

**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR 65 TAHUN 2026**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan menjaga ketertiban pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta efektifitas layanan akademik khususnya program Sarjana pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu Pedoman Akademik;
- b. bahwa untuk menanamkan tanggung jawab dan akuntabilitas dalam implementasi pedoman sebagai suatu acuan kebijakan, perlu menetapkan Pedoman Akademik dalam suatu Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Rektor Nomor 1469 Tahun 2024 tentang Kerangka Dasar Kurikulum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TAHUN 2026.**
- KESATU : Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku terhitung mulai Tahun Akademik 2025/2026 untuk seluruh mahasiswa Program Sarjana;
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 1044 Tahun 2025 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Februari 2026
REKTOR,



PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

1. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disingkat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah perguruan tinggi negeri badan layanan umum.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
4. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
5. Program Studi adalah satuan pelaksana akademik di lingkungan fakultas di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
6. Ketua Program Studi adalah pimpinan satuan pelaksana akademik di tingkat program studi di lingkungan fakultas di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
7. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengenalan diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan/atau sedang mengikuti program Pendidikan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
10. 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.
11. Masa tempuh kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
12. Masa Studi adalah mahasiswa yang sedang melaksanakan proses perkuliahan dengan beban belajar 144 SKS dengan waktu yang ditempuh maksimal 7 (tujuh) Tahun.
11. *Outcome Based Education* (OBE) adalah perangkat standar penyelenggaraan proses pendidikan bagi peserta didik dalam memenuhi capaian pembelajaran yang berkualitas secara inovatif dan berkelanjutan.
12. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan Program Lembaga Pendidikan yang dinyatakan dalam suatu kredit, dengan ukuran waktu terkecil adalah satu semester.
13. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan



beban studi mahasiswa, beban kerja pendidik, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah per minggu per semester melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler pada satu Program Studi.

14. Kalender Akademik adalah kalender penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun dalam satu tahun akademik.
15. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah perencanaan studi pada suatu semester yang dilaksanakan oleh seorang Mahasiswa dengan mencantumkan rencana mata kuliah yang akan diambil setelah mendapatkan persetujuan dari dosen penasihat akademik.
16. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah Program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan sebagai bekal memasuki dunia kerja.
17. Semester Antara adalah program semester yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun, pada masa pergantian semester genap ke semester ganjil.
18. Sistem Informasi Akademik adalah sistem informasi yang digunakan UIN Jakarta.

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa program sarjana dilakukan setiap awal tahun akademik di semester ganjil melalui jalur penerimaan mahasiswa secara nasional (SNBP, SNBT, SPAN-PTKIN, UM-PTKIN) dan jalur penerimaan mahasiswa secara mandiri (Mandiri Reguler dan Mandiri Non Reguler). UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tidak menerima mahasiswa pindah studi dari perguruan tinggi lain atau pindah Program Studi di internal UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dianggap mengundurkan diri. Registrasi pada calon mahasiswa baru terdiri dari:

1. Registrasi administrasi, dilakukan dengan pembayaran biaya pendidikan.
2. Registrasi akademik, dilakukan dengan pengisian KRS oleh Admin Program Studi setelah calon mahasiswa memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

Mahasiswa baru yang telah mendapatkan NIM wajib mengikuti kegiatan orientasi kampus yang diselenggarakan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yaitu Pengenalan Budaya Akademik dan Kampus (PBAK). PBAK adalah kegiatan orientasi yang dirancang khusus untuk menyambut dan membekali mahasiswa baru di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

BAB III

KURIKULUM

Kurikulum Program Studi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta disusun berdasarkan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) yang dapat ditinjau secara berkala. OBE merupakan pendekatan pembelajaran yang berfokus pada pencapaian hasil belajar yang telah ditentukan sebelumnya. Berbeda dengan metode konvensional yang seringkali berpusat pada materi pelajaran, OBE menempatkan mahasiswa sebagai pusat pembelajaran. OBE



menggabungkan prinsip-prinsip pembelajaran yang efektif, struktur organisasi yang jelas, dan praktik pembelajaran yang berorientasi pada hasil.

Dalam OBE, segala aspek pendidikan, mulai dari perencanaan kurikulum hingga penilaian, dirancang dengan tujuan memastikan bahwa mahasiswa mampu mencapai kompetensi yang diharapkan. Prosesnya dimulai dengan merumuskan profil lulusan yang jelas, yaitu gambaran ideal tentang kemampuan, pengetahuan, dan sikap yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan program studi. Kurikulum kemudian disusun berdasarkan profil lulusan ini, dengan mengidentifikasi unit kompetensi yang perlu dikuasai mahasiswa.

1. Acuan Penetapan Standar Perguruan Tinggi

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengikuti pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai dengan Permendiknas No. 39 Tahun 2005 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang terdiri dari:

- a. Standar luaran pendidikan, merupakan standar kompetensi lulusan;
- b. Standar proses pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Standar proses pembelajaran;
 - 2) Standar penilaian; dan
 - 3) Standar pengelolaan.
- c. Standar masukan pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Standar isi;
 - 2) Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - 3) Standar sarana dan prasarana; dan
 - 4) Standar pembiayaan.

Sistem pendidikan yang digunakan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah Sistem Kredit Semester dan mengadopsi kurikulum MBKM dengan mengacu pada Pedoman Teknis Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

2. Kompetensi Lulusan

Kompetensi lulusan dirumuskan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). CPL dirumuskan oleh masing-masing Program Studi yang dituangkan dalam bentuk dokumen kurikulum dengan berorientasi pada:

- a. Penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 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.



Dalam perumusan CPL sebagaimana dimaksud pada poin (2) memperhatikan:

- a. Visi dan misi perguruan tinggi;
- b. Kerangka kualifikasi nasional indonesia;
- c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja;
- e. Ranah keilmuan program studi;
- f. Kompetensi utama lulusan program studi; dan
- g. Kurikulum program studi sejenis.

3. Mata Kuliah Wajib Kurikulum, Mata Kuliah Wajib Universitas dan Mata Kuliah dengan Kode Universitas

Mata kuliah wajib kurikulum, mata kuliah wajib universitas, dan mata kuliah dengan kode universitas adalah sebagai berikut:

- a. Mata kuliah wajib kurikulum:
 - 1) Pendidikan Pancasila dengan bobot 2 SKS;
 - 2) Pendidikan Kewarganegaraan dengan bobot 2 SKS; dan
 - 3) Bahasa Indonesia dengan bobot 3 SKS.
- b. Mata kuliah wajib universitas:
 - 1) Studi Islam dengan bobot 4 SKS;
 - 2) Islam dan Ilmu Pengetahuan dengan bobot 3 SKS;
 - 3) Praktikum Qiroah dan Ibadah dengan bobot 2 SKS;
 - 4) Bahasa Arab dengan bobot 3 SKS; dan
 - 5) Bahasa Inggris dengan bobot 3 SKS;
- c. Mata kuliah dengan kode universitas:
 - 1) Metodologi Penelitian dengan bobot 3 SKS;
 - 2) Metode Penelitian Kualitatif dengan bobot 3 SKS;
 - 3) Metode Penelitian Kuantitatif dengan bobot 3 SKS;
 - 4) Kuliah Kerja Nyata dengan bobot 4 SKS;
 - 5) Kuliah Kerja Lapangan dengan bobot 4 SKS;
 - 6) Skripsi dengan bobot 6 SKS; dan
 - 7) Tugas Akhir dengan bobot 6 SKS.

4. Mata Kuliah Wajib Fakultas

Mata kuliah wajib fakultas merupakan mata kuliah yang ditetapkan oleh fakultas untuk dicantumkan pada kurikulum program studi. Mata kuliah ini dikembangkan oleh fakultas sesuai kebutuhan yang disepakati bersama dengan program studi.

Mata kuliah tugas akhir dapat disusun dalam berbagai bentuk, tidak hanya skripsi atau tugas akhir. Bentuk lain yang mungkin, seperti proyek penelitian, portofolio, atau produk kreatif, dapat dipilih sesuai dengan karakteristik program studi dan minat mahasiswa. Keputusan mengenai bentuk tugas akhir ditetapkan oleh Dekan fakultas dengan mempertimbangkan usulan dari program studi.



5. Beban Belajar, Masa Tempuh dan Masa Studi Kurikulum

a. Beban Studi dan Masa Studi

- 1) Beban belajar mahasiswa Program Sarjana dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS).
- 2) Mahasiswa dapat dinyatakan lulus setelah menyelesaikan beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS, yang meliputi mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
- 3) Sebagian beban studi berupa mata kuliah pilihan dapat diperoleh di perguruan tinggi lain melalui mekanisme transfer kredit.
- 4) Masa tempuh kurikulum Program Sarjana selama 8 (delapan) semester.
- 5) Masa studi Program Sarjana paling lambat 14 (empat belas) semester.

b. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja pendidik (dosen), dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dalam program selama 16 pertemuan secara efektif dihitung dalam satuan kredit. Beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS). Satu SKS setara dengan 45 jam kegiatan belajar per semester. Sistem ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Setiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan bobot kredit.
- 2) Bobot kredit setiap mata kuliah dapat berlainan.
- 3) Bobot kredit masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar usaha penyelesaian tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, atau tugas lainnya.

Tujuan penggunaan sistem kredit semester adalah:

- 1) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- 3) Agar sistem pendidikan dengan masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang bervariasi dapat dilaksanakan.
- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- 5) Agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- 6) Memungkinkan pengalihan (*transfer*) kredit antar jurusan, antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi, atau antar perguruan tinggi yang sejenis termasuk program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

c. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar 1 (satu) satuan



kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

Pada program sarjana, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan distribusi beban belajar sebagai berikut:

- 1) Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
- 2) Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.

BAB IV

PROSES BELAJAR

Penyelenggaraan kegiatan proses belajar dijadwalkan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun oleh universitas dalam satu tahun akademik. Kalender Akademik harus ditaati oleh seluruh civitas akademika.

Terkait dengan proses belajar, ada beberapa hal yang perlu dijadikan pedoman:

1) Heregistrasi Mahasiswa (Registrasi Ulang)

- a. Heregistrasi merupakan registrasi ulang bagi mahasiswa semester 2 dan selanjutnya.
- b. Heregistrasi dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- c. Mahasiswa harus melakukan heregistrasi administrasi (pembayaran UKT) dan heregistrasi akademik (mengisi KRS) untuk dapat mengikuti perkuliahan.
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi dan tidak mendapatkan izin cuti akademik atau sedang menjalani *skorsing*, masa studi tetap diperhitungkan dan wajib membayar biaya pendidikan selama mahasiswa yang bersangkutan tidak melakukan heregistrasi.
- e. Mahasiswa dikategorikan sesuai dengan status heregistrasi sebagai Aktif, Tidak Aktif, atau Cuti Akademik.

2) Status Mahasiswa

Pada setiap semester mahasiswa memiliki Status Akademik:

- a. Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Telah melakukan heregistrasi administrasi dan heregistrasi akademik;
 - 2) Telah mendapatkan persetujuan Kartu Rencana Studi (KRS) dari penasehat akademik;
- b. Tidak Aktif adalah mahasiswa yang :
 - 1) Tidak melakukan heregistrasi administrasi
 - 2) Melakukan heregistrasi administrasi namun tidak melakukan heregistrasi akademik
 - 3) Melakukan heregistrasi administrasi dan heregistrasi akademik, tetapi KRS belum divalidasi oleh dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa dengan status Tidak Aktif, tidak akan terdaftar pada semester tertentu dan tidak berhak mengikuti kegiatan akademik serta tidak berhak mendapatkan layanan administratif dan akademik.



c. Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan selama 1 (satu) semester dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Memenuhi persyaratan cuti akademik

- a) Telah kuliah aktif minimal 2 (dua) semester, kecuali bagi mahasiswa yang mengalami sakit keras sehingga tidak dapat aktif kuliah pada semester 2 yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit serta bukti pendukung lainnya;
- b) Cuti akademik dapat diambil paling banyak 2 semester selama masa studi dan tetap diperhitungkan sebagai masa studi; dan
- c) Cuti akademik tidak dilakukan secara berturut-turut selama 2 semester, kecuali bagi mahasiswa yang mengalami sakit keras sehingga tidak dapat aktif kuliah setelah cuti akademik pada semester sebelumnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit serta bukti pendukung lainnya.

2) Mengajukan cuti akademik dengan prosedur:

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Dekan Fakultas, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum berakhir masa heregistrasi semester berikutnya, dengan melampirkan persyaratan:
 - (1) Bukti pembayaran biaya kuliah pada semester sebelumnya;
 - (2) Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya; dan
 - (3) Persetujuan dari dosen Penasihat Akademik dan/atau Program Studi.
- b) Dekan Fakultas mengajukan permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK) dengan lampiran permohonan dan dokumen persyaratan dari mahasiswa.
 - (1) Apabila memenuhi persyaratan, Kepala Biro AAKK menerbitkan Surat Keterangan Cuti Akademik untuk mahasiswa yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Dekan Fakultas dan Bagian Keuangan Universitas;
 - (2) Apabila tidak memenuhi persyaratan, Kepala Biro AAKK akan menerbitkan surat balasan penolakan pengajuan cuti akademik mahasiswa kepada Dekan Fakultas ditembuskan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- c) Mahasiswa dapat memperoleh surat cuti apabila:
 - (1) Mendapat persetujuan Pimpinan Universitas;
 - (2) Membayar biaya administrasi cuti akademik sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - (3) Status mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik menjadi cuti;

d. Lulus adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh tugas dan beban studi serta memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif sebagai lulusan yang ditetapkan dengan SK Dekan dalam sidang yudisium.

e. Mutasi adalah mahasiswa yang mengalami proses perpindahan antar program studi yang sama di internal UIN Syarif Hidayatullah Jakarta disebabkan proses pengembangan program studi. Status mutasi tidak dapat diajukan oleh mahasiswa secara perseorangan.

f. Dikeluarkan adalah mahasiswa yang dicabut statusnya sebagai mahasiswa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta akibat sanksi yang diberikan atas pelanggaran yang dilakukan. Mahasiswa tidak berhak mendapatkan daftar nilai mata kuliah.



- g. Mengundurkan Diri adalah mahasiswa yang mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan disetujui oleh pimpinan universitas, dengan syarat tidak memiliki tunggakan administrasi atau kewajiban lain.
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri kepada Dekan Fakultas, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum berakhir masa heregistrasi semester berikutnya, dengan melampirkan persyaratan:
 - (1) Bukti pembayaran biaya kuliah pada semester sebelumnya; dan
 - (2) Persetujuan dari dosen Penasihat Akademik dan/atau Program Studi.
 - b. Dekan Fakultas mengajukan permohonan pengunduran diri mahasiswa kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK) dengan lampiran permohonan dan dokumen persyaratan dari mahasiswa.
- h. Putus Studi adalah status mahasiswa yang dianggap tidak mampu melanjutkan perkuliahan dan dinyatakan berhenti dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa yang saat dievaluasi pada semester 2 memiliki IPK kurang dari 2,00 atau kurang dari 24 sks;
 - 2) Mahasiswa yang saat dievaluasi pada semester 4 memiliki IPK kurang dari 2,00 atau kurang dari 48 sks;
 - 3) Mahasiswa yang saat dievaluasi pada semester 14 memiliki IPK kurang dari 2,00 atau kurang dari 144 sks;
 - 4) Mahasiswa yang habis masa studi (lebih dari 14 semester).
 - 5) Mahasiswa dengan status putus studi tidak berhak mendapatkan daftar nilai mata kuliah. Status putus studi ditetapkan oleh Rektor.
- i. Meninggal Dunia adalah mahasiswa yang tidak melanjutkan studi karena meninggal dunia, berdasarkan surat keterangan dari Dekan Fakultas.

3) Perkuliahan dan Ujian

- a. Perkuliahan dapat dilakukan dengan metode pembelajaran luring, daring atau gabungan keduanya;
- b. Perkuliahan dilaksanakan selama 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS berupa pertemuan tatap muka, praktikum, kerja lapangan atau tugas lainnya;
- c. Perkuliahan yang menggunakan metode pembelajaran daring dapat berupa *full online learning* atau *blended learning (hybrid)* dengan menggunakan fasilitas pembelajaran daring yang tersedia;
- d. Penyelenggaraan pembelajaran dengan metode daring dapat dilaksanakan maksimal 40% dari jumlah mata kuliah pada semester berlangsung di Program Studi;
- e. Pembelajaran dengan metode daring dapat dilaksanakan berdasarkan persetujuan Dekan;
- f. Monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran baik luring maupun daring di Fakultas masing-masing dilakukan oleh Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas (KPMF) dan Gugus Jaminan Mutu Program Studi (GJMPS) untuk dilaporkan ke Dekan, kemudian Dekan melaporkan hasil monev ke Rektor melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM); dan
- g. Ujian mata kuliah dapat diselenggarakan secara lisan, tulis, praktikum, penulisan makalah, penugasan lain dan/atau gabungan.



4) Semester Antara

Pelaksanaan Semester Antara bertujuan untuk:

1. Mendorong percepatan penyelesaian studi mahasiswa dengan tetap mengacu pada standar kelulusan yang telah ditentukan;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang telah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas lulusan.

Semester Antara diselenggarakan selama 1 (kali) dalam satu tahun akademik, pada masa pergantian semester genap ke semester ganjil.

Semester Antara diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mata kuliah/modul yang diprogramkan perbaikan adalah mata kuliah yang mendapatkan nilai C+, C, C- , D dan E;
- b. Pelaksanaan perkuliahan semester antara dilaksanakan dalam 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS;
- c. Pada program studi yang menggunakan sistem modul pelaksanaan semester antara adalah 2 – 4 pekan.
- d. Pelaksanaan perkuliahan semester antara dilaksanakan secara offline;
- e. Beban studi yang ditempuh mahasiswa maksimal sebanyak 9 (sembilan) SKS;
- f. Dalam rangka percepatan studi, mahasiswa dapat mengikuti semester antara untuk mata kuliah baru dengan syarat IPK minimal 3.00;
- g. Sesuai dengan beban studi mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
- h. Mata kuliah yang diprogramkan pada semester antara ditentukan oleh program studi;
- i. Peserta semester antara sekurang-kurangnya 10 mahasiswa dengan dosen pengampu mata kuliah memiliki jabatan fungsional asisten ahli/lektor. Dalam hal peserta semester antara melebihi 15 mahasiswa, dapat diampu oleh dosen yang memiliki jabatan fungsional lektor kepala/guru besar;
- j. Ketentuan pada pasal 3 huruf i tidak berlaku untuk program studi yang menggunakan sistem modul.

Kurikulum semester antara:

- 1) Kurikulum yang digunakan pada Semester Antara adalah kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- 2) Jika mata kuliah/modul yang diambil dalam semester antara merupakan mata kuliah/modul lintas program studi maka dapat diambil pada program studi yang berbeda.
- 3) Jika mata kuliah/modul yang diambil pada semester antara sudah tidak ditawarkan oleh program studi maka dapat mengambil mata kuliah/modul yang ekuivalen sesuai dengan kurikulum program studi.

Peserta semester antara:

- 1) Pada program sarjana, mahasiswa yang dapat mengambil program semester antara paling rendah berada pada semester 4 (empat).



- 2) Pada program studi yang menggunakan sistem modul, magister dan doktor, mahasiswa yang dapat mengambil program semester antara paling rendah berada pada semester 2 (dua).
- 3) Telah mendapat persetujuan mengikuti semester antara dari dosen pembimbing akademik.
- 4) Tidak sedang dikenakan sanksi.

5. Tugas Akhir

Tugas akhir adalah karya ilmiah mahasiswa yang dihasilkan untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi sesuai dengan keilmuannya masing-masing

Bentuk tugas akhir Program Sarjana dapat berupa:

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S-1);
2. Publikasi ilmiah adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi, internasional, atau internasional bereputasi, atau dalam bentuk buku referensi ber ISBN yang diterbitkan oleh penerbit kredibel anggota IKAPI atau APPTI, atau proceeding yang diterbitkan oleh penerbit terindeks;
3. Karya seni adalah hasil kreativitas mahasiswa yang bersifat artistik, seperti puisi, prosa, naskah drama, tari, lagu, musik, dan karya seni lainnya;
4. Karya teknologi adalah produk atau hasil kreativitas mahasiswa yang melibatkan penerapan ilmu pengetahuan dan teknik untuk memecahkan masalah atau menciptakan solusi dalam konteks teknologi dan rekayasa;
5. Proyek kolaboratif adalah proyek yang dilaksanakan dan disusun laporannya oleh mahasiswa dengan bekerja dalam tim dari latar belakang multidisiplin untuk menyelesaikan proyek-proyek inovatif yang relevan dengan disiplin keilmuan mencakup penelitian, pengembangan produk, atau solusi untuk masalah sosial;
6. Magang praktik kerja adalah praktik lapangan pada sebuah perusahaan, institusi atau organisasi yang berbeda dengan magang pada program MBKM;
7. Prototipe produk adalah suatu model awal atau versi percobaan dari produk yang akan dikembangkan untuk menguji dan mengevaluasi ide, desain, dan fungsionalitas produk sebelum produksi massal dilakukan;
8. Bentuk/kegiatan lainnya yang diatur dan disetujui pelaksanaannya oleh Fakultas/Prodi.

Sidang tugas akhir dilaksanakan dalam bentuk munaqasyah atau review secara luring maupun daring. Mahasiswa yang telah memperoleh nilai mata kuliah lebih dari atau sama dengan ($\geq$) C sejumlah minimal 138 SKS dapat disertakan dalam sidang tugas akhir dengan tata cara sebagai berikut:

1. Mahasiswa memastikan semua nilai telah terinput pada Sistem Informasi Akademik;
2. Mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan sidang tugas akhir termasuk ketentuan khusus yang ditetapkan oleh Program Studi;
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang secara online di Sistem Informasi Akademik;
4. Program Studi melakukan pengecekan mahasiswa yang mendaftar sidang sudah

~~memperoleh minimal 138 SKS dengan nilai $\geq$ C dan memenuhi ketentuan (*eligible*)~~



Penomoran Ijazah dan Sertifikat Nasional (PISN);

- 5. Validasi pendaftaran sidang oleh Program Studi hanya dilakukan jika sudah memenuhi poin 4 di atas;
- 6. Mahasiswa memastikan pendaftaran sidang sudah tervalidasi di Sistem Informasi Akademik;
- 7. Program Studi menyusun jadwal, tempat, dan penguji sidang; dan
- 8. Pelaksanaan sidang menghasilkan berita acara sidang.

6. Evaluasi Hasil Belajar

- a. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala sesuai dengan kurikulum berdasarkan prinsip kesesuaian, akuntabilitas, transparansi, kejujuran, dan keadilan.
- b. Pihak program studi melakukan evaluasi hasil belajar terhadap perolehan SKS dan IPK mahasiswa.
- c. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilaksanakan pada setiap akhir semester 2 (dua), akhir semester 4 (empat), dan akhir semester 14 (empat belas).

7. Penilaian

Penilaian mata kuliah terdiri atas akumulasi beberapa komponen yaitu: formatif (kehadiran, penyajian makalah, kuis, praktikum dan/atau tugas-tugas lain), ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS).

Penilaian terhadap hasil ujian mata kuliah dan penulisan karya ilmiah dilakukan dengan memberikan nilai angka yang kemudian dikonversi kepada nilai huruf yang diberi nilai bobot. Konversi dan nilai bobot untuk Program Sarjana adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Keterangan
80-100	A	4,00	Lulus
77-79,99	A-	3,70	Lulus
74-76,99	B+	3,40	Lulus
70-73,99	B	3,00	Lulus
67 - 69,99	B-	2,70	Lulus
64 - 66,99	C+	2,40	Lulus
60 – 63,99	C	2,00	Lulus
50 - 59,99	D	1,00	Tidak Lulus
0 - 49,99	E	0,00	Tidak Lulus

Bobot penilaian ini mulai diberlakukan pada semua mata kuliah semester ganjil Tahun Akademik 2025/2026 dan berlaku untuk semua mahasiswa.

Dosen memasukkan nilai mata kuliah ke dalam Sistem Informasi Akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Kalender Akademik, agar nilai mata kuliah dapat dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) tepat waktu sesuai dengan periode pelaporan.



Setiap akhir semester mahasiswa akan memperoleh daftar nilai yang menunjukkan hasil studi berupa Indeks Prestasi. Indeks Prestasi dihitung dengan cara:

Indeks Prestasi =
$$\frac{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil} \times \text{nilai bobotnya masing – masing}}{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil}}$$

Ada dua macam indeks prestasi:

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS), yaitu hasil penghitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS pada semester tersebut.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yaitu hasil penghitungan jumlah nilai semua mata kuliah yang telah diambil (lebih dari satu semester) dikalikan nilai bobot masing-masing dan dibagi dengan jumlah SKS semua mata kuliah yang telah diambil.

8. Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian masyarakat. Teknis penetapan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dikoordinasikan oleh Pusat Pengabdian pada Masyarakat (PPM) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan/atau bersama dengan pimpinan Fakultas/Program Studi.

9. Standar Nilai Bahasa

Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) UIN Jakarta adalah lembaga penyelenggara ujian Bahasa Inggris dan Bahasa Arab bagi mahasiswa yang sudah memenuhi standar nilai minimum, yang harus dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh PPB UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Nilai ujian Bahasa Inggris dan Bahasa Arab dari lembaga lain (institusional atau internasional) dapat diterima apabila mendapat pengesahan dari PPB UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Standar Nilai Bahasa Inggris dan Bahasa Arab sebagai syarat kelulusan diatur dalam SK Rektor dengan standar nilai sebagai berikut:

- a. Standar Nilai Kelulusan Bahasa Inggris

No	Program Sarjana	Nilai Minimal ETIC
1	Program Studi Umum dan Agama	450
2	Program Studi Bahasa dan Sastra Inggris, Pendidikan Bahasa Inggris.	500

- b. Standar Nilai Kelulusan Bahasa Arab

No	Program Sarjana	Nilai Minimal TOAFL
1	Program Studi Umum	375
2	Program Studi Agama	400
3	Program Studi Bahasa dan Sastra Arab, Pendidikan Bahasa Arab	500

10. Pembimbing Tugas Akhir

- a. Tugas akhir berstatus mata kuliah spesial dan dapat diambil setelah menyelesaikan minimal 120 (seratus dua puluh) SKS dengan nilai minimal C;



- b. Penyusunan tugas akhir di bawah pantauan dan evaluasi seorang dosen pembimbing tugas akhir;
- c. Jika diperlukan, jumlah dosen pembimbing tugas akhir untuk satu orang mahasiswa maksimal 2 (dua) orang;
- d. Persyaratan Pembimbing Utama:
 - 1) Dosen tetap Universitas;
 - 2) Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli;
 - 3) Mempunyai gelar minimal Magister; dan
 - 4) Mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan tugas akhir.
- e. Persyaratan Pembimbing Kedua:
 - 1) Dosen Tetap Universitas atau Dosen Tidak Tetap, atau pakar dari lembaga lain;
 - 2) Mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan tugas akhir.
- f. Ketua Program Studi menugaskan Dosen Pembimbing untuk seorang mahasiswa berdasarkan kepakaran dan beban kerja dosen yang bersangkutan;
- g. Penugasan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
- h. Ketua Program Studi secara berkala memantau proses pembimbingan dan apabila proses pembimbingan tidak berjalan dengan baik dan teratur, maka Ketua Program Studi dapat mengusulkan penggantian Dosen Pembimbing; dan
- i. Pembimbingan dilakukan di lingkungan kampus secara terstruktur, minimal 6 (enam) kali dalam satu semester, dan wajib direkam dalam buku log dan/atau Sistem Informasi Akademik.

Pelaksanaan teknis pembimbingan, penulisan, dan pelaksanaan ujian tugas akhir diatur lebih lanjut oleh Fakultas sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

11. Evaluasi Tugas Akhir

- a. Evaluasi Tugas Akhir merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana;
- b. Evaluasi Tugas Akhir dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tugas akhir atau bentuk evaluasi lain;
- c. Panitia Ujian Tugas Akhir terdiri dari:
 - 1) Ketua Sidang;
 - 2) Pembimbing (minimal 1 orang);
 - 3) Penguji yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni oleh mahasiswa (minimal 1 orang)
- d. Dalam keadaan khusus dapat diundang Penguji yang bukan dari kalangan akademik dan memiliki keahlian dalam bidang terkait;
- e. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan secara tertutup atau terbuka sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi dan terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu presentasi oleh mahasiswa dan tanya jawab dengan waktu maksimal 100 (seratus) menit;
- f. Prosedur Evaluasi Tugas Akhir dalam bentuk evaluasi lain ditetapkan dengan Keputusan Dekan; dan



- g. Panitia Evaluasi Tugas Akhir diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

BAB V

YUDISIUM DAN WISUDA

1. Yudisium

- a. Yudisium adalah penentuan lulus atau tidaknya mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh perkuliahan yang telah ditempuh termasuk sidang tugas akhir berikut perbaikannya;
- b. Mahasiswa yang telah melaksanakan sidang tugas akhir dan diterima perbaikannya harus mendaftar yudisium agar dapat diajukan kelulusannya; dan
- c. Syarat-syarat mendaftar yudisium adalah sebagai berikut:
 - 1) Telah menempuh sidang tugas akhir dan dinyatakan lulus ujian sesuai berita acara;
 - 2) Telah memiliki berita acara penyerahan dan pengesahan tugas akhir yang ditandatangani oleh Dekan, Ketua Program Studi, penguji dan pembimbing;
 - 3) Nilai sidang telah diinput oleh Program Studi di Sistem Informasi Akademik;
 - 4) Telah memperoleh validasi bebas tunggakan biaya kuliah dari bagian keuangan universitas di Sistem Informasi Akademik; dan
 - 5) Telah memperoleh validasi bebas pustaka dari perpustakaan universitas dan perpustakaan fakultas di Sistem Informasi Akademik;
 - 6) Telah mengunggah Pas Foto sesuai ketentuan untuk foto ijazah;
 - 7) Telah mengunggah Kartu Tanda Penduduk (KTP) terbaru/Paspor terbaru bagi warga negara asing;
 - 8) Telah mengunggah Ijazah jenjang pendidikan sebelumnya.
- d. Proses Yudisium
 - 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium online di Sistem Informasi Akademik;
 - 2) Program Studi melakukan validasi bagi pendaftar yudisium *online* yang memenuhi persyaratan di Sistem Informasi Akademik;
 - 3) Bagian akademik universitas melakukan validasi akhir terhadap Pas Foto Ijazah, Nomor Induk Kependudukan, Nama, Tempat, dan Tanggal Lahir, serta Nomor Ijazah Nasional (NINA);
 - 4) Penentuan kelulusan mahasiswa dilakukan dalam rapat yudisium oleh pimpinan fakultas dan diumumkan kepada mahasiswa;
 - 5) Rapat yudisium dapat dilakukan setiap bulan yang jadwal dan pelaksanaannya diatur oleh masing-masing fakultas;
 - 6) Rapat yudisium diselenggarakan secara khusus oleh Fakultas untuk menentukan kelulusan dan predikat kelulusan.
 - a) Predikat kelulusan diberikan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif dan masa studi:



No.	IPK	Predikat	Catatan
1	3,51 - 4,00	Pujian (Cumlaude)	Predikat “Pujian (Cumlaude)” diberikan kepada mahasiswa yang: 1. Menyelesaikan studi paling lama 9 (sembilan) semester. Jika melebihi 9 (sembilan) semester predikat menjadi “Sangat Memuaskan”. 2. Tidak pernah melanggar kode etik mahasiswa.
2	3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	
3	2,76 – 3,00	Memuaskan	
4	2,00 – 2,75	Baik	

- b) SK Yudisium ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan tanggal SK Yudisium merupakan tanggal lulus mahasiswa;
- c) Dekan Fakultas melaporkan SK Yudisium (kelulusan mahasiswa) kepada Rektor selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal ditetapkan;
- d) Keputusan kelulusan ditandatangani oleh Rektor berdasarkan SK Yudisium Dekan Fakultas. Tempat, tanggal, bulan dan tahun terbit keputusan Rektor tentang kelulusan sebagai tempat, tanggal, bulan dan tahun terbit ijazah dan transkrip akademik; dan
- e) Mahasiswa yang telah terdaftar pada SK Yudisium maka statusnya menjadi Lulus pada Sistem Informasi Akademik sehingga tidak perlu membayar UKT lagi dan dapat mendaftar sebagai peserta wisuda.
- f) Untuk prodi yang mensyaratkan adanya exit exam, masa studi dinyatakan selesai sesuai dengan poin b). Masa antara yudisium dan kelulusan dalam exit exam tidak diperhitungkan dalam masa studi, namun masih menjadi bagian administrasi akademik universitas.

2. Wisuda

Wisuda adalah pelantikan/pengukuhan/peresmian lulusan sebagai alumni yang dilakukan melalui sidang senat terbuka dan merupakan rangkaian kegiatan akademik di universitas. Ijazah, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan diterima mahasiswa setelah dilantik sebagai lulusan dan menjadi alumni.

Mahasiswa yang telah diluluskan dalam yudisium menjadi calon peserta wisuda dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pendaftaran wisuda;
- b. Melengkapi persyaratan peserta wisuda;
- c. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan wisuda akan menjadi wisudawan/wisudawati;
- d. Wisudawan/wisudawati memakai atribut sesuai aturan universitas;
- e. Ikrar keserjanaan diucapkan seluruh wisudawan/wisudawati dan dipimpin oleh seorang wisudawan/ wisudawati.

Apabila mahasiswa berhalangan untuk mengikuti wisuda pada periode yang telah ditentukan, diberikan kesempatan untuk mengikuti wisuda dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) semester setelah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium.

Dari peserta wisuda pada suatu periode dapat dipilih Lulusan Terbaik untuk masing-masing Fakultas. Predikat Lulusan Terbaik Fakultas setiap wisuda hanya diberikan kepada:

- a. Memiliki predikat kelulusan Pujian (Cumlaude);
- b. Tidak pernah melakukan perbaikan nilai;



- c. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik kemahasiswaan;
- d. Masa studi paling cepat; dan
- e. Kelulusan dalam sidang yudisium paling cepat.

Fakultas mengajukan wisudawan/wisudawati terbaik sesuai persyaratan sebagai wisudawan terbaik yang memenuhi ketentuan tentang Predikat Lulusan Terbaik. Wisudawan/wisudawati terbaik diusulkan oleh Dekan Fakultas untuk ditetapkan melalui surat keputusan Rektor. Apabila ada dua orang atau lebih yang memenuhi syarat mendapat gelar wisudawan/wisudawati terbaik pada satu Fakultas, maka dilakukan pemeringkatan kandidat berdasarkan penilaian berikut:

- a. Nilai ujian/sidang tugas akhir;
- b. Nilai mata kuliah inti/pokok program studi;
- c. Prestasi non akademik; dan
- d. Urutan tanggal pelaksanaan sidang tugas akhir.

BAB VI

ADMINISTRASI HASIL BELAJAR

1. Ijazah

- a. Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi setelah diputuskan dalam SK Yudisium;
- b. Ijazah diterbitkan disertai dengan transkrip akademik dan/atau SKPI paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan wisuda.
- c. Ijazah memberikan informasi tentang identitas pemilik ijazah (nama, tempat lahir, tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan bagi warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara Asing), nomor ijazah nasional, lambang perguruan tinggi, nama perguruan tinggi, gelar yang diberikan beserta singkatannya, program pendidikan tinggi, nama fakultas dan program studi, nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani ijazah, stempel perguruan tinggi, tanggal penerbitan ijazah, nomor induk mahasiswa, foto pemilik ijazah beserta tanggal, bulan, dan tahun lulus;
- d. Penulisan nama, tempat, dan tanggal lahir di ijazah disesuaikan dengan penulisan pada ijazah pendidikan sebelumnya (Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, atau pendidikan lain yang setara). Penulisan nama di ijazah menggunakan huruf kapital;
- e. Ijazah diterbitkan dalam Bahasa Indonesia;
- f. Ijazah dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris atau bahasa Arab atau bahasa asing lainnya oleh lembaga penerjemah resmi apabila diperlukan;
- g. Ijazah ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Rektor;
- h. Dalam hal Rektor dan/atau Dekan berhalangan tetap atau terjadi kekosongan jabatan, pelaksana tugas Rektor dan/atau pelaksana tugas Dekan dapat menandatangani ijazah;
- i. Tanggal lulus adalah tanggal surat keputusan kelulusan (SK Yudisium) yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas;
- j. Tanggal penerbitan ijazah adalah tanggal keputusan kelulusan oleh Rektor;
- k. Ijazah diterbitkan satu kali bagi setiap lulusan;
- l. Apabila ijazah hilang atau rusak, pemilik ijazah dapat meminta surat keterangan



- pengganti ijazah;
- m. Pedoman penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah diatur dalam keputusan Rektor;
 - n. Dekan atau Wakil Dekan, atas nama Rektor, menandatangani legalisasi salinan ijazah; dan
 - o. Ijazah dinyatakan tidak sah apabila tugas akhir/skripsi yang digunakan untuk memperoleh ijazah terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

2. Transkrip Akademik

- a. Transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi setelah diputuskan dalam rapat Yudisium dan terdaftar pada SK Yudisium;
- b. Transkrip Akademik memberikan informasi tentang identitas pemilik ijazah (nama, tempat lahir, tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan bagi warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara Asing), lambang perguruan tinggi, nama perguruan tinggi, nomor induk mahasiswa, jenjang pendidikan, Fakultas dan Program Studi, daftar mata kuliah beserta kode mata kuliah, nilai mata kuliah dalam bentuk huruf, jumlah SKS yang diperoleh, IPK, predikat kelulusan, judul tugas akhir, nomor ijazah nasional, nomor surat keputusan akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi, tanggal penerbitan transkrip akademik, nama dan jabatan pimpinan fakultas yang berwenang menandatangani transkrip akademik, stempel perguruan tinggi, serta tanggal, bulan, dan tahun lulus;
- c. Semua mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa termasuk yang diperoleh melalui transfer kredit, dicantumkan dalam transkrip akademik;
- d. Transkrip akademik diterbitkan dalam Bahasa Indonesia;
- e. Transkrip akademik dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Arab atau bahasa asing lainnya oleh lembaga penerjemah resmi apabila diperlukan;
- f. Transkrip Akademik ditandatangani oleh Dekan Fakultas;
- g. Dalam hal Dekan berhalangan tetap atau terjadi kekosongan jabatan, pelaksana tugas Dekan dapat menandatangani transkrip akademik; dan
- h. Pedoman penerbitan transkrip akademik diatur dalam keputusan Rektor.

3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- a. SKPI tidak dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dan transkrip akademik;
- b. SKPI memberikan informasi tentang identitas mahasiswa (nama, tempat dan tanggal lahir), nomor induk mahasiswa, tahun masuk, tahun keluar, lambang perguruan tinggi, nama perguruan tinggi, jenjang pendidikan, fakultas dan program studi, nomor ijazah nasional, gelar akademik yang diperoleh, SK pendirian program studi, nilai akreditasi program studi, informasi dan kualifikasi, serta hasil yang dicapai lulusan (kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, sikap khusus) penghargaan dan pemegang kejuaraan, pengalaman berorganisasi, sertifikat keahlian, spesifikasi tugas akhir, bahasa internasional, pengalaman magang, kompetensi keagamaan, nama dan jabatan pimpinan fakultas yang berwenang menandatangani SKPI, dan stempel perguruan tinggi.



- c. SKPI ditandatangani oleh Dekan Fakultas;
- d. Dalam hal Dekan berhalangan tetap atau terjadi kekosongan jabatan, pelaksana tugas Dekan dapat menandatangani SKPI; dan
- e. SKPI diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau bahasa Arab atau bahasa asing lainnya oleh lembaga penerjemah resmi apabila diperlukan.

Ketentuan mengenai Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI diatur dalam keputusan Rektor tersendiri. Persyaratan pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI:

- a. Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI diambil sesuai dengan jadwal pengambilan ijazah yang telah ditentukan;
- b. Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI harus diambil oleh yang bersangkutan. Jika pengambilan diwa-kilkan, harus membawa surat kuasa asli bermaterai Rp 10.000 (sepuluh ribu) dan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemberi kuasa dan menunjukkan KTP asli penerima kuasa; dan
- c. Memperlihatkan bukti pendaftaran wisuda online.

REKTOR,



ASEP SAEPUDIN JAHAR

