran dan Hadits	3	A	12,00
JUMLAH			22		86,00
IP = 86 : 22= 3,91					

C. Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan pada akhir jenjang pendidikan Program Magister diklasifikasikan menurut jenjang penilaian sebagai berikut:

Indeks Prestasi	Masa studi	Publikasi	Predikat Kelulusan
3,96 – 4,00	≤ 2 tahun	Nasional terakreditasi	<i>Summa Cumlaude</i>
3,86 – 3,95	≤ 2 tahun	Nasional terakreditasi	<i>Magna Cumlaude</i>
3,76 – 3,85	≤ 2 tahun	Nasional terakreditasi	<i>Cumlaude</i>
3,51 – 3,75	≤ 4 tahun	-	Sangat Memuaskan
3,00 – 3,50	≤ 4 tahun	-	Memuaskan
0,00 – 2,99			Tidak Lulus

2. Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) < 3,00 dinyatakan gagal/tidak lulus dalam Program Magister sehingga tidak dapat diberikan gelar akademik.

3.3. PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Mahasiswa program Magister wajib menyusun Tugas Akhir dalam bentuk Tesis, Prototype, Proyek atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.

A. Tahapan Penyusunan Tesis

Tesis merupakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh 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. Tesis dapat ditulis dalam bahasa Indonesia, Arab atau Inggris yang mengacu pada standar penulisan ilmiah.

Penyusunan Tesis meliputi beberapa tahapan yakni tahap proposal, tahap penelitian dan penulisan, dan tahap ujian tesis.

1. Tahap Proposal

- a. Mahasiswa berstatus aktif dan telah menempuh mata kuliah sekurang-kurangnya 16 (enam belas) sks atau minimal duduk pada semester II.
- b. Mahasiswa mengajukan tema penelitian yang disetujui oleh dosen penasihat akademik kepada program studi.
- c. Mahasiswa menyusun proposal tesis dengan tema yang disetujui oleh program studi.
- d. Mahasiswa mempresentasikan proposal tesis dalam mata kuliah Seminar Proposal atau mata kuliah sejenis untuk mendapatkan masukan dan saran dari peserta dan dosen pengampu mata kuliah (mahasiswa harus mencantumkan mata kuliah Seminar Proposal atau matakuliah sejenis dalam KRS).
- e. Mahasiswa mengajukan proposal yang sudah disempurnakan beserta sertifikat TOEFL dan TOAFL (lulus dalam salah satu tes) kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Penelitian dan Penulisan

- a. Mahasiswa dapat melakukan penelitian/penulisan setelah proposal disetujui oleh Ketua Program Studi di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Jumlah pertemuan/pembimbingan selama penelitian/ penyelesaian tesis minimal 4 (empat) kali.
- c. Hasil bimbingan dicatat dalam buku bimbingan tesis oleh pembimbing.

3. Tahap Ujian Tesis

- a. Untuk dapat mengikuti ujian tesis, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) berstatus aktif dan telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (selain tesis) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00.
 - 2) menyerahkan Tesis yang telah disetujui pembimbing dengan jumlah sesuai ketentuan program studi.
 - 3) telah mengikuti ujian TOEFL/TOEC dan TOAFL/IKLA, dan lulus dalam salah satu tes dengan skor minimal 475 untuk TOEFL/TOEC dan 475 untuk TOAFL/IKLA yang dibuktikan dengan sertifikat dari Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Masa berlaku sertifikat TOEC dan IKLA adalah 24 bulan (dua tahun).
 - 3) menyerahkan fotokopi Ijazah S1, dan Akte Kelahiran yang dimiliki sebagai dasar penulisan Ijazah.
 - 4) menyerahkan pas foto (studio) berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang merah berjas dan berdas.
 - 5) memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.
 - 6) melakukan pendaftaran ujian tesis secara *online* melalui laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
- b. Pelaksanaan ujian tesis diatur dan ditentukan oleh Ketua Program Studi bersama Kepala Bagian Tata Usaha TU Fakultas/Kasubbag Tata Usaha Pascasarjana.
- c. Tim Ujian Tesis terdiri dari ketua merangkap penguji, pembimbing merangkap penguji dan sebanyak-banyaknya dua orang penguji.
- d. Hasil ujian tesis dicatat dalam berita acara pelaksanaan ujian.
- e. Revisi tesis harus dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam ujian.

- f. Jika waktu revisi melebihi batas waktu yang ditentukan, mahasiswa harus melakukan ujian ulang dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.

Ketentuan terkait tahapan penyusunan tugas akhir dalam bentuk prototype, proyek atau bentuk tugas akhir lainnya menyesuaikan dengan tahapan penyusunan tesis.

B. Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Untuk memberikan pendampingan dan pembimbingan dalam proses penelitian/penulisan tesis, ketua program studi menunjuk dosen sebagai pembimbing tesis dengan kualifikasi dosen sebagai berikut:

1. berstatus dosen yang berasal dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ataupun dari luar;
2. memiliki kualifikasi jabatan guru besar atau minimal doktor dengan jabatan lektor;
3. memiliki keahlian yang relevan dengan topik kajian tesis; dan
4. memiliki jumlah mahasiswa yang sedang dibimbing tidak lebih dari 10 orang dalam satu semester.

C. Perubahan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Direktur/Ketua Program Studi dapat melakukan penggantian pembimbing tesis apabila:

1. Terjadi perubahan tema/topik penelitian tesis yang berbeda jauh dengan keahlian pembimbing;
2. Pembimbing berada di luar negeri dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan atau berhalangan tetap seperti sakit sehingga tidak memungkinkan menjalankan pembimbingan dengan baik;
3. Pembimbing tidak menjalankan fungsinya dengan baik sehingga merugikan mahasiswa yang dibimbing;
4. Terjadi konflik antara pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing;
5. Atas permintaan pembimbing; atau
6. Tidak lagi menduduki jabatan fungsional dosen

3.4. YUDISIUM, WISUDA, DAN GELAR AKADEMIK

A. Yudisium

1. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam Ujian Tugas Akhir dapat melakukan pendaftaran yudisium *online* setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran yudisium *online* dan telah dinyatakan memenuhi syarat dapat melakukan pendaftaran wisuda.
3. Jadwal pendaftaran yudisium *online* dan wisuda diatur dalam kalender akademik atau ketentuan lain yang bersifat mengikat.
4. Untuk dapat melakukan Yudisium *online*, mahasiswa harus berstatus aktif (tidak sedang cuti atau habis masa studi).
5. Masa studi mahasiswa dihitung dari tanggal masuk sampai dengan dinyatakan lulus saat Ujian Tugas Akhir.

B. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial pengukuhan bagi mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan prosesi pelantikan melalui Rapat Senat Terbuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Untuk dapat mengikuti wisuda, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah melakukan pendaftaran ujian Tugas Akhir dan yudisium secara *online* melalui laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir.
3. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIA).
4. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pendaftaran wisuda (pengisian data pribadi) secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id> dan memeriksa ulang kebenaran data tersebut.
6. Mencetak surat pernyataan kebenaran data wisuda, draf Ijazah dan draf Transkrip Akademik.
7. Menunjukkan draf Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Pernyataan Kebenaran Data Wisuda, dan melakukan

pengambilan gambar (foto) di Layanan Terpadu Gedung Rektorat Lama Lantai 1.

8. Menyerahkan draf Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Pernyataan kebenaran data wisuda kepada pengelola Program Magister masing-masing Fakultas/Prodi.
9. Surat keterangan bebas pustaka dari Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas.
10. Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Pascasarjana/Fakultas.

Mahasiswa program magister yang belum terdata di dalam SIA, mengikuti proses pendaftaran yudisium dan wisuda sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan tersendiri.

C. Gelar Akademik

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam program magister berhak untuk menyandang gelar akademik. Pemberian gelar akademik ditetapkan di dalam ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku.



BAB IV. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

4.1. HERREGISTRASI, PENGISIAN KRS DAN PERUBAHAN DATA MAHASISWA

A. Herregistrasi Mahasiswa

1. Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib mendaftar ulang (herregistrasi) sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Ketentuan Herregistrasi untuk mahasiswa aktif adalah:
 - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
 - b. Melakukan pembaharuan data pribadi mahasiswa secara *online* di laman <http://akademik.uin-suka.ac.id>.
 - c. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* (KRS semester 1 dipaketkan oleh pengelola, untuk semester selanjutnya sesuai dengan kebijakan fakultas/pascasarjana).
3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sesuai dengan jadwal maka secara otomatis akan diberikan status cuti oleh Sistem Informasi Akademik (SIA).
4. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi setelah cuti 2 kali maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
5. Mahasiswa yang dinyatakan gugur studi sebagaimana dimaksud pada nomor 4, mempunyai hak mendapatkan transkrip akademik dari mata kuliah yang telah diambil dan surat keterangan pernah kuliah di Program Magister.

B. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Setelah proses registrasi/herregistrasi selesai, mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan cara melaksanakan input KRS melalui Sistem Informasi Akademik secara *online*.
2. Pada semester I, KRS akan diinputkan secara paket oleh petugas pengelola program Magister setiap Prodi, dan untuk semester berikutnya menyesuaikan dengan kebijakan masing-masing Fakultas/Pascasarjana.
3. KRS antara lain berisi daftar mata kuliah yang akan diambil, dosen pengampu, dan jadwal kuliah.
4. Mata kuliah yang ditawarkan, dosen pengampu, dan jadwal kuliah untuk masing-masing program studi/konsentrasi dapat dilihat dan di-*input* dengan cara mengakses SIA secara *online*.
5. KRS yang telah dicetak dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penasihat Akademik. (DPA).
6. KRS berfungsi juga sebagai kartu evaluasi/ujian dan *munaqasyah*.

C. Perubahan Data Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat melakukan perubahan data pribadi mahasiswa yang terdapat di dalam Sistem Informasi Akademik.
2. Perubahan data dilakukan di Bagian Akademik Biro AAKK (Layanan Terpadu gedung Rektorat lama atau tempat lain yang ditentukan) dengan menyerahkan bukti/dokumen sebagai dasar perubahan data.

4.2. IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

A. Ijazah dan Transkrip Akademik

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah mahasiswa lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditempuh. Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir dan memenuhi semua persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditetapkan oleh UIN Sunan Kalijaga.

Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

B. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar dan prestasi akademik dan pendukung akademik yang sesuai dengan profil lulusan selama menjadi mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. SKPI mencantumkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan realisasinya.

Pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi diisikan oleh petugas administrasi akademik di program studi masing-masing di bawah tanggung jawab Ketua Program Studi/Jurusan. Sedangkan prestasi akademik dan pendukung akademik mahasiswa diisikan oleh mahasiswa yang bersangkutan secara *online* ke dalam Sistem Informasi Akademik melalui laman <http://akademik.uin-suka.ac.id> atau secara manual ke dalam blangko yang disediakan. Kebenaran SKPI mahasiswa sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dekan/Direktur.

Adapun prestasi akademik dan penghargaan yang dapat dimasukkan oleh mahasiswa ke dalam dokumen SKPI adalah sebagai berikut:

1. Prestasi dan Penghargaan

No	Jenis Prestasi	Bukti Dokumen
1	Pemenang Lomba atau kejuaraan minimal tingkat kabupaten sebagai Juara I, II, III, harapan I, dan II dalam bidang : a. Agama seperti MTQ, pidato, lomba adzan, Qasidah dan yang sejenis b. Literatur seperti lomba novel, cerpen, karya tulis dan yang sejenis c. Sains seperti lomba desain web, lomba blog, olimpiade sains elektronika, dan yang sejenis. d. Seni, budaya dan olah raga, seperti lomba menyanyi, puisi, tari, drama, pentas, taekwando, tenis meja, karate, dan yang sejenis.	Serifikat/medali
2	Sebagai narasumber/pemateri dalam seminar/lo-kakarya/workshop dan pertemuan lainnya minimal tingkat kabupaten	Sertifikat/surat keterangan
3	Sebagai penulis buku	Buku
4	Mendapat HAKI	Sertifikat HAKI
5	Keikutsertaan dalam Penelitian yang dilakukan oleh	Surat keterangan

Keterangan:

- 1) Apabila prestasi/penghargaan yang diperoleh lebih dari 5, maka yang ditulis cukup 5 jenis prestasi/penghargaan yang dianggap paling baik.
- 2) Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa mahasiswa adalah pemilik dari prestasi tersebut.
- 3) Dokumen bukti prestasi harus menampilkan nama mahasiswa dengan jelas. Dokumen tanpa nama atau nama yang berbeda tidak diterima.

2. Keikutsertaan dalam Organisasi

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan didalam organisasai kampus seperti seperti BEM, SEMA, DEMA sebagai pengurus intti	Surat keterangan/ bukti lainnya

2	Keikutsertaan dalam organisasi eksternal kampus baik tingkat regional, nasional maupun internasional (mahasiswa maupun masyarakat)	Surat keterangan/ bukti lainnya
---	--	------------------------------------

Ketentuan Organisasi:

- 1) Organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen. Organisasi yang bersifat temporer/semesta seperti kepanitiaan, kegiatan dan yang sejenis tidak diterima. Contohnya keanggotaan dalam panitia pengenalan mahasiswa baru tidak diterima.
- 2) Dokumen bukti keanggotaan organisasi kemahasiswaan harus menampilkan jabatan mahasiswa dalam organisasi tersebut. Dokumen yang tidak menampilkan keterangan jabatan mahasiswa akan ditolak.

3. Sertifikat Keahlian

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Kemampuan berbahasa Asing	Sertifikat TOEFL, IELTS, TOEC dan IKLA
2	Keahlian dalam bidang akademik seperti akuntan, perpajakan	Sertifikat/bukti lulus
3	Keahlian dalam bidang non akademik	Sertifikat/bukti lulus/ surat keterangan

Ketentuan Sertifikat keahlian:

- 1) Diperoleh dari lembaga resmi yang mempunyai wewenang menyelenggarakan kegiatan sertifikasi keahlian.
- 2) Minimal mencantumkan nama mahasiswa, lembaga penerbit, tanggal penerbitan, hasil/nilai, nama dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan sertifikat.

4. Kerja Praktik/Magang

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam kegiatan kerja praktik/magang pada lembaga/instansi.	Surat keterangan/ bukti pendukung lainnya
2	Keikutsertaan dalam kegiatan pertukaran pelajar	Surat keterangan/bukti keikutsertaan
3	Kegiatan lainnya yang dapat dikategorikan ke dalam kerja praktik/magang	Surat keterangan/bukti keikutsertaan

Keterangan:

Kerja Praktik/magang harus mencantumkan lama (durasi) kegiatan

contoh:

PT Telkom Indonesia 160 jam.

5. Pendidikan Karakter

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam pelatihan pendidikan karakter seperti kegiatan Pelatihan <i>Emotional Spiritual Quotient</i>	Surat keterangan/bukti pendukung lainnya
2	Kegiatan lainnya yang dapat dikategorikan ke dalam pendidikan karakter/ <i>soft skill</i>	Surat keterangan/ bukti pendukung lainnya

Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Keterangan Pendamping Ijazah diatur dalam Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

C. Prosedur Pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat diambil di bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang telah disediakan.

3. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI diserahkan pada mahasiswa setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Fakultas dan Pascasarjana bertanggungjawab menyimpan ijazah paling lama 1 (satu) tahun.
5. Ijazah yang tidak diambil dalam waktu 1 (satu) tahun disimpan sebagai arsip.
6. Mahasiswa yang telah memperoleh Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat mengajukan permohonan terjemahan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI ke dalam bahasa asing di Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga dengan syarat:
 - a. Menyerahkan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang telah dilegalisir.
 - b. Membayar biaya terjemahan.
 - c. Menyerahkan pas foto.Pengambilan terjemahan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilaksanakan di Fakultas atau Pascasarjana masing-masing.



BAB V. FASILITAS AKADEMIK

5.1. LEMBAGA DAN SATUAN

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas di bidang 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, Kepala Pusat, dan Kepala Subbagian Tata Usaha. Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai kebijakan Ketua. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, yang 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 dan 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 Kali-jaga Yogyakarta.
- b. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - 3) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
 - 4) Peningkatan relevansi program UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai kebutuhan masyarakat;
 - 5) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
 - 6) Pengembangan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat;

- c. Kepala Pusat Layanan Difabel (PLD) mempunyai tugas melaksanakan layanan difabel, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Layanan yang diberikan oleh Pusat Layanan Difabel antara lain:
- 1) 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) Mendorong kebijakan khusus dalam proses admisi/penerimaan calon mahasiswa baru termasuk tersedianya ujian masuk yang aksesibel.
 - 3) 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: Brailee, audio 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) Melakukan upaya-upaya modifikasi dalam tehnik pengajaran dan evaluasi sehingga semua proses pembelajaran bisa diakses oleh mahasiswa difabel.
 - 5) Informasi lebih lanjut mengenai layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel dapat dilihat melalui dalam website PLD: <http://psld.uin-suka.ac.id>. Kontak langsung dapat dilakukan melalui email : psld.uinsuka@gmail.com

2. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana yang difokuskan pada penjaminan mutu akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Unit ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Pembinaan sehari-hari Lembaga ini dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. 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, Kepala Pusat, dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
- b. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu.
- c. Kepala Pusat Akreditasi dan Sertifikasi yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas membantu mengkoordinir pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi.
- d. Kepala Pusat Analisis Informasi, Publikasi Internasional dan Pemingkatan yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas digitalisasi system penjaminan mutu.

3. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama pimpinan perguruan tinggi.

Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

Fungsi SPI adalah:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan internal, meliputi penyusunan peta resiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian resiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen resiko;
3. Melakukan pemeriksaan kepatuhan dan kinerja, dan mutu nonakademik, di bidang perencanaan, keuangan, organisasi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, sarana dan prasarana, serta kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas;
6. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
7. Memantau, mengkoordinasi, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan internal pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, pimpinan, dan pembina BLU;
8. Melakukan reviu laporan keuangan;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanggung jawab: Bertanggung jawab kepada Rektor atas simpulan, rekomendasi, atau laporan hasil pengawasan internal.

Wewenang:

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, data, informasi, sarana prasarana, dan objek pemeriksaan lainnya pada seluruh bagian dan unit kerja;
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Rektor dan/atau Dewan Pengawas;
4. Mengusulkan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada fakultas, pascasarjana, lembaga, unit, dan/atau penanggungjawab kegiatan dalam proses pengawasan internal;
5. Melakukan koordinasi dengan aparat pengawas internal pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah;
6. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Rektor dan/atau Dewan Pengawas;
7. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;
8. Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan;
9. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal; dan
10. Mendampingi aparat pengawasan internal pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan eksternal pemerintah dalam melakukan pengawasan.

Sumber data: <https://spi.uin-suka.ac.id/>

5.2. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang bagi penyelenggaraan program Tridharma Perguruan Tinggi. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

1. Perpustakaan

Setiap mahasiswa dan dosen pada Program Magister UIN Sunan Kalijaga dapat mengakses perpustakaan di UPT UIN Sunan Kalijaga dan perpustakaan Program Magister.

Layanan-layanan yang dimiliki UPT 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 (*institusional repository*) seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah dosen, laporan penelitian, pidato rektor, dan lain-lain. 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 kliping. Jurnal elektronik bisa diakses dari <http://lib.uin-suka.ac.id>.
4. Layanan Multimedia
Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembangan 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. Corner : koleksi untuk pemustaka yang berkebutuhan khusus (difabel).
 - b. Iranian Corner: koleksi informasi tentang Iran.
 - c. Saudi Arabia Corner : koleksi informasi tentang Saudi Arabia.
 - d. Canadian Corner: informasi terbaru dan akurat tentang Canada dengan penekanan pada isu-isu dan karya-karya ilmiah kontemporer maupun masa lalu.
 - e. Bank Indonesia (BI) Corner : koleksi informasi tentang ekonomi dan bisnis.
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 menyimpan tas, jaket, dan lain-lain. Peminjaman kunci locker dengan system elektronik "*dealkey*" dilayani dengan hanya menunjukkan KTM/KTA yang masih berlaku.
10. Upload Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa Program Magister UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id>.

Sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang akan memanfaatkan layanan-layanan yang disebutkan di atas harus memiliki kartu anggota perpustakaan dan sudah mengikuti pendidikan pemakai (*user educations*).

2. Pusat Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) adalah unit pelaksana teknis di bidang komputer dan sistem informasi. Layanan-layanan yang dimiliki PTIPD adalah:

1. Layanan Training ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
2. Layanan Sertifikat ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
3. Layanan Akses Internet.
4. Layanan Akun Email.
5. Layanan Pengelolaan Sistem Informasi (Akademik, *E-Learning*, CBT, Pustaka, Administrasi, Eksekutif, Media, dan lain-lain).
6. Layanan IP Telephone.
7. Layanan IP TV Broadcast.
8. Layanan IP Camera.
9. Layanan Google Corner dan Live@Edu Corner.

3. Pusat Pengembangan Bahasa

Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan bahasa. Program Layanan yang dilakukan oleh PPB, diantaranya :

1. Menyelenggarakan pelatihan bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Menyelenggarakan pelatihan atau kursus bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi masyarakat umum (siswa sekolah/madrasah, jama'ah haji/umrah, TKI, dan lain-lain).
3. Menyelenggarakan tes IKLA (TOAFL), TOEC (TOEFL), dan UPBI
4. (Uji Penguasaan Bahasa Indonesia) secara reguler.
5. Menyelenggarakan layanan terjemah seperti abstrak, ijazah, passport, visa, dan dokumen lain dalam bahasa Arab dan bahasa Inggris.
6. Menyelenggarakan pelatihan bahasa Indonesia untuk calon mahasiswa asing (Matrikulasi Bahasa Indonesia).

7. Penyewaan gedung teatrikal untuk masyarakat umum.
8. Menyelenggarakan pelatihan IELTS (Standar 6,5), TOEFL (Standar 550), TOAFL (Standar 550) *preparation* untuk program belajar S2/S3 di luar negeri.

4. Pusat Pengembangan Bisnis

Pusat Pengembangan Bisnis (PPB) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan bisnis. PPB mengelola beberapa unit usaha, di antaranya:

A. Hotel University

Hotel University merupakan gedung yang didirikan oleh UIN Sunan Kalijaga berfungsi sebagai tempat penginapan dan meeting serta pelatihan atau training. Hotel ini berdiri megah di Jl. Angrek No. 137D, Depok, Yogyakarta, Indonesia. Lokasi hotel ini sangat strategis, hanya 10 menit dari Bandara Internasional Adisucipto Yogyakarta.

B. Laboratorium

Macam-macam laboratorium di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai berikut:

1. Laboratorium Komputer Program Studi Ilmu Perpustakaan.
2. Laboratorium Bahasa terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.
3. Laboratorium Dakwah 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).
4. Laboratorium Syariah dan Hukum terdiri dari Laboratorium Sidang Peradilan Semu, Laboratorium Ilmu Falak, dan Laboratorium Komputer dan Mini Bank Syariah. Laboratorium Pendidikan terdiri dari micro teaching, pengembangan media pendidikan, dan lembaga pendidikan dari tingkat pra sekolah, tingkat dasar dan tingkat menengah.

6. Laboratorium Fakultas Ushuluddin dan 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).
7. Laboratorium Matematika dan Teknik Informatika yaitu: Laboratorium Pemrograman, Laboratorium Jaringan, Laboratorium Multimedia, Laboratorium Self Development.
8. Laboratorium Fisika yaitu: Laboratorium Fisika Dasar, Elektronika, Termodinamika, Aerofisika, Fisika Gelombang dan Fisika Inti.
9. Laboratorium Kimia yang terdiri dari laboratorium Kimia Dasar, Kimia Organik, Kimia Anorganik, Kimia Analis dan Biokimia.
10. Laboratorium Biologi terdiri dari Laboratorium Botani Dasar, Zoologi, Mikrobiologi, Bioteknologi/Kultur Jaringan, Fisiologi Tumbuhan, Fisiologi Hewan, Embryologi serta Green House.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Laboratorium Sosiologi terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras, yaitu Life Laboratory.
15. Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terdiri dari Laboratorium Perbankan Syariah (Mini Syariah Banking), Laboratorium Komputer, Laboratorium Akuntansi, dan Laboratorium Perpajakan.



BAB VI. PENUTUP

Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bagi mahasiswa program magister (S2), dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam BPAU berlaku bagi semua mahasiswa program magister (S2) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga

Ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik pada Fakultas dan Pascasarjana masih tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Universitas ini.

Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini ditentukan tersendiri oleh Fakultas dan Pascasarjana.

BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER (S-2)



Diterbitkan Oleh:

UIN Sunan Kalijaga

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta

Telp. 0274-589621, 512474

Fax. 0274-568117

Website: www.uin-suka.ac.id