BUKU PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM SARJANA (S-1)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2024

Buku Pedoman Akademik
PROGRAM SARJANA

Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta
2024

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA
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. Shofwatul 'Uyun, S.T, M.Kom
7. Dr. Sulistyaningsih, S.Sos, M.Si.
8. Prof. Dr. Misnen Ardiansyah, SE, M.Si., AK.CA., ACPA.
9. Dr. Ening Herniti, M. Hum.
10. Prof. Dr. Nurdin, MA
11. Riswinarno, MM
12. Dr. Ulyati Retno Sari, M. Hum.
13. Slamet, S.Ag., M.Si.
14. Siti Solechah, S.Sos.I., M.Si.
15. Nanang Mizwar Hasyim, S. Sos., M.Si.
16. Muh. Toriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si.
17. Siti Aminah, S.Sos.I., M.Si.
18. Dr. M. Rizal Qosim., M.Si.
19. Dr. Ach.Tahir, S.H.I., S.H., LL.M., M.A.
20. Dr. Gusnan Haris, S.Ag., M.Ag.
21. Dr. Malik Ibrahim, M.Ag.
22. Yasin Baidi, S.Ag., M.Ag.
23. Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I., M.Si.
24. Prof. Dr. Eva Latipah, S.Ag., M.Si.
25. Dr. Nurhadi, S.Ag., MA.
26. Prof. Dr. Maemonah, M.Ag.
27. Prof. Dr. Sigit Purnama, S.Pd.I., M.Pd. Si
28. Dr. Ibrahim, M.Pd.
29. Dr. Muhammad Ja'far Luthfi, M.Si.
30. Drs. Nur Untoro, M.Si.
31. Khamidinal, S.Si., M.Si.
32. Dr. H. Suwadi, S.Ag., M.Ag., M.Pd.

33. Dr. Dian Nur Anna, S.Ag., M.A.
34. Dr. Ali Imron, S.Th.I., M.S.I
35. Drs. Indal Abror, M.Ag.
36. Muh Fatkhan, S.Ag., M. Hum.
37. Dr. RR. Siti Kurnia Widiastuti, S.Ag., M.Pd., MA
38. Najda Rifqiyati, S.Si., M.Si.
39. Anis Yuniati, S.Si., M.Si., Ph.D.
40. Dr. Imelda Fajriati, M.Si.
41. Muchammad Abrori, S. Si, M. Kom.
42. Dr. Aulia Faqih Rifa'i, M. Kom.
43. Maria Ulfah Siregar, S. Kom., MIT., Ph.D.
44. Dr. Ir. Yandra Rahadian Perdana, ST, MT.
45. Dr. Rama Kertamukti, S. Sos., MSn.
46. Lisnawati, S. Psi., M. Psi.
47. Dr. Muryanti, S. Sos., M.A.
48. Rosyid Nur Anggara Putra, S.Pd., M.Si.
49. Dr. Abdul Qoyum, SEI., M.Sc., Fin
50. Dr. Mukhamad Yazid Afandi, S.Ag., M.Ag.
51. Dr. Ruspita Rani Pertiwi, S. Psi., M.M
52. Nuristighfari Masri Khaerani, S.Psi., M.Psi.
53. Dr. Epha Diana Supandi, S.Si., M.Sc.
54. Denisa Apriliawati, M.Res.
55. Dr. Sri Rohyanti Zulaikha S.Ag., SS. M.Si.
56. Andi, S.Si., M.Sc.
57. Ir. Muhammad Taufiq Nuruzzaman, STM Eng., Ph.D.
58. Khoirul Anwar, S.Ag., MA
59. Pamuji, S.Ag., S.IPI., M.IP

KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR 118.2 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA (S-1)
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Menimbang:

a. 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;
b. Bahwa berdasarkan butir a di atas, maka dilakukan penyesuaian atas Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
c. Bahwa berdasarkan butir b di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S-1) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
d. Bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Rektor sebagaimana dalam butir c, maka Keputusan Rektor Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemteri 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;
8. 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);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
11. 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 Sarjana (S-1).

Pertama : Pedoman Akademik Universitas Program Sarjana (S-1) 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 Sarjana edisi revisi tahun 2024 dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk mahasiswa Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam buku edisi revisi ini terdapat beberapa perbaikan yang dilakukan atas buku sebelumnya yang terbit pada tahun 2021. 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 akademikanya. 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 perecanaan dan pemantauan studinya. Seluruh informasi administrasi akademik tersebut dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik Program Sarjana 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 Sarjana dalam menjalani proses perkuliahan dan penyelesaian studi.

Yogyakarta, Maret 2024
Rektor

Al Makin

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN **3**
HALAMAN SK **4**
KATA PENGANTAR **5**
DAFTAR ISI **6**
BAB I PENDAHULUAN **9**
1.1 Sejarah Singkat 9
1.2 Visi, Misi dan Tujuan 15
A. Visi 15
B. Misi 15
C. Tujuan 15
1.3 Struktur Organisasi Perguruan Tinggi 16
1.4 *Core Values* 19
1.5 Lambang dan Logo 20
1.6 Hymne dan Mars 22

BAB II PENERIMAAN MAHASISWA **25**
A. Penerimaan Mahasiswa Baru 25
B. Registrasi Mahasiswa 29
C. Herregistrasi Mahasiswa 30
D. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 30
E. Rangkap Kuliah di Perguruan Tinggi Lain 32

BAB III PROSES PENDIDIKAN **33**
A. Satuan Waktu Pendidikan 33
B. Sistem Kredit Semester (SKS) 33
C. Beban dan Masa Studi 34
D. Perkuliahan dan Praktikum 34
E. Kurikulum 35
F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 40
G. Penyusunan Bahan Ajar 41
H. Kontrak Belajar 42
I. Proses Pembelajaran 42
J. Penilaian 44
K. Evaluasi Keberhasilan Studi 53
L. Predikat Kelulusan 54

M. Pengulangan Mata Kuliah 54
N. Penghapusan Mata Kuliah 55
O. Kuliah Kerja Nyata (KKN) 56
P. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/ KP) dan Praktek Pekerjaan Sosial (PPS) 58
Q. Penyusunan Tugas Akhir 58
R. Yudisium Online 61
S. Evaluasi Hasil Studi 61
T. Putud Studi (Drop Out) 63
U. Cuti Akademik 63
V. Wisuda 64

BAB IV LAYANAN AKADEMIK 65
A. Pelayanan Administrasi Akademik 65
B. Beasiswa 65
C. Surat Keterangan 66
D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah . 68
E. Program Studi 72
F. Dosen Penasihat Akademik (DPA) 73
G. Program Studi 75
H. Bimbingan Konseling 76
I. Kesehatan 77
J. Disabilitas 78
K. Pusat Layanan Terpadu 79
L. Layanan Bimbingan Karir, Minat dan Bakat 82

BAB V FASILITAS AKADEMIK 83
A. Lembaga dan Satuan 83
B. Unit Pelaksanan Teknis (UPT) 87
C. Laboratorium 94

BAB VI PENUTUP 97

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 Muzakkir, 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 (Ull) 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 Ull 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		
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 terhenti 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, ketersedian 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 intergritas, 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 Pe- merintah 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

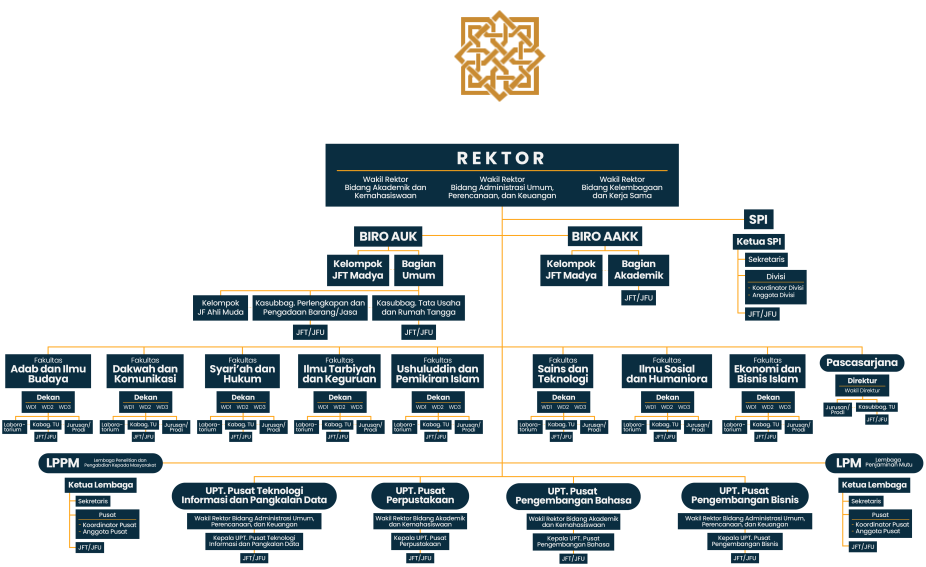
1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan akademis dan profesional yang integratif-interkonektif.
2. Menghasilkan lulusan yang beriman, berakhlak mulia, memiliki kecakapan sosial, manajerial, dan berjiwa kewirausahaan serta rasa tanggung jawab sosial kemasyarakatan.
3. Menghasilkan lulusan yang 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:

1. Rektor dan Wakil Rektor;
2. Fakultas;
3. Pascasarjana;
4. Biro;
5. Lembaga; dan
6. Unit Pelaksana Teknis

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



Gambar 1. Struktur Organisasi UIN Sunan Kalijaga

Tugas pokok dan fungsi pengelola universitas sebagai berikut:

- 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 (non PNS) 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.

- Wakil Rektor 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
  a. Pusat Perpustakaan: mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepustakaan.
  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 berkatian 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

Sebagai bagian dari upaya untuk memperbaharui citra UIN Sunan Kalijaga, sejak tahun 2010 dilakukan perubahan lambang dan logo universitas.

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. Lambang dan Logo UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat di lihat pada Gambar berikut ini:

Gambar 2. Lambang dan Logo UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lambang bercorak bunga menyerupai simbol jaring laba-laba kesalingterkaitan dan keterhubungan antara sains dan agama yang terpatri dalam ikon mozaik pada dinding luar gedung bangunan UIN—diambil dari ornamen pada dinding Istana Alhambra masa Khalifah Bani Umayah di Granada, Spanyol yang mencakup wilayah perbukitan. Istana Alhambra selesai dibangun pada abad ke-14, periode Muhammad Yusuf, 1333-1353 dan periode Muhammad V, Sultan Granada, 1353-1391 pada masa Dinasti Nasar/Daulah Ahmar (1232-1492). Seni ornamen tersebut memberi banyak pengaruh berbagai bangunan di Timur dan Barat. Perpaduan Timur dan Barat ini (*La syarqiyyah wa la gharbiyyah*) dapat dimaknai sebagai visi dan misi UIN yang ingin menepis dikotomi keilmuan menuju integrasi dan interkoneksi bidang keilmuan menuju keunggulan peradaban.

Motif ornamen merupakan perpaduan cita rasa seni tingkat tinggi dari budaya Islam di Timur Tengah dan budaya Eropa di Barat sebagai simbol integrasi-interkoneksi. Bila dicermati, beberapa ornamen pada bangunan UIN telah mengaplikasikan penggunaan dua buah bentuk 4 persegi sebagai unsur dasar pembentukan ornamen tersebut.

Visual bunga dipilih sebagai bentuk dasar logo karena merupakan simbol keindahan, keharuman, keserasian, keseimbangan dan kebaikan. Allah SWT menyukai keindahan dan keharuman sebab Allah SWT Maha Indah dan Maha Harum. Hal ini menyiratkan UIN selalu membawa kesejukan dan keindahan bagi lingkungan sekitar serta keharuman dalam memainkan seluruh kiprahnya. Hal ini juga dapat dimaknai bahwa UIN Sunan Kalijaga benar-benar bermaksud hendak menanamkan spirit dan karakter kemanusiaan yang bersifat *rahmatan lil 'alamin.*

Kelopak bunga berwarna kuning emas diambil dari jenis logam mulia, menunjukkan kemewahan, kehormatan, kemuliaan, kekekalan, keabadian, kesetiaan dan pengabdian. Menyiratkan ketajaman pikiran, keagungan cita, keluhuran budi, kecemerlangan pikiran dan muatan spiritualitas menuju UIN Sunan Kalijaga yang unggul dan terkemuka. Kemewahan dan kekayaan diwujudkan dalam bentuk kedalaman ilmu, kekayaan budi pekerti, kematangan diri dan kearifan budaya lokal. UIN Sunan Kalijaga hendak menjadi unggul dan terkemuka, namun tetap santun dan rendah hati.

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.

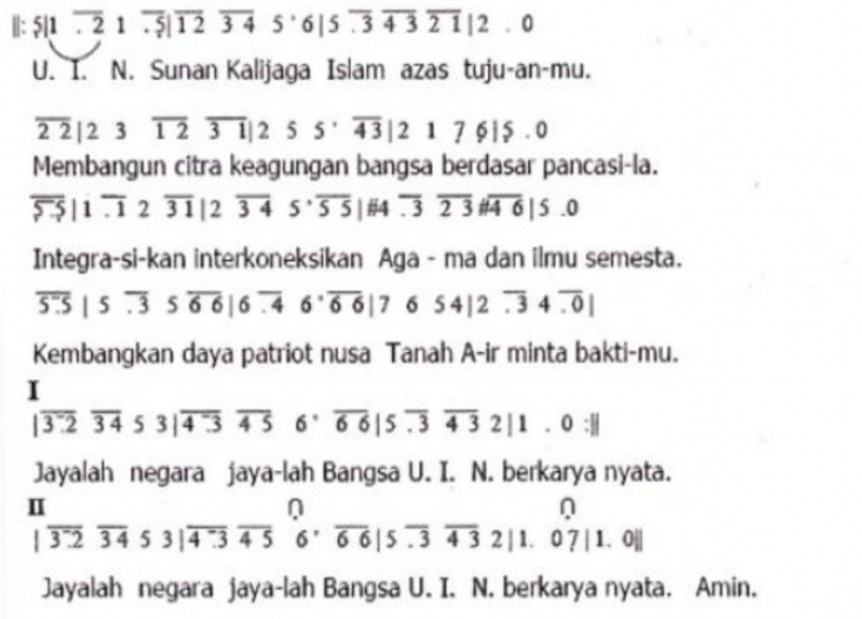
Hijau memiliki sejarah kontinuitas bagi transformasi UIN Sunan Kalijaga. Hijau juga memuat pesan religius, sebab dalam surat Al-Insan (76): 21 dan Al-Kahfi (18): 31 dikabarkan penghuni surga mengenakan pakaian berwarna hijau.

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

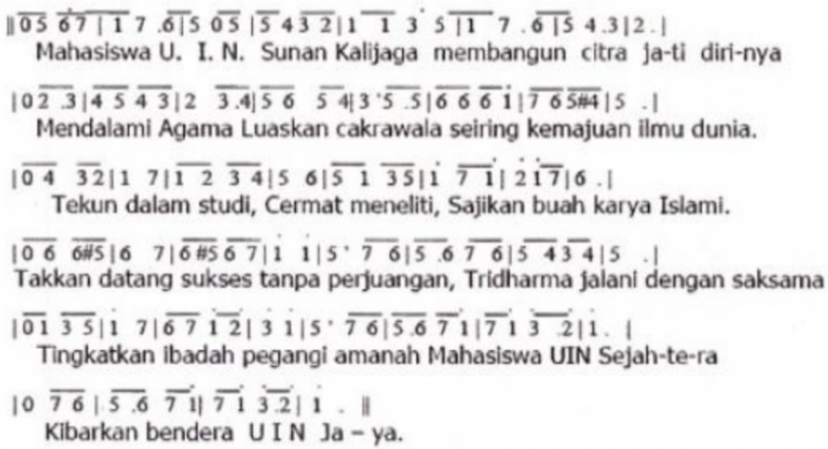
4/4. Do=D. Andante Espressivo. Lagu & Syair H. Suhadi, 2004.



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.



BAB II
PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Ada empat kebijakan utama yang diterapkan oleh UIN Sunan Kalijaga dalam hal penerimaan mahasiswa baru. Kebijakan tersebut adalah:

a. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi.

b. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas (SARA suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik). Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan terkait dengan prinsip ekuitas adalah:

   1) Penerimaan mahasiswa berdasarkan pada kemampuan akademik.
   2) Penerimaan mahasiswa tidak mempertimbangkan latar belakang mahasiswa terkait; suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik.

c. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa dan keadilan akses pendidikan bagi wilayah tertentu.

   Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa adalah:

   1) Mahasiswa yang diterima adalah mahasiswa dari seluruh wilayah Indonesia.
   2) Mendorong adanya pemerataan penerimaan mahasiswa baru dengan melakukan sosialisasi atau promosi ke beberapa wilayah yang menjadi target.

   Dalam hal penerimaan mahasiswa baru, kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip keadilan akses pendidikan bagi wilayah tertentu adalah memberi prioritas bagi mahasiswa yang berasal dari daerah terluar, tertinggal dan terdepan (3T).

d. Kebijakan Mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri.

   Dalam rangka internasionalisasi program studi dan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka penerimaan mahasiswa baru dari luar negeri tetap

mendasarkan pada kemampuan akademik dan harus mendapatkan sertifikat lulus tes Bahasa Indonesia dari UPT Pusat Pengembangan Bahasa (PPB). Apabila mempunyai kemampuan akademik yang baik tetapi belum lulus tes Bahasa Indonesia, mahasiswa tersebut wajib mengikuti matrikulasi Bahasa Indonesia di UPT Pusat Pengembangan Bahasa sampai dinyatakan lulus.

2. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tidak menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar Program Studi, antar Fakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain, kecuali mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama dengan syarat-syarat tertentu, dan penerimaan mahasiswa yang didasarkan pada kebijakan pemerintah.

Proses penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Pusat Admisi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh Rektor dalam sebuah kepanitiaan.

3. Jenis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari 5 (lima) jalur penerimaan, yaitu:

a. SNBP (Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi)

SNBP merupakan seleksi nasional berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dengan menggunakan rapor serta prestasi akademik dan non akademik siswa. Rapor yang digunakan adalah sebagai berikut: semester satu sampai dengan semester lima bagi SMA/SMK/MA dengan masa belajar tiga tahun; atau semester satu sampai dengan semester tujuh bagi SMK dengan masa belajar empat tahun.

Adapun prestasi akademik maupun non akademik siswa yang dinilai adalah tiga prestasi terbaik. Prosedur dan persyaratan selengkapnya dapat diakses melalui laman: https://snpmb.bppp.kemdikbud.go.id/

b. UTBK SNBT (Ujian Tulis Berbasis Komputer - Seleksi Nasional Berdasarkan Tes)

Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) Tahun 2024 bersama Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan (BPPP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).

Peserta SNBT wajib mengikuti Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK). Biaya penyelenggaraan SNBT ditanggung oleh peserta dan disubsidi oleh pemerintah. Seleksi SNBT dilaksanakan bagi Ssiswa SMA/SMK/MA Kelas 12 pada tahun 2024 atau Peserta didik Paket C tahun 2024 dengan umur maksimal 25 tahun (per 1 Juli 2024) atau siswa lulusan SMA/SMK/MA Sederajat tahun 2022 dan 2023 atau Lulusan Paket C tahun 2022 dan 2023 dengan umur maksimal 25 tahun (per 1 Juli 2024).

Prosedur dan persyaratan selengkapnya dapat diakses melalui laman: https://snpmb.bppp.kemdikbud.go.id/

c. SPAN-PTKIN (Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri).

Seleksi Prestasi Akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lainnya bagi siswa kelas terakhir pada tahun 2024 pada MA/MAK/SMA/SMK/Pendidikan Diniyah Formal/Pendidikan Kesetaraan Pondok Pensantren Salafiyah/Mu'adalah Muallimin/Mua'dalah Salafiyah yang secara sah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Prosedur dan persyaratan dapat di akses melalui laman: http://span-ptkin.ac.id.

d. UM-PTKIN (Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri)

Seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru UIN/IAIN/ STAIN melalui ujian berbasis komputer menggunakan aplikasi Sistem Seleksi Elektronik (SSE) bagi siswa yang lulus dari satuan pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/SPM/PDF/PKPPS/sederajat lulusan tahun 2022, 2023, dan 2024 yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia.

Prosedur dan persyaratan dapat di akses melalui laman: http://um-ptkin.ac.id

e. Mandiri

Seleksi Mandiri merupakan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk pilihan semua program studi umum maupun keagamaan. Jalur Mandiri dapat diikuti oleh pendaftar Lulusan MA/MA/SMK/MAK/Pesantren Mu'adalah

atau Paket C yang setara tahun 2024, 2023. 2022 dan 2021.dengan ketentuan sebagai berikut:

1) *Computer-Based Test* (CBT)
   Mandiri CBT merupakan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan ujian online menggunakan sistem operasi Android. Seleksi CBT dilakukan dari rumah menggunakan ponsel dan berpaket data internet yang telah disiapkan oleh peserta ujian.

2) *Paper-Based Test* (PBT)
   Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui ujian tertulis bagi siswa SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat. Seleksi Mandiri Paper Based Test mulai tahun 2020 hingga tahun 2024 belum dilaksanakan Kembali.

3) Prestasi
   Mandiri Prestasi merupakan seleksi bagi calon mahasiswa baru yang memiliki prestasi bidang akademik, seni, olah raga, keagamaan, atau hafalan Al-Qur'an minimal 26 Juz dibuktikan dengan ijazah/piagam, atau dengan prestasi individu tingkat nasional juara 1 - 3 dibuktikan dengan sertifikat/piagam yang dikeluarkan oleh Kementerian atau Lembaga Negara Republik Indonesia selama di bangku Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat.

4) Portofolio
   Mandiri portofolio merupakan seleksi dengan nilai UTBK-SNBT atau nilai UM-PTKIN pada tahun berjalan. Jalur Mandiri Portofolio juga merupakan jalur seleksi PMB bagi calon mahasiswa baru luar negeri yang telah lulus setara dengan pendidikan menengah. Pada Jalur Mandiri Portofolio ini juga terdapat program Mandiri Khusus Difabel Calon Mahasiswa, serta Portofolio keberagaman untuk calon mahasiswa nonmuslim atau 3T (Tertinggal, Terdepan dan Terluar).

   Seleksi masuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui jalur Portofolio bagi siswa MA/SMK/MA/MAK atau sederajat yang memiliki nilai UTBK atau nilai UM-PTKIN pada tahun berjalan.

   Portofolio nilai UTBK dapat diikuti oleh calon mahasiswa yang mempunyai sertifikat UTBK Tahun 2024 dan dapat memilih 19 program studi Umum. Portofolio Nilai UM-PTKIN dapat diikuti oleh

calon mahasiswa yang telah mengikuti UMPTKIN pada tahun 2024 dan dapat memilih 25 program studi Keagamaan.

Prosedur dan persyaratan jalur Mandiri dapat diakses melalui laman: http://admisi.uin-suka.ac.id.

Jalur Mandiri Mandiri Portofolio Keberagaman dan 3T dapat diikuti oleh calon mahasiswa baru yang ber-KTP nonmuslim atau berdomisili pada daerah 3T (Tertinggal, Terdepan dan Terluar)

Prosedur dan persyaratan jalur Mandiri dapat diakses melalui laman: **http://admisi.uin-suka.ac.id.**

B. Registrasi Mahasiswa

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

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa di laman http://akademik.uin-suka.ac.id.
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
   a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
   b. Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Kejar Paket C yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pejabat yang berwenang.
   c. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Kartu Keluarga)
   d. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/ kode etik mahasiswa yang harus ditanda-tangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah).
   e. Surat Pernyataan kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
   g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Poliklinik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
   h. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya.

i. Warga Negara Asing menyerahkan fotokopi paspor.
j. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.

4. Pengambilan foto dan sidik jari untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

C. Herregistrasi Mahasiswa

Sebelum memasuki semester berikutnya, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta wajib mendaftar ulang (herregistrasi) sesuai jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Membayar biaya pendidikan 1 (satu) semester yang akan berlangsung.
2. Melakukan pembaharuan data pribadi mahasiswa secara online di laman http://akademik.uin-suka.ac.id.
3. Mengisi KRS secara *online* di laman http://akademik.uin-suka.ac.id (mahasiswa semester 1 dan 2 diberlakukan sistem paket).
4. Mencetak KRS yang sudah disahkan oleh dosen penasihat akademik secara online.

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya secara otomatis akan diberikan status cuti akademik oleh sistem. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) namun tidak melengkapi proses herregistrasi (tidak mengisi KRS) maka status mahasiswa tersebut tetap dianggap aktif dan semester diperhitungkan sebagai masa studi serta uang yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

D. 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

	Profesi = 4
Keempat dan Kelima	Kode Fakultas
	01 = FADIB
	02 = FDK
	03 = FSH
	04 = FITK
	05 = FUSPI
	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 Ganjil
	6 = program Kerjasama Semester Genap
	7' = program mahasiswa asing Ganjil
	8 = program mahasiswa asing Genap
Kesembilan sampai dengan Kesebelas	Nomor urut mahasiswa

Contoh NIM: 19107021001
19 = Tahun masuk
1 = jenjang S1
07 = Ilmu Sosial dan Humaniora
02 = kode Program Studi Sosiologi
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 8 semester untuk program S1 dan apabila studi belum selesai maka KTM dapat diperpanjang satu kali. 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.

E. Rangkap Kuliah di Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa tidak diperkenankan merangkap kuliah di perguruan tinggi lain, kecuali program *double degree,* atau program kampus merdeka. Merangkap kuliah di perguruan tinggi lain akan menyebabkan transaksi akademik mahasiswa tersebut tidak dapat dilaporkan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) sehingga mahasiswa harus memilih salah satu dari perguruan tinggi tersebut.

BAB III
PROSES PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yang dikenal dengan Semester Gasal dan Semester Genap. Fakultas juga dapat menyelenggarakan Semester Antara apabila semester tersebut dipandang perlu diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

B. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian

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.

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:

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

3. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester (SKS) 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.

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.

C. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi pada program Sarjana paling sedikit 144 sks dan maksimal 160 sks yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.
2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 14 semester.
4. Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau Drop Out (DO).

D. Perkuliahan dan Praktikum

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* sesuai dengan kalender akademik. Bagi mahasiswa semester I dan II pengisian KRS dilakukan oleh petugas fakultas.
b. Sebelum pengisian KRS mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik sesuai jadwal yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi masing-masing.
d. KRS berfungsi sebagai bukti pengambilan mata kuliah.

2. Pengambilan Jumlah SKS

a. Ketentuan Umum
   1) Mahasiswa baru (semester I dan II) mendapat jumlah paket maksimal 20 sks sesuai dengan kurikulum Program Studi masing-masing.
   2) Mahasiswa aktif mulai Semester III (Ketiga) dapat mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester
      n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
      IP Semester 3,00 ke atas : maksimal 24 sks
      IP Semester 2,50-2,99 : maksimal 22 sks
      IP Semester 2,00-2,49 : maksimal 20 sks
      IP Semester 1,50-1,99 : maksimal 18 sks
      IP Semester < 1,50 : maksimal 16 sks
   3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
   4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.
b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) reguler pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir atau diambil dari program MBKM.

E. Kurikulum

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta memberlakukan Kurikulum yang mengacu pada Outcome Based Education (OBE) dengan memperhatikan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dengan mengintegrasikan dan menginterkoneksikan ilmu keislaman dan ilmu umum.

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.

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 olehmasyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi.

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.

Sedangkan pada pasal 9 butir e juga dijelaskan bahwa kompetensi utama lulusan program Sarjana (S1) meliputi minimal:

1. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
2. mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

Kurikulum UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga mengacu pada Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Kebijakan Kampus Merdeka yaitu memberikan hak/kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Bentuk kegiatan pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi: 1) Pertukaran Pelajar, 2) Magang/Praktek Kerja, 3) Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan, 4) Penelitian/Riset, 5) Proyek Kemanusiaan, 6) Kegiatan Wirausaha, 7) Studi/Proyek Independen, 8) Membangun Desa/KKN Tematik dan 9) Moderasi Beragama.

Indikator mutu hak belajar mahasiswa di luar prodi dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Sunan Kalijaga. Tabel di bawah ini adalah indikator kinerja utama pernyataan standar mutu untuk pembelajaran di luar prodi.

Tabel. Indikator Kinerja Utama untuk standar proses pembelajaran di luar prodi

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20) SKS
1.	Magang/Praktek Kerja	1. Tingkat kemampuan yang diperlukan harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA kebawah) 2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim terlibat secara aktif di kegiatan tim. 3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan. 4. Harus memberikan persentasi diakhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20) SKS
2.	Asisten mengajar di satuan pendidikan	Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (mis. Meningkatkan kemampuan numerik siswa,dst) dan pencapaiannya di evaluasi diakhir kegiatan.
3.	Penelitian/riset	1. Jenis penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana. 2. Harus terlibat dalam pembuatan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian
4.	Proyek Kemanusiaan	1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: a. Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai) b. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana 2. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)
5.	Kegiatan Wirausaha	1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang) 2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal 3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis
6.	Studi Independen	1. Jenis studi independent (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana 2. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulm PT/prodi pada saat ini 3. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dan lainnya yang harus dicapai di akhir studi
7.	Membangun Desa	1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: a. Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa b. Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai) 2. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak)

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20) SKS
8.	Pertukaran Pelajar	Jenis mata pelajaran yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan electives, dan lainnya)
9.	Moderasi Beragama	1. Memahami urgensi dan indikator moderasi beragama sebagai landasan sikap keberagamaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Menerapkan moderasi beragama dalam konteks pembelajaran dan budaya kampus. 3. Memiliki kapasita kepemimpinan dan mampu manfaatkan media sosial sebagai diseminasi moderasi beragama dan komitmen kebangsaan.

Penyetaraan bobot kegiatan Kampus Merdeka di UIN Sunan Kalijaga menggunakan bentuk terstruktur (Structured Form). Kegiatan merdeka belajar distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan yang diinginkan.

Hak Belajar Mahasiswa di luar prodi harus memenuhi ketentuan berikut ini:

A. Prinsip hak belajar di luar prodi yang diterapkan oleh UIN Sunan Kalijaga adalah prinsip mata kuliah major dan minor. Mata kuliah major adalah mata kuliah utama yang diharapkan memenuhi prinsip pemenuhan capaian pembelajaran pengetahuan, ketrampilan dan sikap. Mata kuliah minor adalah mata kuliah yang sifatnya pilihan dan boleh diambil oleh mahasiswa di luar prodi.
B. Mata kuliah hak belajar mahasiswa di luar prodi adalah mata kuliah minor yang memperkuat kompetensi profil mahasiswa terutama terkait dengan mata kuliah ketrampilan.
C. Jika mata kuliah minor tersebut tidak tersedia di luar prodi, prodi wajib menyelenggarakan mata kuliah yang ekuivalen dengan mata kuliah tersebut.
D. Besaran sks yang boleh diambil oleh mahasiswa di luar program studi adalah 60 sks yang terdiri dari 20 sks di luar prodi dalam UIN Sunan Kalijaga dan 40 sks di luar UIN Sunan Kalijaga.

E. Waktu pengambilan MBKM baik internal maupun eksternal untuk mata kuliah di luar prodi dapat dilakukan pada semester 5, 6, atau 7.
F. MBKM internal khusus untuk mata kuliah penciri nasional dan universitas, mulai dapat diambil sejak semester 1.
G. Program studi mengatur mata kuliah yang dapat diambil di luar prodi dalam bentuk mata kuliah paket atau mahasiswa bisa memilih matakuliah yang sebelumnya didiskusikan dengan Dosen Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi.
H. Program studi menawarkan matakuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi yang sifatnya memperkuat kompetensi keilmuan mahasiswa
I. Aturan tentang hak belajar diatur dalam pedoman hak belajar di luar prodi yang dikeluarkan oleh UIN Sunan Kalijaga

F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.
4. *Outline* matakuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. 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.

7. Ketentuan terkait RPS mengacu pada panduan penyusunan kurikulum OBE tahun 2024.

G. Penyusunan Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan segala bentuk bahan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dan menjadi bahan untuk dipelajari oleh mahasiswa dalam rangka mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Bahan ajar berisikan seperangkat materi yang disusun secara sistematis sehingga dosen dan mahasiswa dapat menggunakannya dalam proses pembelajaran dalam suasana dan lingkungan yang nyaman untuk belajar. Melalui bahan ajar yang tersusun sistematis, setiap mahasiswa dapat belajar secara efektif untuk memahami dan menerapkan norma (aturan, sikap dan nilai-nilai), melakukan tindakan/keterampilan motorik, serta menguasai pengetahuan.

Bahan ajar dapat berbentuk antara lain buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, *audio visual*, naskah tutorial, *job sheet* (baik yang berupa print out atau digital) yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal proses perkuliahan. Di bawah ini diuraikan pengertian bahan ajar dimaksud:

1. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
2. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
3. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
4. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

5. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
6. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
7. *Audio visual* adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
8. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

H. Kontrak Belajar

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

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

I. Proses Pembelajaran

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

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

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup:
   a. Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK), *User Education*, Sosialisasi Sistem Informasi Akademik (SIA), *Stadium Generale* dan Pelatihan *Information and Communications Technology* (ICT) di awal semester ganjil bagi mahasiswa yang kemampuan ICT-nya belum memenuhi sasaran mutu.
   b. Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) dan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Fakultas di bawah koordinasi Wakil Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga untuk kegiatan SOSPEM, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk kegiatan PBAK.
2. Persiapan Perkuliahan mencakup:

   Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dapat melakukan bimbingan secara *online*, Dosen Penasihat Akademik melaksanakan bimbingan atas rencana studi sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:
   a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
   b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
   c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
   d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek dikoordinir oleh Fakultas masing-masing.
   e. Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk evaluasi (i.e., tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, proyek, portofolio, dan uji kompetensi) yang disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah.
4. Evaluasi Proses Perkuliahan mencakup:
   a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran dan beban belajar pada masing-masing matakuliah secara online. Masa pengisian kuesioner tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.

b. Hasil evaluasi akan menjadi salah satu bahan bagi Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

J. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa dalam aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

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 KKNI, SNPT dan Kampus Merdeka. Adapun penilaian bagi mahasiswa yang belum menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNI, SNPT dan Kampus Merdeka tetap menggunakan pedoman penilaian yang diatur di dalam Buku Pedoman Akademik Universitas yang diterbitkan sebelumnya.

Penjabaran Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Prinsip Penilaian

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Valid	Penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur. Validitas adalah prinsip penilaian yang menunjukkan kesesuaian aspek dan nilai yang hendak diukur.
2	Reliabel	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	Transparan	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	Berkeadilan	
6	Objektif	Merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati atara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
7	Edukatif	Merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; b. meraih capaian pembelajaran lulusan.

2. Teknik dan Instrumen Penilaian

a. Teknik dan waktu Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif. Teknik penilaian disosialisasikan kepada mahasiswa di awal semester.
2. Penilaian formatif bertujuan untuk:
   a. memantau perkembangan belajar mahasiswa;
   b. memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan
   c. 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 dan formatif dilakukan dalam bentuk tes (ujian tertulis dan ujian lisan) maupun nontes (penilaian proyek, portofolio, 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 penilain 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	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.

		kesimpulan-kesimpulan	kesimpulan-kesimpulan		
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengambangkan 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 menyelesaiakan 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 pamer/*showcase* berisi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- Portofolio komprehensif, berisi artefak seluruh karya mahasiswa selama proses pembelajaran.

3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

a. Mekanisme Penilaian

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 system 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 Penilaian
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. Pelaksana 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;

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 mengacu pada Kurikulum OBE.

b. Model Penilaian berbasis OBE dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) Berdasarkan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dijelaskan dalam tabel berikut ini:

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

Keterangan:

1. Setiap asemen 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 mengikuti ujian/evaluasi akhir semester, 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 majeur*, dengan bukti surat dari pemerintah setempat.
    3) Anggota keluarga inti meninggal dunia, dengan bukti surat kematian dari desa/kelurahan.
    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.
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-

Catatan: persentase ditentukan oleh dosen pengampu sesuai dengan karakteristik dan capaian pembelajaran mata kuliah.

7. Perubahan Nilai

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

8. Penganuliran Nilai

a. Dosen pengampu atau tim yang dibentuk oleh Rektor/Dekan dapat menganulir nilai matakuliah bagi mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam proses perkuliahan. Bentuk-bentuk kecurangan akademik diatur dalam pedoman etika dosen dan mahasiswa.
b. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dalam penulisan skripsi sebelum diujikan diharuskan menulis ulang skripsi. Ketentuan terkait plagiarisme mengacu pada pedoman ethical clearance UIN Sunan Kalijaga.
c. Rektor berhak mencabut gelar Sarjana apabila mahasiswa kemudian terbukti melakukan plagiarisme setelah diujikan. Proses pencabutan dilakukan setelah melakukan investigasi secara seksama dan terbukti secara meyakinkan adanya unsur plagiarisme sesuai aturan yang berlaku.

K. Evaluasi Keberhasilan Studi

1. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi. Evaluasi keberhasilan studi dikategorikan menjadi tiga, yaitu Indeks Prestasi (IP), keterangan lulus atau tidak lulus, serta rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL).
2. Indeks Prestasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester disebut dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
3. Indeks Prestasi seluruh hasil belajar yang telah ditempuh mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Keterangan Lulus/Tidak Lulus dapat digunakan pada mata kuliah yang:
   a. berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau
   b. menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.
5. Keterangan Lulus/Tidak Lulus akan dicantumkan dalam Transkrip Nilai
6. Hasil evaluasi dari rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL) dicantumkan dalam Transkrip Nilai
7. Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan rumus=

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

Contoh:

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	FTY501008	Filsafat Ilmu	2	A	8,00
2	PBA502001	Psiko-Sosiolinguitik	3	A	12,00
3	PBA502003	Sejarah Pendidikan Bahasa Arab	3	A	12,00
4	PBA502002	Semantik dan Leksikologi	3	A	12,00
5	FTY501006	Studi Al-Qur'an: Teori dan Metodologi	2	A	8,00
6	FTY501007	Studi Al-Hadits: Teori dan Metodologi	2	A-	7,50
7	PBA502005	Filsafat Bahasa	2	A	8,00
8	FTY501010	Statistik Pendidikan	2	B+	6,50
9	PBA503321	Evaluasi Pembelajaran Bahasa Arab	3	A	12,00
JUMLAH			**22**		**86,00**
IP =86:22=3,91					

L. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan pada akhir jenjang pendidikan Program Sarjana yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diklasifikasikan menurut jenjang penilaian sebagai berikut:

1. Predikat Pujian apabila IPK minimal 3,51 dengan ketentuan masa studi yang telah dijalani maksimal sejumlah semester terprogram (8 semester) ditambah 2 semester. Jika mahasiswa memperoleh IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan
2. Predikat Sangat Memuaskan apabila IPK 3,01-3,50
3. Predikat Memuaskan apabila IPK 2,76 – 3,00
4. Predikat Cukup apabila IPK 2,00 -2,75.

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

M. Pengulangan Mata Kuliah

1. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah yang nilainya B ke bawah.
2. Mata kuliah wajib yang TIDAK LULUS (Nilai < C), harus diulang sebagai syarat pendaftaran ujian tugas akhir.

3. Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah diberlakukan capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut.

N. Penghapusan Mata kuliah

Penghapusan mata kuliah adalah penghilangan mata kuliah yang sudah ditempuh dan sudah mendapatkan nilai dari daftar transkrip akademik mahasiswa. Penghapusan mata kuliah dapat dilakukan apabila memenuhi 6 (enam) persyaratan berikut:

1. Alasan Penghapusan
   a. Untuk meningkatkan nilai IPK pada saat kelulusan; atau
   b. Terjadi perubahan kurikulum yang mengakibatkan:
      1) Terdapat mata kuliah yang sama atau memiliki kesamaan dari segi nama atau materi;
      2) Mata kuliah yang bernilai C ke bawah tidak tercantum pada kurikulum yang baru; atau
      3) Dampak lain yang muncul sebagai akibat perubahan kurikulum.
2. Jenis Mata kuliah
   a. Mata kuliah pilihan dapat dihapus berdasarkan alasan yang tercantum pada angka 1 di atas.
   b. Mata kuliah wajib hanya dapat dihapus apabila terjadi perubahan kurikulum sebagaimana dimaksud pada angka 1.b di atas
3. Waktu

   Penghapusan mata kuliah hanya dapat dilakukan pada saat mahasiswa akan melakukan pendaftaran munaqasyah. Penghapusan mata kuliah di luar waktu tersebut tidak dibenarkan kecuali apabila terjadi perubahan kurikulum.
4. Wewenang penghapusan
   Penghapusan mata kuliah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Program Studi dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Proses penghapusan dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha/petugas lain yang diberikan izin untuk melakukan penghapusan.
5. Jumlah sks
   Jumlah sks mata kuliah setelah penghapusan tidak boleh kurang dari minimal sks yang dipersyaratkan untuk lulus pada setiap jenjang pendidikan sarjana (S-1), atau jumlah sks minimal yang ditentukan oleh masing-masing program studi.
6. Prosedur penghapusan

Penghapusan mata kuliah mengikuti prosedur berikut:

a. Mahasiswa mengajukan permohonan penghapusan secara tertulis (format disiapkan oleh Fakultas) dengan mencantumkan identitas mahasiswa, nama mata kuliah, semester, kode dan jumlah sks mata kuliah yang akan dihapus beserta alasan penghapusan kepada Ketua Program studi;
b. Ketua program studi melakukan pengecekan atas usulan yang diajukan sebelum memberikan persetujuan/tidak menyetujui-penghapusan mata kuliah;
c. Ketua program studi menyampaikan surat persetujuan/tidak menyetujui penghapusan mata kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk dapat diproses penghapusannya;
d. Wakil Dekan Bidang Akademik menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas untuk melakukan penghapusan; dan
e. Kepala Bagian Tata Usaha melakukan penghapusan mata kuliah dan menyampaikan kembali laporan penghapusan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi, serta mengarsip dokumen penghapusan.

Penghapusan mata kuliah yang tidak memenuhi 6 (enam) persyaratan di atas tidak dibenarkan. Mahasiswa harus mencermati secara seksama mata kuliah yang diusulkan untuk dihapus, karena mata kuliah yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

O. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S-1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. KKN adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya terkait dengan beberapa pihak termasuk: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Bagian Akademik, UPT PTIPD, Klinik, Bagian Perencanaan, dan Bagian Keuangan dan Akuntansi.
3. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksikan berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Secara teknis pelaksanaan KKN diselenggarakan oleh Lembaga-Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), berkoordinasi dengan

Fakultas dan unit kerja lainnya di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

5. Pelaksanaan KKN terdiri dari dua model yaitu model KKN Reguler dan model KKN Non-Reguler (Mandiri). KKN Reguler adalah Kegiatan Kuliah Kerja Nyata yang tema, lokasi, kelompok dan DPLnya ditetapkan oleh LPPM. Sedangkan KKN Non-Reguler (Mandiri) Kegiatan Kuliah Kerja Nyata yang tema, lokasi, kelompok dan DPLnya diusulkan oleh mahasiswa, dosen, fakultas, universitas, unit kegiatan mahasiswa dan pihak lain kepada LP2M.
6. Syarat mengikuti KKN adalah:
   a. Syarat mengikuti KKN Reguler adalah sebagai berikut:
      1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
      2) Mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks dan telah lulus minimal 100 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
      3) Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
      4) Lulus Pembekalan KKN.
      5) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Klinik UIN Sunan Kalijaga.
      6) Mendaftar secara *online* dan mencantumkan KKN dalam KRS.
      7) Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali skripsi atau tugas akhir.
      8) Sanggup ditempatkan di lokasi KKN manapun.
   b. Syarat mengikuti KKN Non-Reguler/Mandiri adalah sebagai berikut:
      1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan.
      2) Mahasiswa telah lulus minimal 120 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
      3) Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
      4) Lulus Pembekalan KKN.
      5) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Poliklinik UIN Sunan Kalijaga.
      6) Mendaftar secara *online* dan mencantumkan KKN dalam KRS.
      7) Mahasiswa boleh mengambil mata kuliah maksimal 12 sks termasuk KKN dan Skripsi pada semester berjalan.
      8) Mahasiswa membentuk kelompok KKN sendiri yang terdiri dari 8-10 mahasiswa (minimal terdiri dari 2 Fakultas dan 3 Program Studi).
      9) Mahasiswa boleh mengusulkan lokasi KKN dan DPL.

10) Bentuk-bentuk KKN Non-Reguler lainnya akan diatur lebih lanjut oleh LP2M.

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

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

1. PPL/PLP/PKL/KP/PPS merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan bidang keilmuannya.
2. PPL/PLP/PKL/KP/PPS bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan ilmunya dalam masa pendidikan pada program studinya.

Q. Penyusunan Tugas Akhir

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

Skripsi 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.

Prototype adalah model awal atau versi percobaan dari produk, sistem, atau konsep yang sedang dikembangkan. Prototype merupakan representasi konkret dari ide yang digunakan untuk menguji, mengevaluasi, dan menguji fitur-fitur utama dan fungsionalitas dari suatu produk atau sistem sebelum diproduksi secara massal atau sebelum tahap pengembangan selanjutnya.

Dalam konteks tugas akhir, proyek adalah suatu tugas akhir yang melibatkan penelitian atau pengembangan suatu produk, sistem, atau konsep tertentu. Proyek dapat beragam dalam lingkupnya, mulai dari proyek kecil yang dilakukan secara individu atau kelompok kecil hingga proyek besar yang melibatkan kerjasama antara beberapa entitas. Tujuan proyek bisa berbeda-beda, tetapi umumnya melibatkan pencapaian tujuan tertentu atau solusi atas suatu masalah tertentu. Proyek bisa berupa proyek inovatif dan Kerjasama multidisiplin.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan skripsi:

1. Tahap Proposal

a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua program studi atas persetujuan Dosen Penasihat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir setelah memenuhi per- syaratan:
   1) Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK ≥2,00;
   2) Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir atau nama matakuliah lain yang ditentukan oleh program studi dalam KRS;
   3) Sudah mengambil mata kuliah tentang metodologi penelitian;
   4) Tidak berstatus cuti akademik.

b. Setelah semua syarat pengajuan tema/topik skripsi/tugas akhir terpenuhi, Ketua Program Studi melakukan persetujuan secara online dan menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik skripsi.

c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian

d. Pembimbing memberikan persetujuan proposal untuk diseminarkan secara *online*.

e. Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal skripsi/tugas akhir.

f. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

2. Tahap Penelitian dan Penulisan

a. Mahasiswa melakukan penelitian berdasarkan masukan seminar dan menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir dalam rentang 2 (dua) semester aktif sejak mata kuliah skripsi/tugas akhir dicantumkan dalam KRS.

b. Selama melakukan penelitian dan penulisan mahasiswa mendapat pendamping dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Skripsi/tugas akhir.

c. Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing Fakultas/ Program
Studi.

d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak

dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama-lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru. Jika tidak selesai sampai dengan batas akhir masa studinya, maka mahasiswa diminta mengundurkan diri.

3. Tahap Ujian Skripsi/Tugas Akhir (*Munaqasyah*)

Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Program Studi. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah) adalah sebagai berikut:

a. Telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (selain skripsi/tugas akhir) yang ditentukan oleh Program Studi.
b. Telah lulus KKN dan PPL/PLP/PKL/KP/PPS.
c. IPK minimal 2,00 dengan nilai terendah adalah C
d. Skripsi (tugas akhir) telah disetujui oleh pembimbing tugas akhir.
e. Telah melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan ketentuan jumlah bimbingan di masing-masing prodi
f. Lulus Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM).
g. Telah mengikuti ujian TOEC dan TOAFL/IKLA, dan lulus dalam salah satu tes dengan skor minimal 400 yang dibuktikan dengan sertifikat dari Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, serta ICT dengan nilai minimal B dari Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). Masa berlaku sertifikat TOEC dan IKLA adalah 24 bulan (dua tahun).
h. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA, dan Akte Kelahiran yang dimiliki sebagai dasar penulisan Ijazah.
i. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang merah berjas dan berdasi.
j. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.
k. Melakukan pendaftaran munaqasyah secara *online* melalui laman *http:// akademik.uin-suka.ac.id.*

Pelaksanaan ujian/munaqasyah diatur dan ditentukan oleh Kaprodi bersama Kabag TU Fakultas.

Ketentuan terkait penyelesaian tugas akhir selain skripsi (proyek/prototype/lainnya) menyesuaikan dengan tahapan-tahapan skripsi.

R. Yudisium *Online*

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi/tugas akhir (*munaqasyah*) dan telah dinyatakan lulus wajib melakukan Yudisium *Online*. Yudisium *online* adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik secara *online* sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda.

Untuk dapat melakukan Yudisium *Online* mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus aktif pada saat mendaftar Yudisium *Online* (tidak sedang cuti atau habis masa studi).
2. Menyerahkan skripsi/tugas akhir dalam bentuk softcopy dan/atau *hardcopy* dengan format A5 ke Fakultas.
3. Menyerahkan skripsi/tugas akhir dalam bentuk softcopy dan/atau *hardcopy* dengan format A5 ke dosen pembimbing skripsi.
4. Memproses surat keterangan bebas pustaka di UPT Pusat Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan cara mengunggah skripsi/tugas akhir dalam format pdf ke laman http:// pustaka.uin-suka.ac.id dan menyerahkan *hardcopy* ke UPT Perpustakaan.
5. Mencetak Draft Ijazah dan Transkrip Akademik dari laman http:// akademik.uin-suka.ac.id.

   Mahasiswa harus memastikan telah menyelesaikan semua proses Yudisium *Online*.

S. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *Drop Out* (DO). Evaluasi hasil studi berdasarkan pada semester aktif mahasiswa.

1. Evaluasi setiap Semester
   a. Evaluasi setiap semester dilakukan setiap berakhirnya semester berjalan meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama

semester yang berlalu tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

b. Evaluasi akhir semester jika mahasiswa memperoleh IPK kurang dari 2,0 (khusus bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IPK kurang dari 3,00), maka mahasiswa tersebut secara otomatis diblokir oleh sistem sehingga tidak dapat membayar biaya pendidikan untuk semester berikutnya. Mahasiswa tersebut harus mengunduh/-*download* Surat Peringatan dan menghadap Kaprodi untuk mendapat bimbingan Akademik. Selanjutnya mahasiswa menandatangani Bukti Tanda Terima Surat Peringatan di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan harus ditandatangani oleh Kaprodi dan Wakil Dekan I, kemudian diserahkan ke petugas Layanan Akademik (Layanan Terpadu) di gedung rektorat Lama pada saat herregistrasi untuk dibukakan blokir pembayaran.

2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama
   a. Setelah **empat semester pertama**, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila lulus minimal 30 sks dengan nilai terendah C.
   b. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dikenakan sanksi pemutusan studi *Drop Out* (DO).
3. Evaluasi Delapan Semester
   Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh minimal 80 sks dengan IPK minimal 2,0. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan terancam sanki putus studi/*drop out* (DO) 14 semester. Fakultas dapat memberikan perhatian khusus untuk memperlancar studi mahasiswa dimaksud.
4. Evaluasi Akhir Program
   Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh Program Studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu Program Studi dengan Program Studi lain dengan kisaran 144-160 sks.
   Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan;
   b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah;
   c. Memiliki IPK minimal 2,00 dengan nilai terendah C.

T. Putus Studi (*Drop Out*)

Putus Studi atau *Drop Out* adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di UIN Sunan Kalijaga. Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya adalah:

1. Sampai dengan semester 4 tidak dapat memenuhi minimal 30 sks dan nilai terendah C.
2. Tidak dapat menyelesaikan studi dalam jangka waktu 14 semester dengan IPK minimal 2,00 dan nilai terendah C.
3. Dikenakan sanksi atas pelanggaran yang diatur dalam kode etik mahasiswa.

U. 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 atau karena musibah (*force majeur*). Cuti Akademik diberikan berdasarkan permohonan dari mahasiswa atau dikarenakan mahasiswa tidak melakukan herregistrasi (cuti secara sistem).

Adapun ketentuan Cuti Akademik adalah sebagai berikut:

1. Cuti akademik hanya diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan semester pertama.
2. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester dalam rentang masa studi semester 2 s.d. 14 baik diambil secara berurutan atau berselang.
3. Cuti akademik dihitung sebagai masa studi.
4. Cuti akademik diajukan kepada Dekan pada saat sebelum memasuki semester berikutnya atau di awal semester.
5. 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 oleh Dekan Fakultas) sehingga tidak memungkinkan untuk memenuhi minimal 75% kehadiran di kecualikan dari ketentuan ini dengan syarat:
   a. minimal berada pada semester 2
   b. atas permohonan sendiri atau orang tua berdasarkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah atau swasta

c. tidak menuntut pengembalian UKT yang sudah dibayarkan.

5. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi)
6. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi), dianggap mengambil cuti akademik (dicutikan secara sistem) apabila yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
7. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi) setelah masa cuti selama 2 (dua) semester, dinyatakan/dianggap mengundurkan diri.
8 Semester cuti dihitung untuk penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cum laude*).

V. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah melakukan pendaftaran munaqasyah dan yudisium *online* melalui laman http://akademik.uin-suka.ac.id.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus munaqasyah dan lulus pada Sidang Yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas.
3. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIA).
4. Membayar biaya wisuda (bagi mahasiswa non UKT) sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pengisian data pribadi secara *online* ke 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 foto di Kantor Layanan Terpadu (Rektorat Lama).
8. Menyerahkan draf Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Pernyataan kebenaran data wisuda di Fakultas.
9. Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di masing-masing Fakultas.

BAB IV
LAYANAN AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

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

1. Pusat Administrasi Universitas melayani:
   a. Registrasi mahasiswa.
   b. Herregistrasi mahasiswa.
   c. Penerbitan Ijazah.
   d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
   a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
   b. Pengesahan Ijazah.
   c. Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
   d. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
   e. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Beasiswa

UIN Sunan Kalijaga menyediakan beasiswa baik yang bersumber dari Kemenag RI maupun dari pihak ke-3 (ketiga). Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut diwajibkan memenuhi ketentuan yang diatur oleh pihak pemberi beasiswa maupun UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Hal-hal terkait dengan beasiswa ditangani oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Biro AAKK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Adapun macam-macam beasiswa yang sudah berjalan selama ini antara lain sebagai berikut:

1. Beasiswa Bidik Misi, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru berprestasi secara akademik maupun non-akademik namun tidak mampu atau kurang mampu secara ekonomi.
2. Beasiswa KIP Kuliah (Kartu Indonesia Pintar Kuliah), yaitu beasiswa yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Beasiswa BNI, BPD DIY, BI, BRI, dan BSM yaitu beasiswa dari bank yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi secara akademik, minimal mulai semester 3 (tiga) dan maksimal semester 8 (delapan).
4. Beasiswa Hafidz Qur'an, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang hafal Al-Qur'an kategori 10 juz, 20 juz, dan 30 juz.
5. Beasiswa Prestasi Kementerian Agama RI yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian RI yang diperuntukkan untuk mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik maupun non akademik.
6. Beasiswa Prestasi Pionir, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Agama RI bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi nasional yang diraih dalam ajang Pekan Ilmiah, Olahraga, Seni dan Riset.
7. Beasiswa Supersemar dan Supersemar Unggulan, yaitu beasiswa yang diberikan oleh Yayasan Supersemar yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi secara akademik, minimal mulai semester 3 (tiga) dan maksimal semester 8 (delapan).
8. Beasiswa Dikpora DIY yaitu beasiswa yang diberikan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Beasiswa dari PT Djarum Kudus yaitu beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik minimal Semester 2 (dua) dan maksimal Semester 8 (delapan).
10. Beasiswa Bank Indonesia
11. Beasiswa Laziz PLN
12. Beasiswa Prodi Keagamaan
13. Beasiswa Indonesia Bangkit (BIB) Kementerian Agama
14. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai perguruan tinggi tujuan penerima beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk program Magister dan Doktor

(sumber tambahan data: https://uin-suka.ac.id/id/page/universitas/77-beasiswa)

C. Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, dan surat keterangan lainnya dapat mengunduh pada sistem http://autosurat.uin-suka.ac.id. Surat keterangan yang dapat diunduh oleh mahasiswa terdiri dari:

a. Surat keterangan masih kuliah
b. Surat keterangan berkelakuan baik
c. Surat keterangan habis teori
d. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa
e. Surat keterangan pindah studi
f. Surat keterangan lulus
g. Surat permohonan izin observasi
h. Surat permohonan izin PPL/PLP/PKL/KP/PPS
i. Surat permohonan izin penelitian mata kuliah
j. Surat permohonan studi pendahuluan
k. Surat permohonan izin penelitian tugas akhir
l. Surat permohonan rekomendasi penelitian

Apabila surat keterangan mengharuskan diketahui atau ditandatangani oleh rektor atau pejabat di lingkungan universitas, maka surat keterangan tersebut harus diajukan oleh pimpinan Fakultas dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Dalam hal Ijazah rusak, hilang atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani Dekan Fakultas dan Rektor. Pengesahan fotokopi Ijazah dilakukan oleh Dekan Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas.

2. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik

Dalam hal Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak ke polisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik ditandatangani Dekan Fakultas. Pengesahan fotokopi Transkrip Akademik dilakukan oleh Dekan Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas.

3. **Surat Keterangan Ralat Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan dan di kemudian hari diketahui terdapat kesalahan penulisan, maka dapat diterbitkan Surat

Keterangan Ralat atas permohonan yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan:

a. Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang diralat.
b. Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
c. Fotokopi Ijazah SLTA atau dokumen lain yang diperlukan.

Khusus Surat Keterangan Ralat Ijazah, Dekan Fakultas mengajukan permohonan Surat Keterangan Ralat Ijazah atas nama pemohon kepada Rektor cq. Kepala Biro AAKK dengan melampirkan berkas tersebut di atas. Surat Keterangan- Ralat Ijazah ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Rektor. Adapun Surat Keterangan Ralat Transkrip Akademik dan SKPI diterbitkan oleh Fakultas dan ditandatangi oleh Dekan. Pengesahan fotokopi surat keterangan ralat dilakukan di fakultas masing-masing oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi keagamaan sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditempuh. Sedangkan Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah kumulatif yang telah di- tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentuan.

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 aka-demik yang diperoleh selama menjadi mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
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. Sedangkan prestasi akademik dan pendukung akademik mahasiswa diisikan oleh mahasiswa yang bersangkutan ke dalam Sistem Informasi Akademik melalui laman: http://akademik.uin-suka.ac.id. Kebenaran SKPI mahasiswa sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dekan Fakultas. Adapun hal-hal yang dapat dimasukkan dalam dokumen SKPI sebagai berikut:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Dalam Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.

Standar kompetensi lulusan digunakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, mampu dan mandiri untuk menerapkan, mengembangkan, menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta secara aktif mengembangkan potensinya.

Pencapaian CPL untuk setiap lulusan diisikan oleh petugas administrasi akademik di program studi masing-masing di bawah tanggung jawab Ketua Program Studi.

2. 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.	Sertifikat/medali
3	Sebagai narasumber/pemateri dalam seminar/lokakarya/workshop dan pertemuan lainnya minimal tingkat kabupaten	Sertifikat/surat keterangan
4	Sebagai penulis buku	Buku
5	Mendapat HAKI	Sertifikat HAKI
6	Keikutsertaan dalam Penelitian yang dilakukan oleh Dosen UIN Sunan Kalijaga atau lembaga kredibel	Surat keterangan

Keterangan:

a. Apabila prestasi/penghargaan yang diperoleh lebih dari 5, maka yang ditulis cukup 5 jenis prestasi/penghargaan yang dianggap paling baik.

b. Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa mahasiswa adalah pemilik dari prestasi tersebut.
c. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan nama mahasiswa dengan jelas. Dokumen tanpa nama atau nama yang berbeda tidak diterima.

3. Keikutsertaan dalam Organisasi

No	Jenis Kegiatan	Bukti Dokumen
1	Keikutsertaan dalam organisasi internal kampus seperti BEM, SEMA, DEMA sebagai pengurus inti	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:

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

4. 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:

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

5. 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.

6. Pendidikan Karakter

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

Prosedur pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI sebagai berikut:

1. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat diambil di bagian administrasi fakultas 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 pesyaratan mengikuti wisuda.
4. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.

5. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab fakultas dan universitas.
6. Mahasiswa yang telah memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik dapat mengajukan permohonan penerjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik ke dalam bahasa asing di Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) dengan syarat:
   a. Menyerahkan fotokopi Ijazah, dan Transkrip Akademik yang telah dilegalisir.
   b. Membayar biaya terjemahan.
   c. Menyerahkan pas foto.
   d. Pengambilan terjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilaksanakan di fakultas masing-masing.

E. Semester Antara

Semester Antara adalah semester singkat yang diadakan di antara semester Genap dan Gasal pada setiap tahun akademik. Ada dua bentuk semester antara. Yang pertama, semester antara kategori mengulang mata kuliah tetapi yang belum lulus atau untuk memperbaiki nilai. Semester Antara mengulang mata kuliah dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus sehingga diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya lebih cepat atau tepat waktu. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti Semester Antara adalah A/B.

Semester Antara mengambil mata kuliah baru adalah perkuliahan normal yang diselenggarakan untuk mengambil mata kuliah baru dengan memperhatikan standar mutu bidang pendidikan (mengacu standar mutu bidang pendidikan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta). Pelaksanaan semester antara mengambil mata kuliah baru diputuskan oleh fakultas dengan mempertimbangkan ketersediaan ruangan, SDM dosen.

Semester Antara diselenggarakan dengan ketentuan:

1. paling sedikit 8 (delapan) minggu;
2. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
3. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian/penilaian tengah semester antara dan ujian/penilaian akhir semester antara.

F. Dosen Penasihat Akademik (DPA)

Penasihat Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi 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.

Dosen Penasihat Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
   a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang telah digariskan oleh Prodinya.
   b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik.
   c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik maupun non-akademik selama dalam menjalani masa studinya.
   d. Memberikan motivasi dan dorongan ke arah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu.

2. Tugas Khusus
   a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikit-nya 3 (tiga) kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya, dengan dijadwal pada masa pengisian KRS, tengah semester, dan akhir perkuliahan sebelum ujian/penilaian akhir semester.
   b. Membantu Prodi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.
   c. Memberikan arahan dalam menentukan mata kuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) atau Revisi Kartu Rencana Studi (RKRS).
   d. Memeriksa dan menandatangani KRS/RKRS 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 Kode Etik Mahasiswa
h. Mengingatkan mahasiswa agar membaca, mencermati dan mentaati Pedoman Akademik Universitas maupun Fakultas serta Kode Etik Mahasiswa.
i. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing.
j. Mengarahkan, mendialogkan dan memberi persetujuan judul-judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa sebelum diseminarkan.
k. Memberikan laporan tertulis kepada Kaprodi sesuai *form* yang ada setiap akhir semester.
l. Memberikan rekomendasi kepada Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kaprodi maupun pimpinan Fakultas.

G. Program Studi

Program Studi merupakan satuan pelaksanan akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
2. Membuat usulan rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan kepada Dekan;
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik dalam Program Studi;
5. Mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, Silabus, SAP, RPS, RPM kepada dosen atau pihak terkait;
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;

7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudisium;
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan;
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi program studi;
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengab- dian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban- pelaksanaan tugas;
15. Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) pelaksanaan kebijakan dan pencapaian program studi;
16. Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik;
17. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.

H. Bimbingan Konseling

Salah satu jenis layanan bimbingan konseling adalah Klinik Konseling Islam (Islamic Counseling Clinic) merupakan salah satu Unit Layanan di Bimbingan dan Konseling Islam di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Adanya Klinik Konseling Islam ini menjadi media terapi bagi civitas akademika di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Klinik Konseling Islam didirikan pada bulan Februari tahun 2018 dan diresmikan pada bulan April tahun 2018 dengan diinisiasi oleh Prodi Bimbingan dan Konseling Islam. Dalam proses pendirian, Klinik Konseling Islam didukung oleh tiga elemen yaitu Pengurus Harian Badan Otonomi Fakultas Biro Konseling Mitra Ummah (BOM-F BK Mitra Ummah), Pengurus

Harian dan Divisi Intelektual Himpunan Mahasiswa Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam (HMPS BKI), dan Divisi Konseling Laboratorium Bimbingan dan Konseling Islam (Lab. BKI). Pengadaan Klinik Konseling Islam bukanlah hal yang ringan. Ketiga elemen yang ada di Klinik Konseling Islam turut berjuang untuk mendapatkan ruangan konseling yang representatif yang mampu menjaga pirvasi konseli atau klien. Jenis-jenis layanan konseling ini dapat di akses di link https://kki.uin-suka.ac.id/id/

I. Kesehatan

1. Jenis Layanan Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga
   A. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum

      Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum meliputi konsultasi, pemeriksaan, pengobatan, serta tindakan sederhana, tindakan gawat darurat maupun observasi yang dilakukan pada Ruang Tindakan Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum dilakukan oleh tenaga medis (dokter, dan perawat) berpengalaman dan menjunjung tinggi etika profesi serta dilengkapi dengan alat-alat penunjang diagnostik sehingga menghasilkan diagnosa yang akurat.

   B. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut

      Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut meliputi konsultasi, pemeriksaan, pengobatan penyakit gigi dan mulut serta tindakan prefentif, kuratif, maupun rehabilitatif kedokteran gigi yang dilakukan untuk memberikan perawatan kesehatan gigi dan mulut seperti : pembersihan karang gigi, penambalan gigi dengan GIC/Komposit, pencabutan gigi susu, pencabutan gigi permanen tanpa penyulit, dan pembuatan gigi tiruan dengan bahan akrilik/valplast.

   C. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ibu Anak dan Keluarga Berencana (KIA-KB)

      Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ibu Anak dan Keluarga Berencana (KIA-KB) dilakukan oleh 1 orang bidan. Jenis pelayanan yang dapat dilakukan di Klinik antara lain : Pemeriksaan ANC, Pemasangan atau Pencabutan IUD/Implan, dan Pelayanan Suntik KB.

D. Pelayanan Laboratorium

Pelayanan Laboratorium di Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga meliputi Pemeriksaan Laboratorium Sederhana yaitu dari darah rutin, urine rutin, feses rutin, secret/swab, serta sputum/dahak. Pemeriksaan yang dapat dilakukan antara lain: pemeriksaan darah lengkap, glukosa darah, asam urat, kolesterol, dan pemeriksaan narkoba.

Pemeriksaan lainnya dilakukan kerjasama dengan pihak Laboratorium Klinik, sehingga hanya melayani dalam bentuk sampling.

E. Pelayanan Farmasi

Pelayanan Farmasi memberikan pelayanan resep internal bagi pasien Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga serta resep dokter dari luar Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga selama jam pelayanan Klinik.

F. Ambulans

Klinik Pratama UIN Sunan Kalijaga memiliki 2 unit ambulans yang dapat digunakan untuk keperluan transportasi pasien baik dari panggilan pasien di dalam atau luar lingkungan UIN ke Klinik maupun dari Klinik ke FKTL. Pelayanan Ambulans lainnya yang dapat dilakukan di Klinik adalah penjagaan pos kesehatan pada kegiatan yang memerlukan tim medis

J. Disabilitas

Pusat Layanan Difabel (PLD) sebagai salah satu pusat layanan dibawah Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga mempunyai fungsi dan tugas untuk memberikan layanan kepada mahasiswa difabel, mengembangkan penelitian isu disabilitas dan melakukan pengabdian kepada maysarakat. Untuk ketiga fungsi tersebut Pusat Layanan Difabel (PLD), perlu dan penting sekali untuk disusun SOP layanan kepada mahasiswa difabel, penelitian isu disabilitas dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diunduh pada www.pld.uin-suka.ac.id.

Pada prinsipnya, layanan-layananyang disediakan oleh PLD bersifat on demand, diberikan atas permintaan mahasiswa atau pihak-pihak yang memerlukan. Artinya, tidak setiap kebutuhan difabel di UIN Sunan Kalijaga dilayani oleh PLD. Kebijakan ini diambil dengan menimbang bahwa status

“difabel” dan “tidak difabel” (disclosure) adalah hak orang per orang dan dari dirinya sendiri, tidak dari PLD. Sebagai implikasinya, diberikan layanan atau tidak adalah terkait dengan pernyataan status dan kebutuhan ini.

Dari segi jenis, layanan yang ada di PLD dapat dibedakan menjadi dua: layanan pendidikan inklusif dan layanan umum. Layanan pendidikan inklusif ditujukan untuk menjamin terwujudnya universitas inklusif di UIN Sunan Kalijaga. Layanan umum terkait dengan peran PLD untuk berkontribusi dalam edukasi publik dan advokasi pendidikaninklusif. Layanan Pendidikan Inklusif terdiri dari: Layanan Admisi Mahasiswa Baru; Layanan Pendampingan Pra-kuliah; Layanan Kelas Inklusif; Layanan Pendampingan Tugas Kuliah; Layanan Pendampingan Ujian; Layanan Pendampingan KKN; Layanan Pendampingan Academic Writing. Sedangkan layanan umum terdiri dari Riset di PLD; Liputan Kegiatan PLD; Juru Bahasa Isyarat dan Gita Difana.

K. Pusat Layanan Terpadu

PLT merupakan Layanan pendampingan kasus kekerasan seksual di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Ada beberapa tugas yang diemban PLT yaitu melakukan upaya pencegahan dan penanganan kasus kekerasan seksual yang melibatkan civitas akademica, baik yang terjadi di dalam maupun di luar kampus; Menerima pengaduan kasus kekerasan seksual dan menyelesaikan penanganan kasusnya; Melakukan koordinasi dengan para pihak dalam rangka penyelesaian kasus kekerasan seksual di lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Dalam PLT terdapat 3 divisi, yakni Divisi Pencegahan, Divisi Pendampingan dan Pemulihan Korban, dan Divisi Advokasi. PLT sudah membuat berbagai langkah pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.

PLT adalah salah satu upaya pimpinan kampus untuk membuat UIN Sunan Kalijaga sebagai kampus yang aman, nyaman, inklusif, dan nir-kekerasan, terutama kekerasan seksual, untuk semua civitas akademicanya.

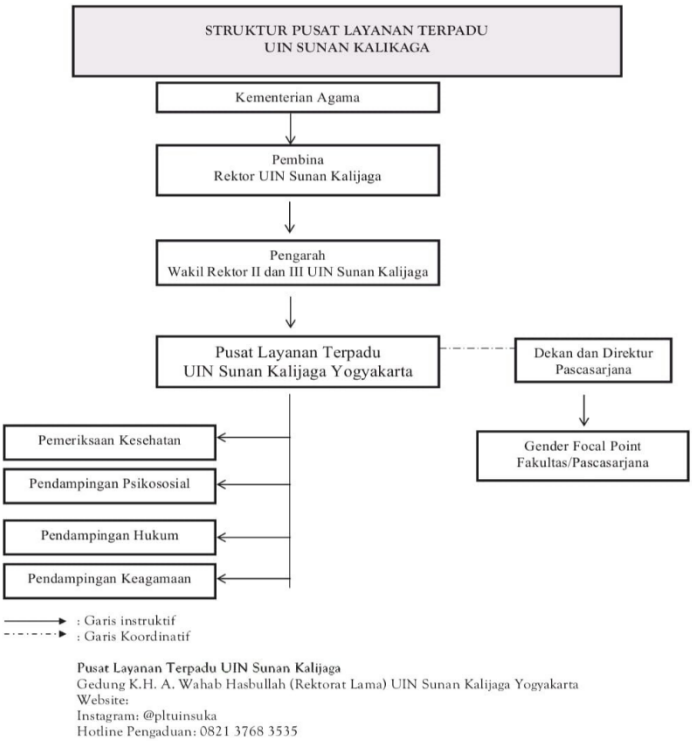
Ada 9 bentuk kekerasan seksual, menurut PLT. Yaitu, pelecehan seksual, intimidasi seksual, eksploitasi seksual, pemaksaan aborsi, pemerkosaan dan pencabulan, pemaksaan pelacuran, perbudakan seksual, penyiksaan seksual, dan kekerasan seksual via digital.

Ada 4 langkah pencegahan yang dilakukan PLT. Pertama, kajian dan pemetaan. Kedua, integrasi nilai HAM dan gender. Ketiga, edukasi anti kekerasan seksual. Dan terakhir, diskusi, workshop, dan konferensi.

Dalam penanganan kasus-kasus, PLT juga menyampaikan hak-hak yang akan diberikan kepada korban/pelapor dan saksi. Kepada korban/pelapor, hak yang diberikan adalah kerahasiaan identitas, pendampingan,

perlindungan, penanganan, dan pemulihan. Sementara hak saksi adalah kerahasiaan identitas, pendampingan, perlindungan, keamanan, dan hak tidak dituntut. PLT juga memberikan hak kepada terlapor/terduga pelaku berupa kerahasiaan identitas dan pendampingan.

Berikut adalah bagan alur penanganan kasus di PLT:



Selain itu, PLT juga melakukan sistem rujukan bagi korban yang membutuhkan. Rujukan adalah layanan yang diberikan kepada korban melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain baik di dalam kampus (antara Fakultas) maupun di luar kampus berdasarkan kebutuhan korban, guna mendapatkan penanganan secara komprehensif. Sistem rujukan adalah mekanisme standar yang menjadi panduan institusi lembaga layanan dalam melakukan rujukan bagi korban ke lembaga yang kompeten dalam penanganan korban.

Layanan rujukan yang bisa diberikan kepada korban adalah:

1. Layanan Medis, Psikososial, dan Keagamaan. Bentuk layanan yang diberikan bisa berupa layanan medis, psikososial, dan keagamaan dalam rangka pemulihan fisik dan psikis.
2. Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum Layanan bantuan hukum mencakup penyediaan informasi, konsultasi dan pendampingan hukum.
3. Layanan reintegrasi sosial Memberikan layanan agar korban dapat diterima kembali oleh lingkungan sosialnya, baik di dalam maupun di luar kampus, layanan ini termasuk mencegah stigma pada korban, dan pemulihan nama baik.
4. Layanan tempat aman Berupa penyediaan tempat aman untuk perlindungan korban agar pelaku tidak dapat menjangkau atau mengetahui keberadaan korban.

Mekanisme Penanganan Pelaku diperlukan untuk memberikan sangsi administrative dan akademik kepada pelaku sesuai dengan otoritas UIN Sunan Kalijaga sebagai satuan pendidikan. Berikut adaah aturan terkait Kelembagaan Penanganan Pelaku:

a. Pelaku merupakan seseorang yang melakukan perbuatan kekerasan seksual. Lembaga yang berwenang dalam proses penanganan pelaku adalah Pusat Layanan Terpadu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
b. Dalam rangka menjalankan wewenang sebagaimana disebutkan dalam ketentuan di atas, keanggotaan PLT ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor sebagai Pimpinan Tertinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
c. Lembaga-lembaga yang berperan dalam penanganan terhadap pelaku merupakan lembaga yang bersifat permanen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor sebagai pimpinan tertinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
d. Pusat Layanan Terpadu Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan lembaga yang memiliki kewenangan dalam memberikan rekomendasi sanksi yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan melekat pada pelaku.

Sanksi/Hukuman Sanksi bagi pelaku Kekerasan Seksual diberikan kepada pelaku, baik pelaku yang berasal dari ASN (dosen dan tenaga kependidikan), dan siapapun yang bekerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (pegawai BLU, dosen non ASN, pekerja outsoursing,), serta mahasiswa.

Tata Cara Penjatuhan Sanksi Sanksi dijatuhkan berdasarkan laporan korban, atau pihak lain yang menyaksikan perilaku kekerasan seksual di

lingkungan kampus, atau di luar kampus tetapi melibatkan pelaku atau korban mahasiswa- mahasiwi atau yang bekerja di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

L. LAYANAN BIMBINGAN KARIR, MINAT, DAN BAKAT

Secara umum pengembangkan karir mahasiswa UIN Sunan Kalijaga dikelola oleh Centre for Entrepreneurship and Career Development (CENDI). Ada beberapa kegiatan yang mendukung pengembangan karir yang dapat diikuti oleh para mahasiswa, diantaranya:

1. Konseling karir secara luring ataupun daring. Konseling ini terutama melayani persiapan karir bagi mahasiswa dan alumni namun tidak menutup kemungkinan berkait dengan problematika studi. Untuk mengikuti kegiatan ini mahasiswa bisa mendaftarkan diri melalui CENDI.
2. Workshop persiapan karir. Dalam aktifitas ini mahasiswa dapat belajar baik secara teori maupun praktik tentang bagaimana merancang dan mempersiapkan karir sejak dini dengan beberapa materi:
    a. Proses seleksi dan rekrutmen di Perusahaan
    b. Cara membuat curriculum vitae (CV) yang menarik
    c. Cara menghadapi wawancara kerja
    d. Bagaimana menemukan potensi dan passion
    e. Tips tes psikologi dan Less Group Discussion (LGD)
    f. Role play dan cara mengakses lowongan kerja
3. Walk in interview bekerjasama dengan perusahaan. Dalam aktifitas ini CENDI menfasilitasi perusahaan untuk mensosialisasikan profil usaha dan dilanjutkan dengan wawancara kerja yang diikuti oleh mahasiswa tingkat akhir atau alumni UIN Sunan Kalijaga.
4. Bursa kerja atau Job Fair dengan melibatkan banyak perusahaan baik lokal, regional, nasional, maupun internasional. Kegiatan ini dilakukan setahun sekali.

BAB V
FASILITAS AKADEMIK

A. 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 melak- sanakan 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 pem bangunan 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 tekhnik 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 Pengembagan 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 Pemeringkatan 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 akademuk 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 risiko;
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/

B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

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

1. Pusat Perpustakaan

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan kepustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepustakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Layanan-layanan yang dimiliki Pusat Perpustakaan adalah:

a. Layanan Sirkulasi
   Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri dengan menggunakan MPS (*Multi Purpose Station*).
b. 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.
c. Layanan Serial
   Layanan ini menyediakan jurnal elektronik (*online journal data-base*), jurnal tercetak, majalah, surat kabar, dan kliping. Jurnal elektronik bisa diakses dari http://lib.uin-suka.ac.id.
d. Layanan Multimedia
   Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembangan koleksi yang bukan cetak (*non-book materials*) seperti CD/DVD, Video, dan Kaset.
e. 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.
f. Layanan Corner
   1) *Difabel Corner*
      Difabel Corner merupakan unit layanan yang disediakan khusus bagi pemustaka difabel atau pemustaka yang berkebutuhan khusus, seperti tuna netra, tuna rungu/wicara dan tuna daksa.
   2) *Iranian Corner*

Iranian Corner merupakan hasil kerjasama antara Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga dengan Kedutaan Besar Republik Islam Iran dan Islamic Cultural Center (ICC) Jakarta.

3) *Sunan Kalijaga Corner*

Sunan Kalijaga Corner adalah pusat sumber informasi baik berupa koleksi buku dan karya ilmiah hasil penelitian baik tercetak maupun elektronik yang berkaitan dengan perkembangan Islam, khususnya di tanah Jawa

4) *Canadian Corner*

Canadian Resource Center (CRC) bertujuan menyediakan informasi terbaru dan akurat tentang Kanada yang berfokus pada isuisu dan karya–karya ilmiah kontemporer maupun masa lalu

5) *Bank Indonesia (BI) Corner*

Corner ini menyediakan berbagai buku di bidang keuangan, perbankan, manajemen, bisnis dan laporan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.

g. 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

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

i. 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.

j. Upload Mandiri Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, dan Disertasi) Mahasiswa 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 Tanda Mahasiswa (KTM).

2. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) adalah unit pelaksana teknis di bidang komputer dan sistem informasi. Unit ini dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. PTIPD mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerjasama jaringan. Layanan-layanan yang dimiliki PTIPD adalah:

a. Layanan Training ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
b. Layanan Sertifikat ICT bagi Mahasiswa dan Masyarakat Umum.
c. Layanan Akses Internet.
d. Layanan Akun Email.
e. Layanan Pengelolaan Sistem Informasi (Akademik, *E-Learning*, CBT, Pustaka, Administrasi, Eksekutif, Media, dan lain-lain).
f. Layanan IP Telephone.
g. Layanan IP TV Broadcast.
h. Layanan IP Camera.
i. Layanan Google Corner dan Live@Edu Corner.

3. Pusat Pengembangan Bahasa

Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan bahasa. PPB dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. PPB mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi sivitas aka-demika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Program Layanan yang dilakukan oleh PPB, diantaranya:

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

e. Menyelenggarakan pelatihan bahasa Indonesia untuk calon mahasiswa asing (Matrikulasi Bahasa Indonesia).
f. Penyewaan gedung teatrikal untuk masyarakat umum.
g. 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. PBB dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung- jawab lang-sung kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. PPB mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 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. Anggrek No. 137D, Depok, Yogyakarta, Indonesia. Lokasi hotel ini sangat strategis, hanya 10 menit dari Bandara Internasional
Adisucipto Yogyakarta.

b. Property Management

Merupakan unit bisnis yang mengelola aset-aset bangunan untuk disewakan kepada pelanggan, meliputi:

1) *Multipurpose Building*

Multipurpose adalah gedung serbaguna. Fungsi utama gedung ini adalah mendukung kegiatan akademik di UIN
Sunan Kalijaga, seperti kegiatan wisuda, kuliah umum, dan seminar-seminar ilmi-ah. Namun di luar kegiatan akademik, gedung ini dapat difungsikan untuk berbagai kegiatan masya-rakat, perorangan, atau institusi lain di luar UIN, seperti untuk hajatan pernikahan, promosi produk usaha, seminar kewirausahaan, pelatihan, pameran seni budaya, kompetisi bidang sains maupun fisik, dan lainnya.

2) *Club House*

Club House (CH) adalah tempat penginapan & convention dengan keunikan khas suasana kampus. CH berada tepat di

dalam kompleks kampus UIN Sunan Kalijaga. Fungsi utama gedung ini adalah tempat menginap atau transit bagi tamu undangan UIN Sunan Kalijaga dalam kegiatan-kegiatan akademik, baik dari dalam maupun luar negeri. Di luar kebutuhan itu, CH dapat dijadikan tempat menginap oleh siapa saja yang ingin merasakan atmosfer pendidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga maupun di Yogyakarta. CH juga cocok digunakan untuk kegiatan pelatihan/training.

3) *Campus Service Center* (CSC)

CSC adalah kompleks bisnis yang ada di lingkungan UIN Sunan Kalijaga. Kompleks ini berupa bangunan tiga lantai yang terdiri dari ruang-ruang yang disewakan kepada pihak ketiga. Sejumlah unit usaha berada di kompleks ini antara lain mini market, toko buku, jasa pengiriman pos, dan warung telekomunikasi-(Warpostel). Ketiga unit usaha tersebut adalah milik Koperasi Mahasiswa (Kopma). Selain itu, di kompleks CSC terdapat mini market milik Koperasi

Pegawai Negeri (KPN) UIN Sunan Kalijaga. Sejumlah kantor pelayanan bank antara lain Bank Mandiri Syariah, Bukopin, BRI, BPD, dan BNI berada di areal kompleks CSC. Di lantai tiga gedung CSC terdapat Souvenir & Kaligrafi Center.

4) *Convention Hall*

Conventian Hall adalah gedung untuk kegiatan-kegiatan akademik, seperti promosi doktor, seminar, workshop, simposium, studium general, dan lainnya yang berskala nasional maupun internasional. Fungsi utama gedung ini adalah mendukung kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga. Di luar kegiatan akademik, gedung ini juga dapat difungsikan untuk berbagai kegiatan institusi dari luar UIN Sunan Kalijaga yang berskala besar.

5) *Staff Housing*

Staff Housing adalah kompleks perumahan yang bersandingan dengan Club House, berfungsi sebagai ruang transit maupun tempat menginap bagi tamu-tamu penting UIN Sunan Kalijaga. *Staff Housing* terdiri dari empat rumah.

Namun dua dari rumah tersebut sementara ini digunakan sebagai kantor Pusat Pengembangan Bisnis (PPB) dan kantor Pusat Studi Manajemen Perguruan Tinggi (PSMPT).

6) *Sport Venue*

Sport Venue merupakan kompleks sarana olahraga bagi sivitas UIN Sunan Kalijaga dan juga masyarakat umum. *Sport Venue* terdiri dari sejumlah fasiltas olahraga antara lain *joging track*, gedung futsal, lapangan tennis out door, dan gedung tennis indoor, dan gelanggang.

c. Kantin dan SUKA-Resto

Kantin Universitas adalan restoran yang dipadu dengan *food court* berlokasi di samping tempat parkir terpadu UIN Sunan Kalijaga. Dengan area yang luas dan terbuka, kantin ini juga cocok dijadikan tempat bersantai sambil menikmati makanan. *Food court* yang terdapat di area kantin ini juga cocok menjadi tempat promosi produk makanan atau minuman. Sedangkan SUKA-Resto merupakan restoran dalam kampus yang berada di *ground floor* Laboratorium Agama UIN Sunan Kalijaga (Masjid) dan terbuka untuk umum.

d. Poliklinik

Poliklinik adalah layanan kesehatan untuk civitas akademika maupun umum. Poliklinik memberikan jasa pelayanan dokter umum, dokter gigi, bedah minor, tindakan bedah minor, dan pelayanan gawat darurat. Selain itu, terdapat pelayanan penunjang medis seperti radiologi, eloktrokardiogram (EKG), dan layanan pemeriksaan laboratorium meliputi: pemeriksaan darah lengkap, urine rutin, feses rutin, glukosa darah, asam urat, kolesterol, narkoba. Poliklinik juga melayani fisioterapi dengan menggunakan berbagai alat terapi panas, dingin, terapi latihan, dan stimulasi listrik. Pelayanan tersebut meliputi: pengobatan dengan sinar infra merah, TENS, ultrasonic, terapi okupasi, pemijatan bayi, terapi inhalasi. Poli-klinik juga memberikan pelayanan resep internal sesuai dengan jaminan kualitas obat-obatan asli dan harga terjangkau.

e. SUKA-Press

SUKA-Press adalah lembaga penerbitan UIN Sunan Kalijaga. SUKA-Press berfungsi sebagai media ekspresi, pengembangan diri, dan promosi sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga maupun masyarakat secara umum melalui terbitan karya-karya ilmiah yang berkualitas dan bernilai akademis. SUKA-Press mempunyai tiga program utama. Pertama, mengumpulkan, menyeleksi, menerbitkan, dan

mendistribusikan karya-karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga maupun kalangan luar kampus. Kedua, mengembangkan- sumber daya dan mengasah potensi sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga dalam bidang kepenulisan. Ketiga, menjalin kerjasama yang saling meng-untungkan dengan lembaga-lembaga lain dalam bidang penerbitan. Terbitan SUKA-Press umumnya merupakan karya-karya pengembangan keilmuan yang berasal dari hasil riset ilmiah.

f. TK Roudlotul Athfal

Taman Kanak-kanak (TK) Roudlotul Athfal dikelola oleh Dharwa Wanita Persatuan UIN Sunan Kalijaga di bawah koordinasi PPB.

g. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Griya Nanda

PAUD Griya Nanda UIN Sunan Kalijaga dikelola oleh Tim Pengelola berijazah S2 dan pelaksana harian yang terdiri dari Kepala, para pendidik berijazah S1 yang berkompeten di bidang PAUD, pegawai kuliner, serta pegawai keamanan dan kebersihan.

C. Laboratorium

Semua Program Studi di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. Oleh karena itu laboratorium dapat digunakan oleh semua Program Studi. Misalnya Program Studi dalam rumpun keilmuan Sains dan Teknologi perlu fasilitas laboratorium baik bersifat fisik maupun manajemen. Laboratorium ini disamakan untuk semua Program Studi pada Fakultas Sains dan Teknologi maupun Program Studi lain yang mempunyai matakuliah tertentu yang memerlukannya.

Program Studi Pendidikan Bahasa Arab, Program Studi Bahasa dan Sastra Arab dan bahasa asing lainnya perlu fasilitas/laboratorium bahasa yang dapat digunakan bersama-sama. Program Studi bidang kependidikan dan keguruan dan Program Studi Ilmu Perpustakaan perlu fasilitas laboratorium pendidikan berupa lembaga pendidikan (madrasah laboratorium). Demikian pula prodi-prodi lain yang sejenis perlu koordinasi dalam memanfaatkan laboratorium. Macam-macam laboratorium tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium 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.
5. 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 Pemprograman, Laboratorium Jaringan, Laboratorium Multimedia, Laboratorium *Self Development*.
8. Laboratorium Fisika yaitu: Laboratorium Fisika Dasar, Elektronika, Thermodinamika, 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 Labo-ratory, 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 Syari'ah (Mini Syari'ah Banking), Labortorium 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 baik bagi mahasiswa jenjang S1, dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam BPAU berlaku bagi semua mahasiswa S1 di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta kecuali pada beberapa ketentuan yang diatur secara khusus untuk mahasiswa angkatan tertentu seperti sistem penilaian yang tercantum dalam Bab III huruf J yang diberlakukan bagi mahasiswa mulai angkatan 2016/2017 dan angkatan sebelum nya yang telah menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNI, SNPT.

Ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Revisi Tahun 2021 masih tetap berlaku untuk mahasiswa Program Studi selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Universitas ini.

Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini ditentukan tersendiri oleh fakultas, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT) dan unit terkait.

BUKU PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM SARJANA (S-1)

Diterbitkan Oleh:
UIN Sunan Kalijaga
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Telp. 0274-589621, 512474
Fax. 0274-568117
Website: www.uin-suka.ac.id