



# **PEDOMAN AKADEMIK**

## **FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

### **UIN ANTASARI BANJARMASIN**

**2022**





# **PEDOMAN AKADEMIK**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN**

**2022**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
NOMOR 151 TAHUN 2022

TENTANG

TIM REVISI PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

- Menimbang :**
- bahwa Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Nomor 107 Tahun 2018 tentang Tim Penyusunan Buku Pedoman Akademik UIN Antasari telah memiliki aturan-aturan yang sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Perguruan Tinggi yang baru;
  - bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pembelajaran pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, perlu dilakukan penyesuaian Pedoman Akademik;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin tentang Tim Revisi Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari yang baru.
- Mengingat :**
- Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia;
  - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
  - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari;
  - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/U/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
  - Keputusan Rektor UIN Antasari No. 289 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kredit Semester;
  - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3879 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam Kurikulum Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI TENTANG TIM REVISI PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN;
- Kesatu : Menetapkan Tim Revisi Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 13 Juli 2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN,



LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
NOMOR 151 TAHUN 2022  
TANGGAL 13 JULI 2022  
TENTANG

TIM REVISI PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

SUSUNAN PERSONALIA  
TIM REVISI PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

No	Nama	Gol.	Jabatan
1	Dr. H. Hamdan, M.Pd	IV	Pelindung
2	Dr. Ahmad Muradi, M.Ag	IV	Penanggung Jawab
3	Irma Rahmawati, M.Pd.	III	Ketua
4	Mayang Gadih Ranti, S.Si, M.Pd	III	Anggota
5	Sitti Rahmasari, M.Pd	III	Anggota
6	Ratna Kartika Irawati, M.Pd	III	Anggota
7	Pp Rabiah Al Adawiyah DND	-	Anggota

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI,



**TIM PENYUSUN**  
**PEDOMAN AKADEMIK**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN ANTASARI BANJARMASIN**  
**2022**

Pelindung : Dr. H. Hamdan, M.Pd  
Pengarah : Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.  
Ketua : Irma Rahmawati, M.Pd  
Anggota : 1. Mayang Gadih Ranti, S.Si., M.Pd  
2. Sitti Rahmasari, M.Pd.  
3. Ratna Kartika Irawati, M.Pd.  
4. Pp Rabiah Al Adawiyah DND

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk mahasiswa Program Sarjana (S-1) di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

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

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran dan tenaganya sehingga pedoman ini dapat diselesaikan.

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

Banjarmasin, Juli 2022

Dekan

Dr. H. Hamdan, M.Pd.

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Pengantar .....	1
B. Visi dan Misi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan .....	2
C. Fungsi .....	2
D. Tujuan .....	2
E. Ruang Lingkup .....	2
<b>BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN</b> <b>DAFTAR ULANG MAHASISWA</b> .....	3
A. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	3
B. Daftar Ulang Mahasiswa .....	3
C. Penerimaan Mahasiswa Asing .....	4
D. Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Alih Program .....	5
E. Penyesuaian Mata Kuliah dan Nilai .....	6
F. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).....	6
G. Kode Mata Kuliah dan Kode Dosen .....	9
<b>BAB III SISTEM PENDIDIKAN</b> .....	12
A. Satuan Waktu Pendidikan .....	12
B. Sistem Kredit Semester (SKS) .....	12
C. Beban dan Masa Studi .....	13
D. Program Perkuliahan dan Praktikum .....	14
E. Kurikulum .....	15
F. Penyusunan RPS .....	15
G. Penyusunan Bahan Ajar .....	16
H. Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah.....	17
I. Kontrak Belajar/Kontrak Perkuliahan .....	18
J. Pelaksanaan Perkuliahan/Pembelajaran .....	20



K. Sistem Penilaian dan Perbaikan Nilai Mata Kuliah .....	20
L. Indeks Prestasi (IP).....	23
M. Predikat Kelulusan .....	23
N. Kartu Hasil Studi.....	24
O. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester dan Delapan Semester, Peringatan dan Sanksi Akademik .....	24
P. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	25
Q. Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	26
R. Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler .....	27
S. Ujian Komprehensif .....	28
T. Skripsi .....	29
U. Kelulusan Mahasiswa.....	34
V. Yudisium .....	34
W. Drop Out .....	35
X. Pindah/ Berhenti/ Cuti Studi .....	35
Y. Wisuda dan Alumni.....	36
<b>BAB IV LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK .....</b>	<b>38</b>
A. Pelayanan Administrasi Akademik .....	38
B. Beasiswa .....	38
C. Surat Keterangan .....	39
D. Ijazah dan Transkrip Nilai .....	42
E. Semester Antara .....	43
F. Dosen Penasehat Akademik .....	45
G. Program Studi .....	47
<b>BAB V FASILITAS AKADEMIK .....</b>	<b>48</b>
A. Lembaga .....	48
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Pengantar**

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dalam penyelenggaraan pendidikan mengacu kepada visi UIN Antasari dan visi Fakultas yang menetapkan komitmen menghasilkan alumni yang unggul dan berakhlak di bidang ilmu pendidikan dan keislaman. Dalam melaksanakan visinya, FTK juga menetapkan misi integrasi keilmuan dan keislaman, berbasis kearifan lokal dan berwawasan global. Untuk mencapai misi integrasi keilmuan dan keislaman tersebut maka dalam seleksi mahasiswa baru dilakukan dua tahap tes yakni; seleksi bidang keilmuan dalam bentuk tes tertulis dan seleksi bidang keislaman dalam bentuk tes lisan dan praktek dengan materi keagamaan.

Buku Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ini memuat sejumlah ketentuan, aturan dan kebijakan terkait dengan proses kegiatan akademik mahasiswa mulai dari penerimaan mahasiswa baru, proses perkuliahan, evaluasi hingga kelulusan. Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ini menjadi penyempurna untuk Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan FTK di tahun 2018. Ada beberapa perubahan konten dan tata urutan yang terdapat dalam buku pedoman akademik terbaru ini yang membedakannya dengan buku Pedoman Akademik FTK sebelumnya. Buku ini memuat ketentuan terkait penerimaan mahasiswa baru dan proses perkuliahan yang menyesuaikan dengan sistem SIAKAS online terbaru UIN Antasari. Dalam penyusunannya, Buku Pedoman Akademik ini mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang telah diatur di tingkat Universitas. Akhirnya dengan hadirnya buku Pedoman Akademik ini diharapkan dapat menjadi acuan dan pedoman bagi sivitas akademika FTK dalam seluruh kegiatan akademik.

#### **B. Visi dan Misi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Visi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan adalah:

“Menjadi pusat pengembangan pendidikan Islami yang unggul dan berakhlak tingkat nasional 2024”

Misi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang islami
2. Mengembangkan ilmu pendidikan yang terintegrasi dengan keilmuan Islam dan berbasis kearifan lokal
3. Melakukan penelitian di bidang pendidikan dan pembelajaran yang terintegrasi dengan kearifan lokal
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat terutama di bidang pendidikan dan pembelajaran



5. Menerapkan dan mengembangkan tata kelola berbasis pelayanan prima
6. Menjalin kerjasama melalui jaringan yang luas dan berkualitas dengan berbagai stakeholders.

### **C. Fungsi**

Buku Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ini berfungsi sebagai petunjuk praktis penyelenggaraan pendidikan akademik dalam lingkup input mahasiswa, proses dan penyelenggaraan pendidikan, serta evaluasi kegiatan akademik di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. Selain itu, buku ini juga berfungsi sebagai pedoman terkait kebijakan pelaksanaan akademik yang harus diketahui oleh seluruh insan akademik.

### **D. Tujuan**

Kehadiran buku pedoman ini bertujuan untuk:

1. Terwujudnya tertib beban perkuliahan yang dibebankan kepada mahasiswa.
2. Mewujudkan kesempatan bagi mahasiswa untuk memprogramkan mata kuliah dan menyelesaikannya secepat mungkin sesuai dengan ketentuan dan kemampuan masing- masing.
3. Mewujudkan kondisi sistem pembelajaran yang mampu menumbuhkan semangat kreatifitas dan penguasaan ilmu secara luas dan mendalam.
4. Terwujudnya kemudahan dalam pelayanan akademik
5. Memberikan ketertiban dan kemudahan bagi kelancaran pelaksanaan administrasi akademik.

### **E. Ruang Lingkup**

Buku Pedoman Akademik ini terdiri dari enam bab yaitu: Bab I Pendahuluan; Bab II. Penerimaan Mahasiswa Baru, Registrasi dan Daftar Ulang Mahasiswa; Bab III. Sistem Pendidikan; Bab IV. Layanan Administrasi Akademik; Bab V. Fasilitas Pendidikan dan Bab VI. Penutup. Selain itu, juga disertakan Lampiran yang berisi Visi dan Misi semua Prodi di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

**BAB II**  
**PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI, DAN DAFTAR**  
**ULANG MAHASISWA**

**A. Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Calon mahasiswa baru UIN Antasari, pada prinsipnya harus mengikuti tahapan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
2. Penerimaan mahasiswa baru program sarjana (S1) dilaksanakan melalui tiga jalur yaitu:
  - a. Jalur Seleksi Prestasi Akademik Nasional (SPAN);
  - b. Jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN);
  - c. Jalur Ujian Masuk Mandiri (UM-Mandiri)
3. Ujian masuk bertujuan untuk menyeleksi calon mahasiswa baru yang berkemampuan mengikuti program pendidikan sesuai dengan bidang keahlian yang dipilihnya.
4. Persyaratan (minimal) untuk mengikuti ujian masuk sarjana adalah :
  - a. Memiliki ijazah SMA /SMK /MA /MAK /Pesantren Mu'adalah /Paket C;
  - b. Dapat membaca dan menulis Alquran;
  - c. Ketentuan-ketentuan lainnya diatur tersendiri dalam panduan ujian masuk.
5. Penerimaan calon mahasiswa Warga Negara Asing, pendaftaran dan pelaksanaan test diatur tersendiri.

**B. Daftar Ulang Mahasiswa**

1. Mahasiswa Baru
  - a. Pendaftaran Ulang mahasiswa baru dilakukan setelah calon dinyatakan dapat diterima/lulus ujian masuk pada jalur yang dilaksanakan oleh UIN Antasari Banjarmasin.
  - b. Syarat-syarat pendaftaran mahasiswa baru untuk Sarjana (S1):
    - 1) Melakukan pendaftaran ulang online;
    - 2) Mencetak surat keterangan dapat diterima/lulus ujian masuk.
    - 3) Mengisi biodata pada aplikasi daftar ulang mahasiswa baru dengan mengupload seluruh dokumen yang dipersyaratkan  
Dokumen yang harus diupload adalah:
      - a) Surat keterangan dapat diterima/lulus ujian masuk;
      - b) Kartu Keluarga dan KTP;
      - c) Surat Keterangan Penghasilan orang tua;
      - d) Surat keterangan kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT);
      - e) Surat Keterangan kesediaan mengikuti Ma'had Al Jamiah
      - f) Surat keterangan kesediaan mengikuti tahsin
      - g) Bukti pembayaran UKT dan komponen lainnya
      - h) Ijazah / Surat Keterangan Lulus (SKL) dari sekolah
      - i) Pas Photo berwarna dengan latar belakang merah;
2. Mahasiswa Lama:
  - a. Melakukan pembayaran UKT;

- b. Pendaftaran ulang mahasiswa lama harus menyelesaikan tagihan/bebas pinjaman buku di Perpustakaan
- c. Khusus ASN, menyerahkan surat izin belajar atau tugas belajar dari instansi yang berwenang.

### **C. Penerimaan Mahasiswa Asing**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan pada UIN Antasari;
- b. Warga negara asing yang dapat menjadi mahasiswa di UIN Antasari terdiri atas warga negara asing yang berada di luar negeri atau yang berada di Indonesia;
- c. Warga negara asing yang dapat menjadi mahasiswa di UIN Antasari adalah mereka yang telah dinyatakan dapat diterima dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti pendidikan tinggi di Indonesia;
  - 2) memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di UIN Antasari;
  - 3) diterima oleh perguruan tinggi sebagai mahasiswa;
  - 4) memiliki izin belajar dari Sekretariat Jendral;
  - 5) memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia; dan
  - 6) mematuhi peraturan perundang–undangan di Indonesia.

#### **2. Ketentuan Khusus**

- a. Mahasiswa asing yang diterima mengikuti pendidikan pada UIN Antasari harus lulus tes seleksi masuk UIN Antasari yang diselenggarakan oleh UIN Antasari;
- b. Bersedia mengikuti program, peraturan, dan ketentuan yang berlaku pada UIN Antasari;
- c. Wajib menguasai Bahasa Indonesia dan bagi yang belum mampu tersedia untuk belajar Bahasa Indonesia, baik melalui program yang diselenggarakan oleh UIN Antasari maupun dilakukan secara mandiri.

#### **3. Prosedur Penerimaan**

- a. Mengajukan lamaran langsung kepada UIN Antasari untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pada UIN Antasari;
- b. Mengikuti tes masuk perguruan tinggi, baik melalui jalur yang telah ditentukan atau dalam bentuk tes khusus; dan
- c. Mengurus izin belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;



- d. Mengurus visa ke perwakilan Republik Indonesia tempat yang bersangkutan berdomisili/ tinggal dengan menggunakan surat keterangan atau pernyataan diterima pada UIN Antasari;
- e. Mengurus izin tinggal sesuai peraturan perundang-undangan dengan menggunakan izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.

#### **D. Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Alih Program**

1. UIN Antasari dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain dengan nilai akreditasi yang lebih tinggi atau minimal sama dengan nilai akreditasi jurusan yang dipilih, alih program dari Program Diploma 2 dan Program Diploma 3 yang Fakultasnya sama, minimal setelah semester tiga dan maksimal di semester lima.
2. Pindahan mahasiswa antar fakultas atau prodi yang berbeda, baik dari luar maupun di lingkungan UIN Antasari harus melalui ujian tes masuk.
3. Pindahan mahasiswa pada fakultas yang sama dengan prodi yang berbeda di lingkungan UIN Antasari, atau prodi yang sama dari perguruan tinggi lain, dilakukan tes kemampuan ilmu keprodi oleh pengelola Prodi.
4. Pendaftaran mahasiswa yang dimaksud dengan point (1) pasal ini, dilaksanakan pada setiap awal tahun akademik.
5. Syarat pendaftaran mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain dengan prodi yang sama harus menyerahkan:
  - a. Surat permohonan pindah ke Rektor UIN Antasari Banjarmasin dari mahasiswa yang bersangkutan;
  - b. Surat persetujuan pindah dari Perguruan Tinggi asal;
  - c. Calon mahasiswa pindahan tidak dinyatakan putus studi (DO) pada perguruan tinggi asal;
  - d. Transkrip nilai yang telah diperoleh sebelumnya dengan IPK minimal 3,00 (skala 4);
  - e. Surat Rekomendasi Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang akan dimasuki;
  - f. Fotocopi ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat yang dilegalisir oleh yang berwenang untuk program sarjana, fotocopy Ijazah Sarjana untuk program Magister dan Fotocopy Ijazah Magister untuk program Doktor;
  - g. Fotocopi KTM dari Perguruan Tinggi asal;
  - h. Bukti telah membayar UKT;
  - i. Pas photo;
  - j. Mengisi biodata pada aplikasi *online*/SIKAD;
6. Syarat pendaftaran mahasiswa alih program, menyerahkan:
  - a. Fotocopi ijazah dan transkrip nilai program sebelumnya yang dilegalisir oleh yang berwenang;
  - b. Tanda lulus test masuk alih program bagi mereka yang berasal dari Program Penyetaraan;
  - c. Fotocopy ijazah SLTA Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat yang

- dilegalisir oleh yang berwenang untuk program sarjana, fotocopy Ijazah Sarjana untuk program Magister dan Fotocopy Ijazah Magister untuk program Doktor;
- d. Transfer antarprodi/alih program dapat dilakukan minimal setelah semester 3 (tiga);
  - e. Bukti telah membayar UKT;
  - f. Pas Photo;
  - g. Mengisi formulir pendaftaran/aplikasi *online*/SIKAD.
7. Masa studi pada prodi atau perguruan tinggi asal diperhitungkan sebagai masa studi aktif pada UIN Antasari melalui konversi mata kuliah.
  8. Mahasiswa pindahan program sarjana (S1) wajib mengikuti program ma'had al jamiah dan UPB, teknis dan ketentuan diatur oleh ma'had al jamiah dan UPB.

#### **E. Penyesuaian Mata Kuliah dan Nilai**

1. Penyesuaian/Konversi mata kuliah dan nilai yang diperoleh sebelumnya (pada prodi atau perguruan tinggi lain) menggunakan asas kepatutan, kepantasan, dan kesetaraan sesuai aturan dengan penilaian UIN Antasari.
2. Mata kuliah dan nilai yang diperoleh sebelumnya oleh mahasiswa program diploma, program sarjana (S1), program Magister (S2), dan Program doctor (S3) pindahan dapat disamakan dengan mata kuliah menurut kurikulum yang berlaku di lingkungan UIN Antasari, dengan ketentuan:
  - a. Mata kuliahnya sama;
  - b. Besar sks sebelumnya minimal sama;
  - c. Mata kuliah yang sks sebelumnya lebih kecil tidak bisa dikonversi;
  - d. Nilai mata kuliah minimal C+ (2,50) untuk program sarjana.
  - e. Penetapan mata kuliah yang dapat disamakan ditetapkan oleh Dekan Fakultas/Direktur pasca sarjana;
  - f. Nilai penyesuaian sama dengan nilai sebelumnya.
3. Penyesuaian/Konversi mata kuliah dan nilai mahasiswa alih program dari lulusan Diploma 2 dan Diploma 3 ke Program Sarjana yang berlaku di lingkungan UIN Antasari, dengan ketentuan:
  - a. Mata kuliahnya sama;
  - b. Besar sks sebelumnya minimal sama;
  - c. Mata kuliah yang sks sebelumnya lebih kecil tidak bisa dikonversi;
  - d. Nilai mata kuliah minimal B (3,00);
  - e. Pemberian nilai untuk penyesuaian dilakukan oleh Dekan Fakultas berdasar usulan panitia penyelenggara tes masuk alih program;
  - f. Nilai konversi sama dengan nilai sebelumnya.
4. Penyesuaian/Konversi mata kuliah dan nilai untuk mahasiswa pindahan dan alih program akan diatur tersendiri.

#### **F. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Nomor Induk Mahasiswa
  - a. Semua mahasiswa diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri

dari 12 digit berupa angka.

- b. Digit ke-1 dan ke-2 adalah kode tahun angkatan pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa.
- c. Digit ke-3 dengan angka 0 menunjukkan mahasiswa didik baru (bukan pindahan/alih program), sedang angka 1 sampai dengan 6 menunjukkan jumlah tahun yang sudah dilalui pada program sebelumnya bagi mahasiswa pindahan atau alih program.
- d. Digit ke-4 (empat) kode program yaitu program doktor (3), program magister (2), program sarjana (1), program diploma 3 (6).
- e. Digit ke-5 dan ke-6 kode Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (01), Syariah (02), Ushuluddin dan Humaniora (03), Dakwah dan Ilmu Komunikasi (04), Ekonomi dan Bisnis Islam (05), Pascasarjana (11).
- f. Digit ke-7 dan ke-8 kode program studi yaitu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum berprogram Studi (00), Program Studi Pendidikan Agama Islam (01), Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (02), Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (03), Program Studi Pendidikan Matematika (04), Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (05), Program Studi Bimbingan Konseling Islam (06), Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (07), Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (08), Program Studi Tadris Kimia (09), Program Studi Tadris Fisika (10), Program Studi Tadris Biologi (11), Program Studi Pendidikan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (12), Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) (13).
- g. Digit ke-9 , 10 , 11 dan 12 kode nomor urut mahasiswa.



DIGIT	KODE	KETERANGAN
1 – 2	21	Tahun angkatan pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa
3	0	mahasiswa didik baru (bukan pindahan/alih program)
	1 sd. 6	jumlah tahun yang sudah dilalui pada program sebelumnya bagi mahasiswa pindahan atau alih program
4	3	Program Doktor
	2	Program Magister
	1	Program Sarjana
	6	Program Diploma 3
5 – 6	01	Tarbiyah dan Keguruan
	02	Syariah
	03	Ushuluddin dan Humaniora
	04	Dakwah dan Ilmu Komunikasi
	05	Ekonomi dan Bisnis Islam
	11	Pascasarjana
7 – 8	00	belum berprogram studi
	01	Pendidikan Agama Islam
	02	Pendidikan Bahasa Arab
	03	Pendidikan Bahasa Inggris
	04	Pendidikan Matematika
	05	Manajemen Pendidikan Islam
	06	Bimbingan Konseling Islam
	07	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
	08	Pendidikan Islam Anak Usia Dini
	09	Tadris Kimia
	10	Tadris Fisika
	11	Tadris Biologi
	12	Pendidikan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
	01	Hukum Keluarga (Akhwal Al-Syakhshiyah)
	02	Perbandingan Mazhab
	03	Hukum Tata Negara (Siyasah)
	04	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
	01	Studi Agama Agama
	02	Ilmu Alquran dan Tafsir
	03	Aqidah dan Filsafat Islam
	04	Psikologi Islam
	01	Komunikasi dan Penyiaran Islam
	02	Bimbingan dan Penyuluhan Islam
	03	Manajemen Dakwah
	01	Ekonomi Syariah
	02	Perbankan Syariah
	03	Asuransi Syariah
	01	Doktor Pendidikan Agama Islam
	02	Doktor Ilmu Syariah
	01	Magister Ilmu Tasawuf
	02	Magister Pendidikan Agama Islam
	03	Magister Manajemen Pendidikan Islam
	04	Magister Hukum Ekonomi Syariah
	05	Magister Hukum Keluarga

	06	Magister Pendidikan Bahasa Arab
9 10 11 12	0001, 0002 dst	Nomor urut mahasiswa
<p><i>Contoh :</i> - 18 0 1 02 12 7777 (Tahun, Didik baru, S1, FTK, S1 Prodi IPII, Nomor urut mahasiswa)  - 18 0 3 11 01 9999 (Tahun, Didik baru, S3, Pascasarjana, Prodi AT, Nomor urut mahasiswa)</p>		

## 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

### a. Prosedur Pembuatan dan Pengambilan KTM

- 1) KTM baru adalah kartu tanda mahasiswa yang diberikan kepada calon mahasiswa merupakan kartu mahasiswa yang selain berfungsi sebagai kartu juga dapat difungsikan sebagai kartu perpustakaan pusat setelah dilakukan aktivasi oleh mahasiswa ke UPT Perpustakaan UIN Antasari.
- 2) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) UIN Antasari berfungsi sebagai KTM, Kartu Anggota Perpustakaan dan Kartu Akses Keluar Masuk Kampus (Parkir).
- 3) Syarat yang harus dilengkapi mahasiswa baru adalah form pendaftaran mahasiswa baru serta melakukan pemotretan untuk foto KTM.

### b. Prosedur Pembuatan KTM Hilang

- 1) Mahasiswa meminta Surat Bukti Kehilangan KTM dari Kepolisian atau Fakultas.
- 2) Untuk Fakultas, mahasiswa mengisi formulir 'Surat Keterangan Pembuatan KTM yang Hilang' dan memasukkannya ke Subbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian FTK.
- 3) Subbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian FTK mengantar ke Kabag TU untuk mendapatkan disposisi yang diteruskan ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4) Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat tersebut.
- 5) Dekan menandatangani Surat Keterangan KTM yang hilang.
- 6) Setelah di cap stempel, diberikan kepada mahasiswa.
- 7) Surat selanjutnya, diserahkan ke Mikwa Universitas.

## G. Kode Mata Kuliah dan Kode Dosen

### 1. Kode Mata Kuliah

- a. Semua mata kuliah diberi kode yang terdiri dari 8 digit berupa huruf

- dan angka.
- b. Digit ke-1 sampai dengan ke-3 menunjukkan kompetensi keilmuan Universitas/Fakultas/Pascasarjana / Program studi
  - c. Digit ke-4 dan ke-5 menunjukkan angka singkatan tahun kurikulum.
  - d. Digit ke-6 menunjukkan angka semester yaitu angka 0 berlaku untuk semester ganjil atau genap, angka 1 menunjukkan semester ganjil, angka 2 menunjukkan semester genap.
  - e. Digit ke-7 dan ke-8 menunjukkan angka kode nomor urutan semua mata kuliah (01, 02, 03, dan seterusnya).
  - f. Mata kuliah Ilmu- ilmu Dasar adalah mata kuliah komponen Universitas yang pemberian kode mata kuliahnya sama (tidak boleh berbeda semua Fakultas dan Prodi).
  - g. Mata Kuliah Keahlian adalah mata kuliah ke fakultasan yang pemberian kodenya harus sama semua jurusan yang ada pada fakultasnya.
  - h. Mata kuliah pengembangan profesi adalah mata kuliah yang ada di setiap prodi, yang merupakan kekhasan profesi pada prodi tersebut. Pemberian kode sesuai dengan nama prodi.

KOMPETENSI KEILMUAN	KODE	KETERANGAN
Ilmu- Ilmu Dasar	UIN22001 - dst	Kode Mata Kuliah Komponen Universitas
Dasar Keahlian	FTK22001 - dst	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
	FSY22001 - dst	Fakultas Syariah
	FUH22001 - dst	Fakultas Ushuluddin dan Humaniora
	FDK22001 - dst	Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
	FEB22001 - dst	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Pengembangan Profesi	PAI22001 - dst	Prodi Pendidikan Agama Islam (Sarjana)
	PBA22001 - dst	Prodi Pendidikan Bahasa Arab (Sarjana)
	PBI22001 - dst	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (Sarjana)
	PMK22001 - dst	Prodi Pendidikan Matematika (Sarjana)
	MPI22001 - dst	Prodi Manajemen Pendidikan Islam (Sarjana)
	BKI22001 - dst	Prodi Bimbingan Konseling Islam (Sarjana)
	GMI22001 - dst	Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (Sarjana)
	AUD22001 - dst	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (Sarjana)
	TPK22001 - dst	Prodi Tadris Kimia (Sarjana)
	TPF22001 - dst	Prodi Tadris Fisika (Sarjana)
TPB22001 - dst	Prodi Tadris Biologi (Sarjana)	



IPI22001 - dst	Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (Sarjana)
HKI22001 - dst	Prodi Hukum Keluarga Islam (Akhwal Al-Syakhshiyah) (Sarjana)
PMZ22001 - dst	Prodi Perbandingan Mazhab (Sarjana)
HTN22001 - dst	Prodi Hukum Tata Negara (Siyasah) (Sarjana)
HES22001 - dst	Prodi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah) (Sarjana)
SAA22001 - dst	Prodi Studi Agama Agama (Sarjana)
IAT22001 - dst	Prodi Ilmu Alquran dan Tafsir (Sarjana)
AFI22001 - dst	Prodi Aqidah dan Filsafat Islam (Sarjana)
PSI22001 - dst	Prodi Psikologi Islam (Sarjana)
KPI22001 - dst	Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam (Sarjana)
BPI22001 - dst	Prodi Bimbingan dan Penyuluhan Islam (Sarjana)
MDK22001 - dst	Prodi Manajemen Dakwah (Sarjana)
ESY22001 - dst	Prodi Ekonomi Syariah (Sarjana)
PSY22001 - dst	Prodi Perbankan Syariah (Sarjana)
ASY22001 - dst	Prodi Asuransi Syariah (Sarjana)
DPA22001 - dst	Pendidikan Agama Islam (Doktor)
DIS22001 - dst	Ilmu Syariah (Doktor)
MIT22001 - dst	Ilmu Tasawuf (Magister)
MPA22001 - dst	Pendidikan Agama Islam (Magister)
MMP22001 - dst	Manajemen Pendidikan Islam (Magister)
MHE22001 - dst	Hukum Ekonomi Syariah (Magister)
MHK22001 - dst	Hukum Keluarga (Magister)
MBA22001 - dst	Pendidikan Bahasa Arab (Magister)

## 2. Kode Dosen

Semua Dosen UIN Antasari diberikan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

## **BAB III**

### **SISTEM PENDIDIKAN**

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

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Antasari Banjarmasin menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan satuan waktu semester. Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari 16 kali tatap muka secara terjadwal, berikut kegiatan iringannya dengan 2 minggu kegiatan penilaian. Satu tahun akademik terdiri atas 2 semester yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap. FTK juga dapat menyelenggarakan Semester Antara yang dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan dengan tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk UTS dan UAS Antara.

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

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

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan, beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam sejumlah satuan kredit yang diikuti setiap semester.

##### **2. Satuan Kredit Semester**

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Kegiatan kurikuler pada suatu program studi disajikan dalam berbagai macam mata kuliah yang diberi nilai dengan nama nilai kredit. Besar kecilnya nilai kredit ditentukan oleh besar kecil usaha penyelesaian tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, kerja lapangan dan tugas lain. Nilai kredit perkuliahan untuk satu satuan kredit semester (1 SKS) perkuliahan setara dengan:

- a. 1 SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - 1) 50 menit kegiatan tatap muka per minggu per semester.
  - 2) 60 menit kegiatan penugasan terstruktur per minggu per semester
  - 3) 60 menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
- b. 1 SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - 1) 100 menit kegiatan tatap muka per minggu per semester.
  - 2) 70 menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
- c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

- d. 1 SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 menit per minggu per semester.
- e. Nilai Kredit Kuliah Kerja Nyata (KKN) untuk satuan kredit semester 1 sks setara dengan 75 jam pelaksanaan pengabdian di lapangan yang dikoordinasikan oleh lembaga yang berwenang.
- f. Nilai kredit Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diatur dalam pedoman PPL FTK.

### C. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi yang harus ditempuh mahasiswa FTK UIN Antasari dalam menyelesaikan program Sarjana minimal 144 sks.
2. Masa studi bagi mahasiswa program sarjana paling lama 7 tahun.
3. Program pendidikan profesi minimal 24 sks dengan masa studi paling lama 3 tahun.
4. Beban studi normal mahasiswa adalah 8 jam per hari atau 48 jam per minggu setara dengan 18 sks per semester, sampai dengan 9 jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 sks per semester, dengan rincian sebagai berikut:

Program	Beban belajar 8 jam/hari	Beban belajar 9 jam/ hari
S1	8 smt x 18 sks/mg/smt = 144 sks (min)	8 smt x 20 sks/mg/smt =160 sks

5. Beban belajar mahasiswa program sarjana pada semester satu dan dua maksimal 20 sks, bagi mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 jam per minggu setara dengan 24 sks per semester.
6. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar sama dengan 3,00 dan memenuhi etika akademik.
7. Pengambilan mata kuliah semester 3 dan seterusnya didasarkan atas Indeks Prestasi (IPS) dengan ketentuan :

Program	IP Semester	Maksimal Beban Kredit
Sarjana (S1)	3,01 – 4,00	24 sks
	2,51 – 3,00	22 sks
	2,01 – 2,50	20 sks
	1,51 – 2,00	16 sks
	1,01 – 1,50	12 sks
	0,00 – 1,00	8 sks

8. Penawaran jenis mata kuliah tiap-tiap semester sesuai dengan hirarki keilmuan atau berdasarkan IPS yang diperoleh sebelumnya.
9. Jadwal kuliah disusun oleh Program Studi yang dikoordinasikan oleh FTK sesuai dengan kalender akademik.
10. Jadwal perkuliahan dikeluarkan oleh Program Studi yang dikoordinasikan oleh FTK, satu bulan sebelum masa konsultasi.

#### **D. Program Perkuliahan dan Praktikum**

1. Program perkuliahan mencakup seluruh mata kuliah yang harus diselesaikan oleh mahasiswa selama studi yang dibagi dalam beberapa semester.
2. Mahasiswa dapat memprogramkan perkuliahan di luar prodinya atau di luar fakultasnya maksimal 3 semester, yang mata kuliah dan SKS-nya diakui oleh prodi atau fakultasnya (MBKM)
3. Program perkuliahan per semester disusun pada tiap awal semester.
4. Penyusunan program perkuliahan per semester untuk program sarjana, harus mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaannya sesuai dengan kalender akademik.
  - b. Mahasiswa harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada aplikasi *online*/SIAKAD yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik;
  - c. Mata kuliah bersyarat tidak bisa diprogramkan kecuali lulus mata kuliah prasyarat;
  - d. KRS cetak harus dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik serta diketahui oleh Ketua Prodi.
  - e. Mata kuliah yang diprogramkan dalam KRS dapat diadakan perubahan dalam waktu 15 hari setelah dimulai masa perkuliahan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Dosen Penasehat Akademik dan diketahui oleh Ketua Prodi.
  - f. Mata kuliah yang sudah tercantum dalam KRS, tidak dapat diubah lagi dan sudah menjadi tanggung jawab mahasiswa bersangkutan.
5. Tata cara dan prosedur penyusunan program perkuliahan sarjana, lebih lanjut secara teknis diatur tersendiri.
6. Praktikum atau Praktik Kerja Lapangan adalah program pengajaran dalam bentuk pemberian pengalaman dengan bidang profesi tertentu.
7. Praktik Kerja Lapangan diperuntukkan bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) dan teknis pelaksanaannya diatur langsung oleh prodi yang bersangkutan
8. Praktikum merupakan program pengajaran yang dilaksanakan di laboratorium pada program studi di FTK sehingga mahasiswa memiliki pengalaman dalam profesi bidang tertentu

9. Teknis pelaksanaan mata kuliah praktikum diatur dalam pedoman praktikum yang disusun oleh prodi masing-masing.

#### **E. Kurikulum**

1. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum yang dikembangkan dengan mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Perguruan Tinggi, Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), dan diintegrasikan dengan Empat Pilar Filosofi Keilmuan UIN Antasari sesuai dengan jenjang kualifikasi pendidikan yang penjabarannya diterapkan oleh Program Studi di FTK.
2. Kurikulum dituangkan dalam bentuk bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk sejumlah mata kuliah yang terdiri dari mata kuliah kompetensi ilmu-ilmu dasar, kompetensi dasar-dasar keahlian, dan kompetensi pengembangan profesi.
3. Mata kuliah tersebut ada yang bersifat wajib dan pilihan
4. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa.
5. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang dapat diambil oleh setiap mahasiswa sesuai dengan minatnya.
6. Mata kuliah terdiri dari mata kuliah prasyarat dan mata kuliah bersyarat
7. Mata kuliah prasyarat adalah mata kuliah yang harus diambil sebelum mata kuliah bersyarat.
8. Mata kuliah bersyarat adalah mata kuliah yang dapat diambil setelah lulus mata kuliah prasyarat.
9. Mata kuliah kompetensi ilmu-ilmu dasar adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa program sarjana FTK UIN Antasari
10. Mata kuliah kompetensi dasar-dasar keahlian adalah mata kuliah yang wajib dan/atau dapat dipilih oleh semua mahasiswa FTK UIN Antasari
11. Mata kuliah kompetensi pengembangan profesi adalah mata kuliah yang wajib dan/atau dapat dipilih oleh semua mahasiswa pada program studi yang bersangkutan di FTK UIN Antasari
12. Mahasiswa yang tertinggal mata kuliah pada kurikulum lama karena cuti, tidak lulus, atau Indeks Prestasi Semester (IPS) tidak memenuhi, maka diperkenankan mengambil mata kuliah kurikulum baru yang dikonversi ke mata kuliah lama.

#### **F. Penyusunan 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 atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
  3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.
  4. *Outline* mata kuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
  5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
    - a. Identitas RPS, meliputi nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, bobot (sks), nama dosen pengampu, koordinator RMK, Gugus Penjamin Mutu (GPM), dan Ketua Program Studi;
    - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, meliputi CPL I (Sikap dan Tata Nilai), CPL II (Pengetahuan), CPL III (Keterampilan Umum), CPL IV (Keterampilan Khusus);
    - c. Deskripsi mata kuliah yang menjelaskan kajian atau materi yang akan dipelajari oleh mahasiswa pada mata kuliah tersebut;
    - d. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan;
    - e. Kemampuan akhir mahasiswa yang diharapkan;
    - f. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
    - g. Metode pembelajaran;
    - h. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
    - i. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
    - j. Indikator dan kriteria penilaian;
    - k. Bobot penilaian
    - l. Daftar referensi yang digunakan.
  7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

#### **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 panduan bagi 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 mengetahui pengetahuan.

Bahan ajar dapat berbentuk: buku ajar, diktat/modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal proses perkuliahan. Di bawah ini diuraikan pengertian bahan ajar yang 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 disebarluaskan.
2. Diktat/Modul adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang tertulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
3. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, dan analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
4. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
5. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan peserta didik tentang suatu fenomena.
6. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan peserta didik tentang suatu fenomena.
7. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

#### **H. Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah**

1. Kalender akademik dibuat oleh Universitas yang disetujui dalam rapat Senat Al Jamiah disahkan melalui SK Rektor selambatnya 1 bulan sebelum awal tahun akademik dengan memperhatikan minggu efektif.
2. Kalender akademik harus diketahui oleh semua Pimpinan, Dosen dan Mahasiswa FTK UIN Antasari.
3. Jadwal kuliah dibuat oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK).
4. Jadwal kuliah harus diinput ke SIAKAD oleh masing-masing prodi di FTK selambat-lambatnya satu minggu sebelum masa konsultasi penyusunan KRS

5. Jadwal kuliah memuat nomor kode mata kuliah, nama mata kuliah, kode dosen/nama

### **I. Kontrak Belajar/Kontrak Perkuliahan**

Kontrak belajar/kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh dosen dan mahasiswa dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar/kontrak perkuliahan dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Kontrak belajar/kontrak perkuliahan berisi jadwal perkuliahan, presensi perkuliahan, hak dan kewajiban selama kuliah, ikatan moral antara dosen dan mahasiswa, serta sistem perkuliahan. Berikut bentuk penjabaran kontrak perkuliahan yang diberlakukan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin:

#### **1. Hak dan Kewajiban Selama Perkuliahan**

*Hak dosen:*

- a. Mendapatkan pengakuan dari Jurusan/Program Studi atas kegiatan pembelajaran yang dilakukan;
- b. Memberikan skor penilaian berdasarkan kemampuan mahasiswa;
- c. Mengelola kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang optimal;
- d. Mengeluarkan mahasiswa apabila tidak mematuhi kontrak yang disepakati; dan
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa untuk membantu memahami materi.

*Hak mahasiswa:*

- a. Mengikuti mata kuliah sesuai dengan yang direncanakannya;
- b. Mendapatkan nilai yang diberikan/diukur oleh dosen;
- c. Mengikuti perkuliahan sesuai dengan yang direncanakan oleh dosen;
- d. Meminta perkuliahan diganti, apabila dosen tidak datang tanpa alasan; dan
- e. Meminta penjelasan atas tugas yang diberikan oleh dosen.

*Kewajiban dosen:*

- a. Pada awal perkuliahan setiap dosen pengajar wajib menyampaikan kepada mahasiswa perencanaan perkuliahan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kontrak studi dan referensi pembelajaran;
- b. Pada setiap perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dan mengisi jurnal perkuliahan melalui SIAKAD;
- c. Dalam hal tidak dapat dilaksanakannya perkuliahan/tatap muka menurut jadwal yang telah ditentukan, maka dosen pengajar wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan memberikan kuliah pengganti.
- d. Mengelola pembelajaran sesuai dengan kalender akademik;
- e. Membimbing mahasiswa untuk memahami materi yang disajikan;

- f. Memberikan nilai sesuai dengan kemampuan mahasiswa;
- g. Setiap akhir perkuliahan dosen wajib menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS); Daftar Hadir Perkuliahan; Jurnal Mengajar; Berita Acara Ujian Akhir Semester (UAS); Daftar Nilai Mahasiswa.

*Kewajiban mahasiswa:*

- a. Hadir setiap perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan;
- b. Wajib mengikuti perkuliahan/tatap muka minimal 75% untuk setiap mata kuliah yang diprogramkan;
- c. Berusaha memahami materi yang disampaikan/diberikan; dan
- d. Menyerahkan tugas untuk dinilai dosen yang bersangkutan.

2. Perjanjian dan Komitmen

- a. Mahasiswa harus masuk ke dalam kelas sebelum perkuliahan dimulai;
- b. Mahasiswa boleh masuk ke dalam kelas mengikuti perkuliahan, maksimum terlambat selama 15 menit setelah dosen memberikan kuliah;
- c. Apabila dosen tidak hadir, setelah 15 menit dari jadwal, mahasiswa boleh meninggalkan ruang perkuliahan, kecuali ada pemberitahuan sebelumnya;
- d. Mahasiswa minimal hadir 75% dari jumlah perkuliahan yang direncanakan untuk dapat mengikuti ujian akhir/*final test*;
- e. Apabila mahasiswa tidak hadir, harus ada pemberitahuan kepada dosen melalui surat tertulis atau media lainnya;
- f. Mahasiswa dilarang merokok sewaktu perkuliahan (dalam kelas);
- g. Mahasiswa dan dosen memakai pakaian yang rapi dan sopan sewaktu pelaksanaan perkuliahan;
- h. Sewaktu mulai perkuliahan, mahasiswa telah menyiapkan perangkat/sarana yang dibutuhkan untuk kelancaran perkuliahan, seperti papan tulis, LCD, dll;
- i. Setelah selesai perkuliahan, mahasiswa menyelesaikan/merapikan semua perangkat/sarana kuliah yang dipakai, misal mengembalikan LCD, dll;
- j. Mahasiswa harus memiliki komitmen untuk mengikuti perkuliahan dengan baik dan melaksanakan semua tugas yang disepakati secara optimal;
- k. Mahasiswa harus mengerjakan semua tugas yang sudah disepakati secara optimal;
- l. Mahasiswa harus menyerahkan tugas sesuai dengan kesepakatan bersama;
- m. Dalam kondisi normal, perkuliahan online diperkenankan maksimal 30% dari jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester;
- n. Penilaian dilaksanakan atas dasar tugas, partisipasi, dan tes yang dilakukan selama proses belajar; dan

- o. Masih dimungkinkan dalam perkuliahan timbul perjanjian/komitmen baru untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan perkuliahan.
- 3. Ikatan Moral antara Dosen dan Mahasiswa
  - a. Dosen dan mahasiswa secara bersama-sama bertanggungjawab untuk terjalannya kegiatan pembelajaran yang baik;
  - b. Dosen dan mahasiswa memiliki komitmen yang sama untuk optimalnya pencapaian kompetensi mahasiswa sesuai yang diharapkan;
  - c. Apabila terjadi kurang pahaman dalam kegiatan pembelajaran, mahasiswa secara terbuka boleh bertanya kepada dosen untuk meminta penjelasan;
  - d. Tidak tertutup kemungkinan komunikasi terjalin antara dosen dan mahasiswa di luar waktu perkuliahan, untuk membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan materi kuliah;
  - e. Terbuka beberapa ikatan lainnya, agar isi kontrak kuliah dapat berjalan dengan baik.

#### **J. Pelaksanaan Perkuliahan/Pembelajaran**

1. Waktu kegiatan efektif pembelajaran adalah 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk di dalamnya kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
2. Bagi mahasiswa yang mendapat izin resmi dari Fakultas atau Lembaga tertentu untuk meninggalkan kuliah maksimal 25% (4 kali) pertemuan selama perkuliahan.
3. Teknis pelaksanaan Pembelajaran berbasis Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) diatur dalam pedoman tersendiri.
4. Kegiatan perkuliahan/pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pembelajaran yang di-SK-kan oleh Rektor UIN Antasari.
5. Fakultas dapat melaksanakan program khusus/unggulan untuk memberikan pembinaan lebih intensif kepada mahasiswa di luar jadwal perkuliahan reguler.
6. Teknis pelaksanaan pembinaan pada program khusus/unggulan diatur dalam aturan tersendiri dan disetujui oleh Rektor UIN Antasari.

#### **K. Sistem Penilaian dan Perbaikan Nilai Mata Kuliah**

1. Penilaian evaluasi pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

3. Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
4. Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada pada poin (2) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
5. Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan penilaian yang didasarkan pada stándar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
6. Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
7. Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
8. Teknik penilaian terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
9. Instrumen penilaian terdiri dari penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
10. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
11. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
12. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
13. Sistem penilaian dilakukan dengan kriteria penafsiran kuantitatif dan kualitatif.
14. Dalam tahap pertama penilaian diberikan dengan sebaran angka 0 sampai 100.
15. Tabel penilaian secara kuantitatif maupun kualitatif bagi mahasiswa program sarjana adalah sebagai berikut:

<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot Nilai</b>	<b>Predikat</b>
90-100	A+	4,00	Lulus
80-89	A	3,75	Lulus
75-79	B+	3,50	Lulus
70-74	B	3,00	Lulus
65-69	C+	2,50	Lulus
60-64	C	2,00	Lulus
55-59	D+	1,50	Tidak Lulus



Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Predikat
50-54	D	1,00	Tidak Lulus
0-49	E	0	Tidak Lulus

16. Ketentuan lulus adalah minimal angka 60 untuk Program Sarjana.
17. Unsur-unsur penilaian terhadap satu mata kuliah adalah:
  - a. Aktifitas kehadiran;
  - b. Aktifitas diskusi kelas;
  - c. Tugas Mandiri;
  - d. Ujian Tengah Semester;
  - e. Tugas Terstruktur;
  - f. Ujian Akhir Semester.
18. Komponen minimal yang wajib harus ada dalam penilaian satu mata kuliah adalah ujian tengah semester, rerata nilai tugas dan ujian akhir semester.
19. Perhitungan nilai akhir dilakukan dengan memperhitungkan semua komponen sesuai dengan bobot yang telah ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah berdasarkan pertimbangan masing-masing dosen.
20. Nilai akhir suatu mata kuliah yang dicantumkan merupakan nilai terakhir yang dicapai oleh mahasiswa setelah menempuh perbaikan melalui perkuliahan regular.
21. Perbaikan nilai ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu mata kuliah dengan memprogramkan kembali mata kuliah tersebut pada semester berikutnya secara regular.
22. Perbaikan nilai mata kuliah ini hanya berlaku bagi mahasiswa program sarjana.
23. Mahasiswa memperoleh nilai C- atau C untuk S1 suatu mata kuliah dapat diberikan kesempatan satu kali untuk memperbaiki nilainya dengan ketentuan wajib memprogramkan mata kuliahnya, mengikuti kuliah kembali secara penuh, melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan mata kuliah tersebut dan mengikuti ujian-ujianya.
24. Perbaikan nilai mata kuliah hanya dapat diprogramkan maksimal 9 (sembilan) SKS dalam setiap semester, dengan ketentuan jumlah kredit yang diprogramkan seluruhnya pada semester tersebut tidak boleh melampaui jumlah kredit yang dimungkinkan berdasar indeks prestasi semester yang diperoleh pada semester sebelumnya.
25. Mata kuliah dengan nilai D, C-, dan C dapat diperbaiki dengan nilai maksimal B. Apabila terjadi hasil perbaikan nilai sama dengan atau lebih rendah dari nilai C atau C+, maka nilai yang diakui tetap nilai C atau C+.

#### L. Indeks Prestasi (IP)

1. Indeks Prestasi (IP) adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu penyelesaian suatu program belajar.
2. Indeks Prestasi (IP) dihitung pada setiap akhir semester yang hasilnya disebut Indeks Prestasi Semester (IPS), dan pada akhir program pendidikan yang hasilnya disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
3. Cara menghitung Indeks Prestasi ialah hasil penjumlahan dari hasil perkalian kredit dan nilai mata kuliah yang diprogramkan dibagi dengan jumlah kredit mata kuliah yang diprogramkan, dengan rumus sebagai berikut :

a. 
$$IP = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

b. Rumus untuk menghitung IPS adalah : 
$$IPS = \frac{\text{Total sks} \times \text{Nilai}}{\text{Total sks}} = \frac{\sum(\text{sks} \times N)}{\sum \text{sks}}$$

- c. Contoh cara menghitung IPS adalah jika dalam semester ketiga mahasiswa Z menyelesaikan beban studi sebanyak 22 sks dengan memperoleh sksN sebanyak 73,70, maka IPS-nya adalah : 
$$= \frac{73,70}{22} = 3,35$$

- d. Rumus untuk menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah:

$$IPS = \frac{\text{Total sks} \times \text{Nilai}}{\text{Total sks}} = \frac{\sum(\text{sks} \times N)}{\sum \text{sks}}$$

- e. Contoh cara menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah jika seorang mahasiswa K telah menyelesaikan beban studi pada program S1 sebanyak 160 sks dengan memperoleh sksN sebanyak 480, maka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)-nya adalah:

$$= \frac{480}{160} = 3,00$$

#### M. Predikat Kelulusan

1. Keberhasilan studi ditentukan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. IPK digunakan untuk menentukan predikat atau kualifikasi yudisium.
3. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00.
4. Kelulusan mahasiswa program sarjana dinyatakan dengan predikat lulus, memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
  - a. Mahasiswa dinyatakan lulus mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 sampai dengan 2,75;

- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 sampai dengan 3,00;
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 sampai dengan 3,50; atau
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 ke atas.

<b>Indeks Prestasi Kelulusan</b>	<b>Predikat</b>
3,51-4,00	Lulus dengan pujian
3,01-3,49	Lulus dengan sangat memuaskan
2,76-3,00	Lulus dengan memuaskan
2,00-2,75	Lulus

- e. Mahasiswa Program Sarjana yang mendapat predikat lulus dengan pujian memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1. Mahasiswa Program Sarjana lulus paling lama 4 tahun;
  - 2. Tidak pernah melakukan perbaikan nilai mata kuliah;
  - 3. Mahasiswa Program Sarjana memasukan tugas akhir ke jurnal minimal dibuktikan dengan surat penerimaan dari pengelola jurnal;
- f. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada poin e, maka predikatnya diturunkan menjadi sangat memuaskan.
- g. Mahasiswa program profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 atau didasarkan pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama melalui LPTK sebagai penyelenggara program profesi.

#### **N. Kartu Hasil Studi**

- 1. Nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa diumumkan di SIAKAD.
- 2. Dosen wajib menginput nilai mata kuliah melalui SIAKAD paling lambat 7 hari setelah mata kuliah tersebut diujikan.
- 3. Apabila terdapat kekeliruan dalam input nilai ke SIAKAD, maka dapat direvisi selama masa input nilai belum berakhir;
- 4. KHS wajib dicetak sendiri oleh mahasiswa bersangkutan dan diserahkan ke dosen penasehat, Prodi, Mikwa Fakultas dan diarsipkan oleh mahasiswa.

#### **O. Evaluasi Hasil Studi Empat dan Delapan Semester, Peringatan dan Sanksi Akademik**

- 1. Evaluasi Hasil Studi Empat dan Delapan Semester
  - a. Evaluasi empat semester dan delapan semester hanya berlaku untuk

- program sarjana.
- b. Evaluasi empat semester dan delapan semester dilakukan oleh sistem SIAKAD dan dilaporkan ke Program Studi;
  - c. Hasil studi mahasiswa selama 4 semester, menentukan kebolehan untuk meneruskan studi pada semester berikutnya di program studi masing-masing
  - d. Mahasiswa boleh melanjutkan studi di program studi masing-masing setelah mengikuti 4 semester dengan perolehan sekurang-kurangnya 46 sks.
  - e. Hasil studi mahasiswa selama delapan semester, menentukan dapat tidaknya menyelesaikan studi pada program studi yang bersangkutan.
  - f. Mahasiswa boleh melanjutkan studi di program studi masing-masing setelah mengikuti 8 semester dengan perolehan sekurang-kurangnya 92 sks
2. Peringatan dan Sanksi Akademik
- a. Mahasiswa yang memperoleh indeks prestasi antara 1,51 sampai dengan 1,99 diberikan peringatan dan bimbingan oleh dosen penasehat.
  - b. Mahasiswa yang memperoleh indeks prestasi kurang dari 1,50 diberikan peringatan oleh Dekan Fakultas serta tembusannya disampaikan kepada Dosen Penasehat dan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan.
  - c. Mahasiswa yang sudah diberi peringatan dan mencapai empat semester ternyata tidak dapat meningkatkan prestasinya sampai batas ketetapan minimal, maka mahasiswa bersangkutan hilang hak untuk meneruskan studi berikutnya.
  - d. Mahasiswa dikeluarkan karena melampaui batas masa studi maksimal.
  - e. Mahasiswa dapat dikeluarkan karena sebab-sebab lain yang termasuk pelanggaran tata tertib.
  - f. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi berupa peringatan, atau tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik, apabila terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan/tata tertib dan ketentuan administrasi yang berlaku.

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

1. KKN merupakan suatu program penerapan bagi bidang ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner yang dikembangkan bersama oleh fakultas dan sekaligus merupakan bagian dari pengabdian pada masyarakat;
2. KKN dilaksanakan secara reguler dan non reguler (khusus);
3. KKN diikuti oleh mahasiswa yang akan mengakhiri program studi Sarjana;

4. Mahasiswa yang memprogramkan KKN reguler harus sudah memperoleh 120 sks, sudah melaksanakan seminar proposal skripsi, serta lulus program ma'had.
5. Mahasiswa yang memprogramkan KKN Reguler tidak diperkenankan memprogramkan perkuliahan di kelas.
6. Mahasiswa yang memprogramkan KKN non reguler (khusus) dapat memprogramkan perkuliahan atau PPL dengan persyaratan tertentu;
  - a. Program KKN Khusus/KKN program pemerintah (KKN luar negeri, KKN Kolaborasi Nusantara, KKN Maritim, dan sejenisnya)
  - b. KKN tersebut dilaksanakan pada masa jeda perkuliahan.
7. Program KKN oleh LP2M dilaksanakan minimal satu kali dalam setiap semester.

#### **Q. Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Praktik Pengalaman Lapangan adalah salah satu kegiatan kurikuler yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa berupa kegiatan pemberian pengalaman dan aplikasi pengetahuan di bidang keguruan secara terbimbing dan terpadu sesuai dengan kompetensi dari Program Studi yang ditempuh mahasiswa.

##### **1. Sasaran dan Tujuan**

###### **a. Sasaran**

Sasaran utama yang ingin dicapai dari pelaksanaan program ini adalah mahasiswa memiliki seperangkat pengalaman, pengetahuan, keterampilan nilai, dan sikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya, cakap dan tepat menggunakannya dalam penyelenggaraan pembelajaran pada Program Studi masing-masing mahasiswa.

###### **b. Tujuan**

Tujuan PPL secara umum adalah untuk melatih mahasiswa sebagai calon guru agar memiliki kemampuan memperagakan kinerja dalam situasi kegiatan nyata, dalam hal mengajar, tugas-tugas keguruan lainnya pada Program Studi masing-masing mahasiswa.

Secara khusus pelaksanaan PPL mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:

- 1) Mampu menguasai berbagai keterampilan dasar mengajar.
- 2) Mampu menerapkan berbagai kemampuan mengajar secara utuh dan terpadu dalam situasi nyata.
- 3) Mampu menguasai bahan ajar dalam bidang yang sesuai dengan masing-masing Program Studi yang ditempuh mahasiswa.
- 4) Mampu membuat dan melaksanakan administrasi keguruan dalam bidang yang sesuai dengan masing-masing Program Studi yang ditempuh mahasiswa.

- 5) Mampu mengembangkan aspek pribadi dan sosial di lingkungan sekolah.
- 6) Mampu merefleksi nilai edukatif dari pengetahuan dan pengalamannya selama praktikum berlangsung.

## 2. Prinsip-Prinsip Dasar

Beberapa prinsip dasar dalam penyelenggaraan PPL Program-Program Studi di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari adalah:

- a. Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai struktur kegiatan sistematis, yang dimulai dengan penyegaran dan pembekalan teoritis, pelatihan keterampilan mengajar terbatas secara terbimbing, pengenalan medan, dan penerapan keterampilan secara mandiri, serta ujian praktik.
  - b. Mekanisme pembimbingan yang bertahap dan pengasapan secara klinis. Diawali dengan pembimbingan secara parsial (setiap Keterampilan Dasar Mengajar) dilanjutkan secara universal (menyeluruh).
  - c. Pelaksanaan PPL menerapkan konsep aplikatif, integratif, dan kreatif transaksional (kritis disesuaikan dengan *ability* nyata kelas). Dan dilaksanakan dalam bentuk kecil baik di *Micro Teaching* atau di ruang khusus, yang dilanjutkan di Sekolah.
  - d. Penilaian PPL didasarkan atas konsep transparansi, keutuhan, keluwesan, dan kesesuaian dengan menggunakan alat penilaian yang telah disiapkan, serta merujuk pada penilaian mata kuliah secara umum, sehingga dalam operasionalnya mengacu pada tiga komponen penilaian yakni tugas, *middle test*, dan *final test*.
3. Tata aturan lengkap mengenai Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat dilihat pada Pedoman PPL UIN Antasari Banjarmasin yang diterbitkan oleh Unit PPL Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

## R. Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Satuan Kredit Kegiatan (SKK) adalah satuan kredit kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi persyaratan dalam proses penyelesaian studi di UIN Antasari. Yang dimaksud ekstrakurikuler adalah aktivitas mahasiswa yang menunjang kegiatan kurikuler dan merupakan salah satu jalur pembinaan kegiatan kemahasiswaan di UIN Antasari.
2. SKK berfungsi sebagai salah satu syarat untuk mengikuti praktikum, KKN dan mengajukan ujian skripsi serta menjadi bahan pertimbangan terhadap



mahasiswa yang akan ditetapkan menjadi pengurus organisasi intra kampus, pengusulan penerima beasiswa, penetapan mahasiswa atau sarjana teladan, dan penetapan suatu fasilitas tertentu. SKK juga berfungsi sebagai bahan dari informasi tambahan pada pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) pada poin Prestasi dan penghargaan (*Achievement and Awards*), Pengalaman Organisasi (*Organizational Experiences*) dan Sertifikat Keahlian (*Certificate of Expertise*)

3. SKK bertujuan:
  - a. Membantu tercapainya pembentukan mahasiswa yang unggul dan berkarakter;
  - b. Mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat mahasiswa dibidang *hard skill* dan *soft skill*;
  - c. Membantu memperlancar proses belajar mahasiswa dalam menunjang kemampuannya dibidang akademik;
  - d. Menghargai peran mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler;
  - e. Memberi kemudahan dalam penilaian dan pembinaan kegiatan mahasiswa yang bersifat ekstrakurikuler.
4. Kegiatan SKK terdiri dari dua jenis, yaitu wajib dan pilihan. SKK wajib adalah keikutsertaan dalam program *Ma'had al-Jami'ah*. SKK pilihan adalah keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan yang ditentukan dalam pedoman SKK.
5. Tata aturan lengkap mengenai Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler (SKK) dapat dilihat pada Pedoman Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler (SKK) UIN Antasari Banjarmasin yang diterbitkan oleh UIN Antasari Banjarmasin.

## **S. Ujian Komprehensif**

1. Ujian komprehensif dilaksanakan pada akhir program sarjana dengan tujuan menguji tingkat penguasaan mahasiswa secara komprehensif terhadap dua komponen kemampuan akademik, yaitu kemampuan dasar dan kemampuan khusus.
2. Kemampuan akademik yang dimaksud adalah:
  - a. Kemampuan dasar adalah penguasaan terhadap bidang-bidang pengetahuan pokok yang menjadi dasar integrasi keilmuan UIN Antasari Banjarmasin (4 pilar filosofi keilmuan UIN Antasari).
  - b. Kemampuan dasar-dasar keahlian (Bidang Fakultas)
  - c. Kemampuan khusus adalah kemampuan profesional yang sesuai dengan bidang studi/konsentrasi keilmuan yang dipilih (Program Studi).
3. Ujian komprehensif dilaksanakan dengan tertulis dan lisan atau praktik.

4. Tata aturan lengkap dan pelaksanaan Ujian Komprehensif dapat dilihat pada Pedoman Ujian Komprehensif Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

## **T. Skripsi**

1. Bentuk penyelesaian tugas akhir mahasiswa program sarjana wajib ditambah dalam bentuk hasil penelitian.
2. Bentuk hasil penelitian berupa skripsi dan submit di jurnal atau buku ber-ISBN.
3. Mahasiswa dapat mengajukan tugas akhir setelah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan oleh masing-masing Program Studi, dan lulus program UPB serta program ma'had al jamiah.
4. Hasil penelitian tugas akhir wajib memenuhi etika ilmiah dan lulus cek plagiasi maksimal 25%.
5. Pedoman penulisan tugas akhir diatur dalam buku Pedoman Karya Tulis Ilmiah.
6. Penyusunan Skripsi terdiri dari tahap proposal, tahap penelitian, tahap ujian skripsi (munaqasyah).

### **a. Tahap Proposal**

Sebelum mahasiswa melakukan penelitian, mahasiswa harus mengajukan proposal skripsi kepada program studi. Mahasiswa boleh mengajukan proposal penelitian dengan persyaratan:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif saat mengajukan proposal skripsi
- 2) Menyelesaikan/lulus mata kuliah dengan bobot sks minimal 100 sks
- 3) Menyelesaikan/lulus mata kuliah Metodologi Penelitian

Prosedur pengajuan proposal skripsi terdiri dari:

- 1) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen penasihat akademik tentang tema/topik yang akan diteliti. Tema/topik yang akan diteliti sesuai materi (komponen mata kuliah ke-prodi-an).
- 2) Mahasiswa membuat proposal skripsi dengan sistematika yang terdiri:

#### **a. Bagian awal proposal yang terdiri dari:**

- (1) Halaman sampul yang memuat judul, logo UIN Antasari, nama mahasiswa, NIM, nama lembaga (Universitas Islam Negeri Antasari, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi), Nama Kota (Banjarmasin), dan Tahun.

- (2) Outline merupakan daftar isi sementara skripsi yang menjadi kerangka penulisan skripsi yang terdiri dari BAB I PENDAHULUAN sampai BAB V/ VI PENUTUP
- b. Bagian Isi proposal yang memuat:
    - (1) Judul Penelitian
    - (2) Latar Belakang Masalah
    - (3) Definisi Operasional/Istilah
    - (4) Rumusan Masalah/Fokus Penelitian
    - (5) Tujuan Penelitian
    - (6) Signifikansi Penelitian
    - (7) Penelitian Terdahulu yang Relevan
    - (8) Kajian Teori dan Kerangka Pikir
    - (9) Asumsi Dasar dan Hipotesis (jika diperlukan)
    - (10) Metode Penelitian
    - (11) Sistematika Penulisan
  - c. Bagian akhir proposal skripsi yang terdiri dari:
    - (1) Daftar Pustaka Sementara
    - (2) Daftar Riwayat Hidup, yang memuat:
      - (a) Nama Lengkap;
      - (b) NIM;
      - (c) Tempat dan Tanggal Lahir;
      - (d) Kebangsaan;
      - (e) Alamat;
      - (f) Nomor HP;
      - (g) Alamat Email;
      - (h) Pengalaman Organisasi/Kerja;
      - (i) Prestasi Akademik;
      - (j) Prestasi Nonakademik;
      - (k) Daftar Karya Ilmiah.
- 3) Dianjurkan untuk melakukan cek plagiasi mandiri dan mencetak hasil cek plagiasi tersebut.
  - 4) Mahasiswa mengkonsultasikan proposal skripsi kepada dosen penasihat akademik.
  - 5) Membuat surat permohonan pengajuan proposal skripsi dan persetujuan dosen penasihat akademik yang dibuktikan dengan tanda tangan pada surat tersebut.
  - 6) Mahasiswa melengkapi persyaratan berkas pengajuan proposal skripsi yang terdiri:
    - (a) File surat permohonan yang ditandatangani dan dengan persetujuan dosen penasihat akademik.

- (b) File scan KTM yang berlaku.
  - (c) File scan semua KHS
  - (d) File proposal skripsi
- 7) Mengunggah semua file ke link pendaftaran yang disediakan prodi.
- Prosedur ujian sidang proposal skripsi terdiri:
- 1) Pengelola Program Studi mengunduh semua berkas file pengajuan proposal skripsi dan membuat rekapitulasinya.
  - 2) Pengelola Program Studi mengajukan daftar tim penguji kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.
  - 3) Pengelola Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari membuat surat keputusan dekan tentang tim penguji sidang ujian proposal skripsi.
  - 4) Ketua Program Studi membuat surat tugas tim penguji sidang proposal skripsi berdasarkan surat keputusan dekan.
- Kegiatan sidang ujian proposal skripsi terdiri:
- 1) Semua peserta sidang mengisi daftar hadir yang disediakan.
  - 2) Ketua sidang/penguji 1 membuka sidang ujian proposal skripsi.
  - 3) Mahasiswa mempresentasikan proposal skripsinya.\Tanya jawab antara penguji dan mahasiswa yang mengikuti sidang ujian.
  - 4) Sekretaris mencatat pertanyaan dan saran dari masing-masing penguji pada lembar catatan sidang ujian proposal skripsi
  - 5) Tim penguji menentukan dan menyampaikan hasil sidang ujian proposal skripsi sesuai dengan Berita Acara Sidang Ujian Proposal Skripsi
  - 6) Ketua sidang/penguji 1 menutup sidang ujian proposal skripsi.
- Prosedur penerbitan surat keputusan tentang penetapan pembimbing terdiri:
- 1) Pengelola Program Studi membuat dan mengajukan daftar nama mahasiswa yang dinyatakan diterima dengan nama pembimbing skripsi berdasarkan Berita Acara Sidang Ujian Proposal Skripsi.
  - 2) Kepangkatan dosen pembimbing skripsi mahasiswa minimal Asisten Ahli dengan III/b
  - 3) Mahasiswa akan dibimbing oleh 1 orang dosen pembimbing
  - 4) Pihak Fakultas membuat surat keputusan tentang pembimbing skripsi yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sebanyak 4 rangkap yang terdiri dari:
    - Satu rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan
    - Satu rangkap untuk dosen pembimbing
    - Satu rangkap untuk Program Studi
    - Satu rangkap untuk arsip.

- 5) Setelah mahasiswa menerima surat keputusan tentang pembimbing skripsi. Mahasiswa menyampaikannya kepada dosen pembimbing dapat konsultasi untuk proses pelaksanaan seminar desain proposal skripsi.

**b. Tahap Penelitian**

- 1) Mahasiswa melakukan penelitian berdasarkan masukan saat seminar proposal.
- 2) Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus membuat surat permohonan melakukan penelitian kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas dengan melampirkan surat persetujuan dari dosen pembimbing. Selanjutnya fakultas mengeluarkan surat ijin melaksanakan penelitian untuk diserahkan oleh mahasiswa kepada dinas/ lembaga/sekolah yang digunakan sebagai tempat penelitian.
- 3) Selama melakukan penelitian dan penulisan mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- 4) Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah yang terdapat pada buku Pedoman Karya Tulis Ilmiah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

**c. Tahap Ujian Skripsi (Munaqasyah)**

Mahasiswa yang berhak menempuh ujian skripsi atau munaqasyah adalah yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi untuk diujikan dan dibuktikan dengan Surat Persetujuan Skripsi dari Dosen Pembimbing.
- 2) Sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti akademik), dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3) Mencantumkan mata kuliah skripsi 6 sks dalam KRS dan di data SIAKAD.
- 4) Telah menempuh dan menyelesaikan semua beban sks.
- 5) Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00.
- 6) Menyerahkan fotokopi sertifikat lulus LKK.
- 7) Menyerahkan bukti-bukti penyelesaian tugas-tugas: PPL I dan PPL II serta KKN.

Alur Pendaftaran Ujian Skripsi dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke kantor mikwa

- 2) Mikwa memprevikasi berkas skripsi mahasiswa. Jika berkas lengkap Mikwa menyerahkan ke program studi
- 3) Prodi menerima data ujian skripsi, menjadwalkan ujian skripsi, menentukan penguji skripsi/mengganti penguji yang tidak bersedia, dan membuat undangan untuk penguji yang diserahkan kepada mahasiswa
- 4) Mahasiswa menyerahkan undangan kepada para penguji
- 5) SK penguji diterbitkan oleh Mikwa
- 6) Waktu pendaftaran ujian skripsi dilaksanakan sepanjang semester berjalan. Batas akhir pendaftaran ujian skripsi sesuai dengan kalender akademik UIN Antasari.

Pelaksanaan Munaqasyah/ Ujian Akhir dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Munaqasyah hanya dapat dilaksanakan apabila semua anggota sidang siap hadir atau sudah berhadir. Penundaan munaqasyah paling lambat 2 minggu dari jadwal semula.
- 2) Apabila ketua sidang berhalangan hadir, maka ketua program studi akan menunjuk pengganti ketua sidang sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Ketua sidang mengisi dan menandatangani formulir berita acara ujian munaqasyah untuk kemudian diserahkan kepada sekretaris ujian agar ditindak lanjuti.
- 4) Sebelum ujian dimulai, sekretaris sidang melaporkan kepada ketua sidang munaqasyah bahwa syarat-syarat yang diperlukan sudah lengkap, atau syarat belum lengkap. Oleh karenanya ujian munaqasyah ditunda.
- 5) Ujian munaqasyah dilaksanakan 75 menit.
- 6) Ketua sidang skripsi dan 2 orang penguji memberikan nilai kepada mahasiswa yang diuji.
- 7) Sekretaris wajib mengunggah keputusan dan berita acara ujian skripsi pada tautan yang disediakan oleh Mikwa paling lambat 2x24 jam setelah pelaksanaan munaqasyah.
- 8) Penguji pria mengenakan hem lengan panjang, berjas, dan berdasi
- 9) Penguji dan sekretaris wanita mengenakan busana muslimah
- 10) Sekretaris pria mengenakan hem lengan dan berdasi
- 11) Aspek-aspek yang dinilai meliputi penilaian terhadap skripsi dan ujian lisan, dengan rincian sebagai berikut.

No.	Aspek	Bobot
1.	Wawasan dan Landasan teori	4

2.	Metode dan Hasil Penelitian	3
3.	Bahasa, Teknik Penulisan, dan Presentasi	3
Total		10

#### U. Kelulusan Mahasiswa

1. Kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam huruf L ditentukan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
  - a. Ijazah, bagi program sarjana
  - b. Sertifikat profesi, bagi lulusan program sertifikasi.
  - c. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
  - d. Gelar atau sebutan, dan
  - e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan.
  - f. Peraturan tentang format penulisan ijazah, transkrip nilai, SKPI dan sertifikat profesi mengacu pada Keputusan Menteri Agama dan Surat Keputusan Rektor.
  - g. Penyerahan ijazah kepada alumni diberikan pada saat wisuda, dan paling lambat 14 hari setelah pelaksanaan wisuda. Teknis penyerahan diatur oleh bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
  - h. Batas masa pengambilan Ijazah dan transkrip nilai paling lama 1 tahun setelah diterbitkan, dan apabila mengalami kerusakan maka tidak akan dicetak ulang, dan hanya diberikan surat keterangan pengganti ijazah

#### V. Yudisium

1. Yudisium merupakan proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan SK yudisium setelah menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang wajib, termasuk merevisi skripsi.
3. Yudisium dilaksanakan secara seremonial dan wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah mendapatkan SK yudisium;
4. Mahasiswa yang mendapat predikat lulusan terbaik adalah mahasiswa yang ditetapkan oleh Fakultas dengan urutan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi dan menyelesaikan studi paling cepat dan tepat waktu maksimal 4 tahun, bukan mahasiswa pindahan atau alih jenjang program studi (D3 ke S1), tidak pernah melakukan perbaikan nilai mata kuliah,



memasukkan tugas akhir ke jurnal minimal dibuktikan dengan surat penerimaan dari pengelola jurnal.

5. Ketentuan teknis dan pelaksanaan yudisium diatur oleh bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
6. Pada saat pelaksanaan yudisium, dihadirkan pula pengurus organisasi alumni fakultas dan para peserta yudisium secara resmi dikukuhkan sebagai anggota organisasi tersebut.

#### **W. Drop Out**

1. Mahasiswa dinyatakan drop out apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan sebagaimana dimaksud pada poin (O).
2. Mahasiswa dinyatakan habis masa studinya setelah 14 semester termasuk masa cuti akademik.

#### **X. Pindah/Berhenti/Cuti Studi**

1. Mahasiswa yang bermaksud untuk pindah atau berhenti atau cuti studi, wajib mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan Dosen Penasehat.
2. Mahasiswa dapat diberikan Surat Keterangan pindah/berhenti dengan persyaratan bebas dari:
  - a. Segala kewajiban yang bersangkutan paut dengan keuangan.
  - b. Pinjaman buku perpustakaan
  - c. Segala urusan yang berhubungan dengan Universitas/Fakultas/Prodi.
3. Mahasiswa yang mendapat persetujuan untuk cuti studi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Izin diberikan maksimal 2 semester selama studi, dan dapat diambil secara berturut-turut;
  - b. Izin dapat diberikan bagi mahasiswa yang telah selesai menempuh 2 (dua) semester.
  - c. Selama menjalani cuti studi diperhitungkan sebagai masa studi.
  - d. Mahasiswa yang mengajukan cuti studi wajib mendaftar pada aplikasi SIAKAD sebagai mahasiswa cuti pada semester dimaksud.
  - e. Selama cuti studi tidak diwajibkan membayar UKT.
  - f. Selama cuti studi tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
  - g. Surat keterangan cuti studi dikeluarkan oleh Dekan dan tembusannya disampaikan kepada Rektor cq. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan jadwal kepengurusan cuti.
4. Mahasiswa yang telah menjalankan masa cuti studi dalam pengambilan sks diperhitungkan berdasarkan KHS yang telah diperolehnya sebelum cuti.

5. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang atau registrasi sampai batas waktu yang ditentukan dan belum pernah mengambil cuti selama 2 semester dapat mengajukan cuti.
6. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang atau registrasi sampai batas waktu yang ditentukan dan sudah mengajukan cuti 2 semester, maka dinyatakan berhenti atau dikeluarkan dari SIAKAD.
7. Mahasiswa yang dijatuhi skorsing tetap diwajibkan mengajukan cuti sesuai ketentuan yang berlaku dan dihitung sebagai masa studinya.
8. Mahasiswa yang tidak dapat aktif menyelesaikan program semesternya karena ditimpa musibah/sakit, Dekan dapat memberikan surat izin cuti studi atas pertimbangan khusus sesuai ketentuan pada poin (3).
9. Surat keterangan pindah atau berhenti dari UIN Antasari dibuatkan oleh Dekan yang bersangkutan dengan melampirkan transkrip mata kuliah yang sudah diperoleh mahasiswa dengan tembusan Rektor cq. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **Y. Wisuda dan Alumni**

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater UIN Antasari Banjarmasin
2. Mahasiswa yang telah diyudisium wajib mendaftarkan secara online untuk mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. UIN Antasari Banjarmasin melaksanakan wisuda sesuai kuota yang ditentukan.
4. Wisuda dilaksanakan setelah yudisium.
5. Yang berhak untuk mewisuda adalah Rektor UIN Antasari.
6. Acara wisuda dilakukan dalam sidang senat terbuka UIN Antasari.
7. Para wisudawan diharuskan memakai pakaian dan atribut yang telah ditentukan oleh UIN Antasari.
8. Seluruh wisudawan wajib mengucapkan ikrar yang dipimpin oleh seorang wakil wisudawan.
9. Wisudawan terbaik adalah mahasiswa yang terpilih sebagaimana dimaksud pada poin V nomor 4, yang diusulkan oleh Fakultas kepada Rektor UIN Antasari.
10. Rektor menetapkan para wisudawan terbaik melalui SK Rektor dan memberikan penghargaan kepada para wisudawan terbaik
11. Apabila ada calon wisudawan terbaik yang memiliki nilai akademik dan masa studi yang sama, maka akan dilihat nilai ujian skripsi dan/atau nilai prestasi non akademik.

12. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan pada jenjang program studi tertentu selanjutnya menjadi anggota ikatan keluarga alumni UIN Antasari (IKASARI).
13. IKASARI mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama sebagai penghubung antara Universitas/Program Studi dengan Alumni, dan berkoordinasi dengan organisasi alumni di fakultas/pascasarjana.
14. Bidang kegiatan IKASARI meliputi bidang akademik dan non akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan dan pengembangan jejaring.
15. Alumni berhak mendapatkan pendampingan dalam pengembangan karier dan bursa kerja melalui Unit Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (UPKK) maksimal 3 tahun setelah lulus.
16. Teknis pendampingan diatur tersendiri oleh Unit Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (UPKK).

## **BAB IV**

### **LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK**

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

Administrasi akademik mahasiswa di tingkat fakultas dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

#### **B. Beasiswa**

Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin menyediakan beasiswa baik yang bersumber dari Kementerian Agama maupun dari pihak ketiga. Seluruh mahasiswa berhak mengajukan beasiswa tetapi harus memenuhi ketentuan yang diatur oleh pihak penyedia beasiswa maupun UIN Antasari Banjarmasin. Beberapa macam beasiswa yang tersedia dan sudah berjalan selama ini diantaranya:

1. **Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik**

Beasiswa ini diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berprestasi baik secara akademik maupun non-akademik, minimal semester 5 maksimal semester 7.

2. **Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP)**

Beasiswa ini diberikan oleh Kementerian Agama RI yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru yang berprestasi baik secara akademik maupun non-akademik tetapi tidak mampu atau kurang mampu secara ekonomi.

3. **Beasiswa Bank Indonesia (BI)**

Beasiswa ini diberikan oleh dari pihak ketiga yaitu BI yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi akademik, minimal semester 4 maksimal semester 6.

4. **Beasiswa Bank Rakyat Indonesia (BRI)**

Beasiswa ini diberikan oleh dari pihak ketiga yaitu BRI yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi non-akademik, minimal semester 3 maksimal semester 7 dan diutamakan dari keluarga tidak mampu atau kurang mampu secara ekonomi.

5. **Beasiswa Baznas (Provinsi dan Pusat RI)**

Beasiswa ini diberikan oleh dari pihak ketiga yaitu Baznas yang diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi akademik maupun non-akademik yang berasal dari kategori dhuafa.

6. Beasiswa PT Arutmin

Beasiswa ini diberikan oleh dari pihak ketiga yaitu PT Arutmin yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berasal dari Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Kotabaru.

7. Beasiswa Gerbang Mentaya

Beasiswa ini diberikan oleh dari pihak ketiga yaitu PT Arutmin yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berasal dari Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Kotabaru.

### C. Surat Keterangan

Beberapa surat keterangan yang yang diterbitkan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan antara lain sebagai berikut.

1. Surat Keterangan Masih Kuliah

Mahasiswa yang memerlukan Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk keperluan pada instansi lain dapat mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Surat Keterangan Rekomendasi Beasiswa

Mahasiswa yang membutuhkan surat rekomendasi dan pernyataan sedang tidak menerima beasiswa lain dapat mengajukan permohonan surat keterangan rekomendasi beasiswa kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Surat Keterangan Kelakukan Baik

Mahasiswa yang ingin mendaftar menjadi pimpinan organisasi mahasiswa dan membutuhkan surat keterangan kelakukan baik dapat mengajukan permohonan surat keterangan kelakukan baik kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

4. Surat Keterangan Kehilangan

Jika mahasiswa kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan membutuhkan surat keterangan kehilangan, maka dapat mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Surat Keterangan Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler (SKK)

Mahasiswa yang membutuhkan Surat Keterangan Satuan Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler (SKK) untuk mendaftar KKN dan sidang munaqasah dapat mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. Surat Keterangan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk KKN  
Mahasiswa yang akan mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan membutuhkan surat yang menerangkan nilai sks yang telah diperoleh dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Satuan Kredit Semester kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
7. Surat Keterangan Satuan Kredit Semester (sks) untuk PPL  
Mahasiswa yang akan mengambil Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan membutuhkan surat yang menerangkan nilai sks yang telah diperoleh dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Satuan Kredit Semester kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
8. Surat Cuti/Terminal  
Jika dalam menajalani masa perkuliahan mahasiswa mengalami beberapa kendala dapat mengajukan permohonan Surat Cuti/Terminal kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
9. Surat Pindah  
Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Surat Pindah ke jurusan lain, fakultas lain, atau bahkan perguruan tinggi lain kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
10. Surat Izin Observasi Awal Penelitian (Pra Riset)  
Mahasiswa yang akan melakukan observasi awal penelitian guna menunjang penyusunan proposal dapat mengajukan permohonan Surat Izin Observasi Awal Penelitian (Pra Riset) kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
11. Surat Keterangan Selesai Seminar  
Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar proposal skripsi, dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Selesai Seminar kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Prodi masing-masing.
12. Surat Izin Riset  
Mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian pengambilan data untuk skripsi dapat mengajukan permohonan Surat Izin Riset kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.

13. Surat Keterangan Peminjaman Buku Perpustakaan

Mahasiswa yang akan sidang munaqasah dan membutuhkan beberapa buku untuk dipinjam dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Peminjaman Buku Perpustakaan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

14. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan

Mahasiswa yang akan membuat Surat Permohonan Pembuatan Ijazah dan membutuhkan surat keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan peminjaman buku maupun denda pada perpustakaan maka dapat mengajukan permohonan surat bebas pustaka kepada Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan Perpustakaan UIN Antasari.

15. Surat Keterangan Perubahan Judul Proposal

Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar proposal skripsi maupun munaqasah tetapi harus mengubah judul sesuai arahan pembimbing dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan Perubahan Judul kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui prodi masing-masing.

16. Surat Keterangan Lulus

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam sidang Munaqasah dan membutuhkan surat keterangan lulus untuk keperluan tertentu, dapat mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melalui Bagian Akademik dan kemahasiswaan Fakultas.

17. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

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

18. Surat Keterangan Ralat Ijazah dan Transkrip Nilai

Ijazah dan Transkrip nilai 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 Ijazah Asli sebelumnya.

19. Surat Keterangan Selesai Mata Kuliah

Mahasiswa yang akan mengurus transkrip nilai sementara harus mengajukan surat keterangan selesai mata kuliah melalui prodi masing-masing.

20. Surat Rekomendasi cetak Transkrip Nilai Sementara

Mahasiswa yang akan mengurus transkrip nilai sementara harus mengajukan surat rekomendasi melalui program studi masing-masing.

21. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi

Mahasiswa yang telah mengajukan judul proposal dan dinyatakan di terima akan dibuatkan surat keputusan pembimbing skripsi oleh program studi masing-masing yang di tanda tangani oleh Dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

22. Surat Izin Observasi tugas Mata Kuliah

Mahasiswa yang akan melakukan observasi lapangan sebagai tugas mata kuliah dari dosen pengampu dapat mengajukan surat ke program studi masing-masing.

23. Surat Keterangan Perubahan Judul Skripsi

Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian skripsi dan judulnya berubah berdasarkan saran dari penguji skripsi diwajibkan mengajukan surat keterangan perubahan judul skripsi melalui bagian akademik dan kemahasiswaan.

24. Surat Perubahan Pembimbing Skripsi

Bagi Mahasiswa yang mengalami kendala komunikasi dengan dosen pembimbing dengan alasan yang logis dapat mengajukan permohonan pengganti pembimbing secara tertulis kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan melalui Program Studi masing-masing.

#### **D. Ijazah dan Transkrip Nilai**

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh UIN Antasari Banjarmasin bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya. Sedangkan transkrip nilai adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus.

Prosedur pengambilan ijazah dijelaskan berikut ini.

1. Menyerahkan bukti skripsi dan sumbangan buku.
2. Menyerahkan skripsi yang sudah direvisi.
3. Menerima dan memberikan Surat Keterangan Bebas Pustaka dan bukti penyerahan skripsi.
4. Menyerahkan semua persyaratan ke Sub Bagian Akademik, dan Kemahasiswaan Fakultas.



## **E. Semester Antara**

### **1. Umum**

- a. Salah satu keberhasilan suatu Perguruan Tinggi adalah ketepatan waktu penyelesaian studi dan kualitas alumni yang dihasilkan.
- b. Kalender akademik UIN Antasari Banjarmasin terdapat waktu libur antara semester Genap dan Semester Ganjil Tahun Akademik berikutnya yang dapat dimanfaatkan untuk menyelenggarakan perkuliahan dengan program Semester Antara.
- c. Semester Antara khusus bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah prasyarat atau lainnya.
- d. Semester Antara berbeda dengan beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama ditambah hingga 24 sks per semester.
- e. Kegiatan akademik yang dilaksanakan pada Semester Antara sama dengan kegiatan akademik yang dilaksanakan seperti pada semester ganjil dan semester genap.
- f. Semester Antara berlaku juga untuk mata kuliah yang tidak bisa dikonversi ke kurikulum terakhir.
- g. Semester Antara berlaku untuk semua Program Studi di lingkungan Fakultas masing-masing.
- h. Semester antara tidak diperuntukkan menempuh mata kuliah baru.

### **2. Pengertian**

Program Semester Antara atau semester pendek adalah satuan waktu kegiatan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan Sistem Kredit Perkuliahan yang terdiri dari 16 kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan waktu libur antara semester genap dan semester ganjil tahun akademik berikutnya.

### **3. Tujuan**

Program Semester Antara diadakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna:

- a. Mengulang mata kuliah prasyarat.
- b. Memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah diambil.
- c. Mengambil mata kuliah yang belum pernah diambil pada saat semester berjalan karena dibatasi oleh ketentuan/paket pengambilan mata kuliah.
- d. Menghindari putus studi karena masa studinya hampir berakhir.

### **4. Sifat**

Penyelenggaraan Semester Antara tidak merupakan kewajiban setiap fakultas/program studi.

5. Syarat

Beberapa syarat untuk mengikuti program semester antara diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa terdaftar aktif dari semester enam (6) ke atas.
- b. Bukti lunas UKT yang sedang berjalan.
- c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang akan menempuh tugas akhir tetapi masih ada mata kuliah yang belum lulus.
- e. Mahasiswa yang belum lulus mata kuliah tertentu tetapi pada kurikulum baru tidak ada/tidak diselenggarakan.
- f. Mendaftar diri mengikuti Semester Antara.
- g. Mata kuliah yang diambil bukan mata kuliah baru.

6. Mata Kuliah yang Ditawarkan

Mata kuliah yang ditawarkan adalah mata kuliah yang dipandang perlu oleh program studi sepanjang memenuhi ketentuan penyelenggaraannya.

7. Penyelenggaraan Perkuliahan

Penyelenggaraan Semester Antara dapat dilakukan melalui mekanisme berikut ini.

- a. Kelas Semester Antara dapat diselenggarakan berdasarkan data pendaftar yang terdaftar dengan jumlah minimal satu kelas 10 orang mahasiswa kecuali untuk mahasiswa yang akan berakhir masa studinya dan/atau mata kuliah yang tidak ditawarkan lagi di kurikulum baru.
- b. Penyelenggaraan perkuliahan Semester Antara meliputi kegiatan tatap muka, tugas terstruktur/tugas praktikum, evaluasi tengah semester, dan evaluasi akhir semester.
- c. Mata kuliah yang tidak lulus pada semester sebelumnya dapat diperbaiki dengan nilai maksimal B.

8. Jumlah SKS

Jumlah SKS yang dapat diambil oleh peserta Semester Antara maksimal 9 sks.

9. Pelaksanaan Semester Antara

Semester Antara dilaksanakan setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester dan entri nilai di SIAKAD, dan dilaksanakan paling lambat sebelum awal perkuliahan semester Ganjil tahun akademik berikutnya dimulai.

10. Pendaftaran Semester Antara

Cara mendaftar Program Semester Antara dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

- a. Pendaftaran Semester Antara mengikuti prosedur yang ditentukan oleh masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
- b. Setiap mahasiswa mengisi KRS *online*/SIKAD.
- c. KRS Semester Antara disetujui dengan mengklik ACC pada aplikasi SIKAD oleh dosen Penasehat Akademik (PA).

11. Pembatalan Mata Kuliah

- a. Mata kuliah yang sudah diprogramkan oleh mahasiswa tidak boleh dibatalkan lagi.
- b. Pembatalan mata kuliah hanya dimungkinkan jika,
  - 1) Tidak adanya pengikut mata kuliah yang ditawarkan.
  - 2) Mata kuliah yang diprogramkan bersamaan jadwalnya dengan mata kuliah lain.
  - 3) Mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan oleh jurusan/program studi melalui *online*/SIKAD.
- c. Proses pembatalan mata kuliah hanya dapat diterima selama waktu pendaftaran belum ditutup dan prosesnya dilakukan oleh pihak program studi.

12. Pencatatan Semester Antara

Pencatatan hasil perolehan nilai mata kuliah pada Semester Antara diadministrasikan pada program SIKAD.

13. Lain-lain

- a. Indeks Prestasi (IP) Semester Antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah sks pada semester yang akan datang.
- b. Mahasiswa tidak bisa membatalkan perkuliahan secara sepihak apabila telah mengikuti Semester Antara.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas kemudian, jika hal ini dipandang perlu.

**F. Dosen Penasihat Akademik**

1. Pengertian

Penasehat akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan c.q. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan. Dosen penasehat akademik membimbing dan membantu mahasiswa dalam rangka mencapai prestasi yang optimal sesuai waktu yang tersedia dari mahasiswa masuk hingga mahasiswa tersebut menyelesaikan studinya.

Dosen penasehat akademik bertanggung jawab hanya terbatas pada mahasiswa bimbingannya.

2. Ketentuan Umum

- a. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen penasehat akademik (dosen tetap) yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- b. Dosen penasehat ini berfungsi membimbing mahasiswa sampai mahasiswa menyelesaikan studi.
- c. Fungsi dosen penasehat untuk membantu mahasiswa dalam rangka mencapai prestasi yang optimal sesuai waktu yang tersedia.

3. Tugas Dosen Penasihat Akademik

Berikut ini disajikan tugas dosen penasehat akademik.

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang diprogramkan setiap awal semester;
- b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah kredit yang akan diprogramkan;
- c. Memberikan persetujuan dan perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa melalui SIAKAD;
- d. Mendorong dan menanamkan kesadaran untuk tekun belajar dan menyelesaikan tugas perkuliahan dengan teratur, kontinu dan disiplin, serta memiliki akhlak yang luhur;
- e. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya selama masa studi melalui kegiatan:
  - 1) Mengadakan pertemuan periodik untuk memecahkan kesulitan-kesulitan mahasiswa;
  - 2) Meminta laporan periodik tentang kemajuan belajar mahasiswa;
  - 3) menginventarisasi kegiatan lain dianggap perlu.
- f. Memberikan rekomendasi dan keterangan-keterangan lain tentang mahasiswa yang dibimbingnya kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- g. Memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa bimbingannya yang kurang berprestasi;
- h. Menyimpan file rekam jejak mahasiswa bimbingannya, termasuk hasil tes ADAB sebagai dasar untuk pembinaan dan pembimbingan;
- i. Membantu mahasiswa untuk memperoleh kesempatan cuti studi;
- j. Membantu mahasiswa dalam memilih topik skripsi;
- k. Membina mahasiswa bimbingannya dalam melakukan kegiatan ekstra kurikuler dan karir;
- l. Memberikan konsultasi dan rekomendasi bagi mahasiswa bimbingan yang ingin pindah prodi, fakultas, universitas, atau berhenti studi;

- m. Memberikan laporan tertulis mengenai tugas kepenasehatannya setiap akhir semester kepada Dekan.
4. Pelayanan Dosen Penasehat Akademik
- Pelayanan dosen Penasehat adalah sebagai berikut:
- a. Dosen Penasehat Akademik menyediakan waktu layanan minimal 2 kali dalam seminggu untuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh para mahasiswa bimbingannya.
  - b. Diluar waktu layanan pada ayat (1) dapat dibuat komitmen/kesepakatan/perjanjian bersama.

#### **G. Program Studi**

Program studi merupakan pelaksana akademik pada fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Program Studi dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan. Ketua Prodi bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

## **BAB V**

### **FASILITAS AKADEMIK**

#### **A. Lembaga**

Untuk menunjang lancarnya kegiatan tridharma perguruan tinggi, hingga saat ini Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin mempunyai berbagai lembaga non struktural. Lembaga-lembaga tersebut ada yang dikelola oleh dosen fakultas dan ada yang dikelola oleh mahasiswa.

Adapun lembaga yang dikelola oleh fakultas adalah:

##### **1. Biro PPL**

Untuk mengelola kegiatan praktik mengajar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, maka dibentuk sebuah lembaga yang dinamakan Biro PPL. Lembaga ini mengelola kegiatan PPL 1 (micro teaching) dan PPL II (praktik mengajar di sekolah).

##### **2. Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Selain Perpustakaan Pusat UIN Antasari, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan juga memiliki perpustakaan sendiri untuk melayani mahasiswanya. Pelayanan perpustakaan FTK adalah memberikan bimbingan, jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka/ pengguna perpustakaan. Pelayanan yang diberikan terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka. Pelayanan teknis yaitu kegiatan yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan. Pelayanan pemustaka yaitu kegiatan yang berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

Jenisnya layanan yang diberikan antara lain adalah:

- a. Layanan sirkulasi dan referensi cepat,
- b. Layanan e-resources,
- c. Layanan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemakai dan literasi informasi,
- d. Layanan bimbingan penggunaan sumber referensi,
- e. Layanan koleksi non book,
- f. Layanan penyebaran informasi terbaru.

Selain perpustakaan Fakultas, terdapat pula perpustakaan pada prodi-prodi di lingkungan FTK. Perpustakaan prodi berfungsi memberikan layanan kepada mahasiswa yang terkait dengan buku-buku yang sesuai dengan spesifikasi keprodian.

##### **3. Laboratorium**

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan saat ini mempunyai 11 buah laboratorium, yaitu: laboratorium biologi, fisika, kimia, laboratorium

bahasa, laboratorium bimbingan dan konseling, laboratorium PGMI, laboratorium PIAUD, laboratorium MPI, laboratorium pendidikan matematika, laboratorium IPII, dan laboratorium keagamaan.

#### **4. Pusjibang PI (Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan Islam)**

Pusjibang PI bertujuan:

- a. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan Islam.
- b. Memberikan layanan pendidikan dan latihan, jasa konsultasi, advokasi dan sosialisasi kepada masyarakat dan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan serta lembaga lainnya yang bergerak dalam pengembangan SDM.

#### **5. LKK (Lembaga Keterampilan Keagamaan)**

Lembaga ini bertujuan untuk memberikan bimbingan, pemahaman dan penguasaan Alquran, keterampilan penyelenggaraan jenazah, khatib dan kemampuan memimpin ritual keagamaan. Keberadaan lembaga ini dirasakan sangat penting, agar mahasiswa setelah meninggalkan kampus dan terjun ke masyarakat tidak canggung lagi untuk melaksanakan, bahkan memimpin berbagai macam kegiatan keagamaan. Mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah LKK sebagai bekal mereka untuk terjun ke dalam kehidupan bermasyarakat.

#### **6. BLBK (Biro Layanan Bimbingan dan Konseling)**

BLBK memberikan bantuan layanan terutama kepada mahasiswa, antara lain berfungsi untuk:

- a. Dapat lebih mengenal, memahami dan menerima realitas diri.
- b. Menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungan (baik lingkungan sosial maupun lingkungan akademik).
- c. Memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi secara realistis
- d. Mengambil keputusan terhadap berbagai pilihan
- e. Mewujudkan potensi diri secara optimal, merencanakan karir dan masa depannya.

#### **7. Jurnal Ilmiah**

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan memiliki beberapa jurnal ilmiah, yaitu Jurnal Tarbiyah: Jurnal Ilmu Kependidikan, Jurnal PTK dan Pendidikan, Jurnal Pendidikan Matematika, Jurnal LET (Literatur, Linguistic and English), Jurnal Al Maqoyis, Jurnal Al-Adzka, Jurnal Edukasi Anak, Jurnal Management Education, Jurnal Tarbiyah Islamiyah, Jurnal Pustaka Karya, Jurnal Al Kamilah, dan Jurnal Al-Kawnu.

#### **8. UPM (Unit Penjaminan Mutu) dan GPM (Gugus Penjaminan Mutu)**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin pasal 66

tentang keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Antasari, maka dibentuklah Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada tingkat fakultas dan Gugus Penjamin Mutu (GPM) pada tingkat Program Studi yang ditetapkan oleh Rektor. UPM dan GPM berfungsi sebagai motor penggerak dan koordinator dalam melakukan peran sebagai pengendali mutu dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas dan Program Studi, dan terintegrasi dengan SPMI UIN Antasari secara menyeluruh.

Unit Penjaminan Mutu berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan top manajemen melalui ketua LPM di tingkat fakultas/ program studi.
2. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali dan pengembang SPMI di tingkat fakultas dan program studi.

Tugas Unit Penjaminan Mutu:

1. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien dan akuntabel.
2. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu fakultas.
3. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan, menyusun dan mengirimkan dokumen akreditasi sampai dengan kegiatan visitasi dalam rangka pengajuan akreditasi program studi.
4. Melakukan pembinaan terhadap civitas akademika fakultas menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
5. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan fakultas secara periodik dan terprogram.
6. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan fakultas tentang penjaminan mutu dalam aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk layanan kerjasama, kemahasiswaan dan alumni.
7. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat fakultas.
8. Mendorong fungsionalisasi Gugus Penjaminan Mutu Jurusan/ Program Studi.
9. Menyusun laporan dan merekomendasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Antasari Banjarmasin dan Dekan dalam upaya peningkatan mutu di tingkat fakultas secara berkesinambungan.

Fungsi Gugus Penjaminan Mutu (GPM):

1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Prodi.



2. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada LPM UIN Antasari Banjarmasin dalam upaya peningkatan mutu Prodi secara berkesinambungan.

Tugas Gugus Penjaminan Mutu (GPM):

1. Mengendalikan kegiatan GPM sesuai dengan manual mutu dan prosedur mutu universitas dan fakultas.
2. Berkoordinasi dengan ketua jurusan/ sekretaris jurusan/ kaprodi dalam setiap siklus implementasi AMI dan penyusunan borang akreditasi prodi.
3. Menyusun instruksi kerja (ik).
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung dan borang audit.
5. Menyiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan AMI di jurusan.
6. Bersama UPM mengupayakan ketercapaian sasaran mutu ketua jurusan/ ketua prodi/ ketua laboratorium.
7. Melakukan koordinasi dengan ketua jurusan untuk mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan tiap semester.
8. Mengumpulkan perangkat pembelajaran setiap mata kuliah dan divalidasi oleh dosen yang serumpun.
9. Bersama UPM mengkoordinasi pelaksanaan monev di prodi.
10. Melakukan dokumentasi semua kegiatan pembelajaran.

UPM Fakultas Tarbiyah dan Keguruan memiliki visi yaitu: “Terwujudnya budaya mutu demi tercapainya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sebagai pusat pengembangan pendidikan islami yang unggul dan berakhlak”.

Untuk mewujudkan visi UPM tersebut, maka disusunlah misi yaitu:

1. Melaksanakan dan mengawasi SPMI di semua unit kerja di lingkungan FTK.
2. Mendorong peningkatan kinerja akademik dan non akademik dalam melaksanakan penjaminan mutu internal.
3. Mendorong dan mendampingi program studi di lingkungan FTK dalam memperoleh sertivikat bertaraf nasional.

Tujuan Unit Penjaminan Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan adalah:

1. Terselenggaranya sistem penjaminan mutu internal secara periodik dan berkelanjutan;
2. Meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik di lingkungan FTK,
3. Meningkatkan akreditasi program studi di lingkungan FTK

Selain lembaga yang dikelola oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, juga terdapat berbagai lembaga kemahasiswaan yang dapat dijadikan sebagai wadah untuk pembinaan diri, pengembangan berbagai bakat dan minat mahasiswa.

Lembaga kemahasiswaan pada tingkat universitas adalah:

1. SEMA (Senat Mahasiswa)
2. DEMA (Dewan Eksekutif Mahasiswa)
3. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), yang terdiri dari:
  - a. Olahraga
  - b. Lembaga Pers Mahasiswa Suara Kritis Mahasiswa (SUKMA)
  - c. Persatuan Seni Bela Diri Al-Wahid
  - d. PSBD Mardhayuda
  - e. Sanggar Kaligrafi Al-Banjary
  - f. LDK Amal
  - g. LDK Al-Fata
  - h. LPPQ (Lembaga Pengajian dan Pengkajian Alquran)
  - i. Taekwondo
  - j. Persatuan Kempo Indonesia Dojo
  - k. Antasari Cendekia
  - l. Persaudaraan Setia Hati Teratai (Pencak Silat)
  - m. Sanggar Bahana
  - n. Sanggar Musik Antasari (Antasari Voice)
  - o. LPPI An-Nisa
4. Unit Kegiatan Kelompok (UKK) Mahasiswa:
  - a. Mapala Meratus
  - b. Menwa Mahanata
  - c. KSR PMI
  - d. Gerakan Pramuka (Racana Antasari dan Saranti)
  - e. KOPMA UIN Antasari

Lembaga kemahasiswaan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yaitu:

1. Organisasi Tingkat Fakultas dan Program Studi:
  - a. DEMA (Dewan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas
  - b. SEMA (Senat Mahasiswa) Fakultas
  - c. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)
2. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) terdiri dari:
  - a. Teater Awan
  - b. Sanggar At Ta'dib
  - c. LDK Nurul Fata
  - d. LiDS

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin baik bagi mahasiswa jenjang S1, dosen, maupun tenaga kependidikan. Ketentuan yang tercantum dalam buku ini berlaku bagi semua mahasiswa S-1 di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini ditentukan tersendiri oleh lembaga, unit pelaksana teknis (UPT) dan unit terkait.

# LAMPIRAN

## VISI UIN UNGGUL DAN BERAKHLAK

### MISI UIN

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan pengajaran yang unggul dalam berbagai disiplin ilmu yang terintegrasi dengan kebangsaan, berbasis karakter dan kearifan lokal serta berwawasan global
2. Mengembangkan riset berbagai disiplin ilmu integratif yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan berdampak terhadap kelestarian alam;
3. Mengembangkan pola pengabdian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat;
4. Membangun kepercayaan dan kerjasama yang saling menguntungkan dengan Lembaga regional, nasional dan internasional; dan
5. Mengembangkan tata kelola berdasarkan manajemen modern dalam rangka mencapai kepuasan sivitas akademika dan stakeholders.

### VISI FTK

Menjadi pusat pengembangan pendidikan Islami yang unggul dan berakhlak tingkat nasional 2024

#### **Penjelasan Visi:**

Unggul: mahasiswa mampu menghafal satu juz alqur'an , mampu menguasai IT dan mampu memimpin kegiatan keagamaan.

Berakhlak: mahasiswa memiliki budi pekerti, perilaku dan cara berpakaian yang sesuai dengan nilai-nilai Islam.

### MISI FTK

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang islami
2. Mengembangkan ilmu pendidikan yang terintegrasi dengan keilmuan Islam dan berbasis kearifan lokal
3. Melakukan penelitian di bidang pendidikan dan pembelajaran yang terintegrasi dengan kearifan lokal
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat terutama di bidang pendidikan dan pembelajaran
5. Menerapkan dan mengembangkan tata kelola berbasis pelayanan prima
6. Menjalani kerjasama melalui jaringan yang luas dan berkualitas dengan berbagai stakeholders.

## **TUJUAN**

1. Terselenggaranya pendidikan dan pembelajaran yang islami
2. Menghasilkan sarjana pendidikan Islam yang unggul dalam penerapan ilmu pendidikan yang terintegrasi dengan keilmuan Islam
3. Menghasilkan penelitian di bidang pendidikan dan pembelajaran yang terintegrasi dengan kearifan lokal
4. Terlibat aktif dalam pengabdian kepada masyarakat terutama di bidang pendidikan dan pembelajaran
5. Terlaksananya tata kelola berbasis pelayanan prima
6. Terjalinnnya kerjasama melalui jaringan yang luas dan berkualitas dengan berbagai stakeholders

## **PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)**

### **VISI**

Visi Jurusan/Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) adalah Berkarakter dan Unggul Kompetitif tahun 2024.

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Jurusan/Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) menjadi pusat pendidikan Agama Islam yang mencetak Guru Pendidikan Agama Islam yang berkarakter, unggul dan kompetitif dalam menghasilkan calon guru pendidikan Agama Islam yang memiliki kompetensi paedagogik, kepribadian, professional, dan juga sosial, sehingga dapat mengisi kebutuhan guru Agama Islam di tingkat SD, SMP, SMA/SMK, MI, MTs, MA dan kebutuhan masyarakat.

### **MISI**

Misi Jurusan/Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) adalah:

1. Membina mahasiswa agar memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang berkarakter, unggul dan kompetitif;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya yang Islami melalui pengkajian dan penelitian;
3. Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat dan stakeholder dalam bentuk keteladanan dan inovasi di bidang konsep, teori, dan aplikasi ilmu pengetahuan serta teknologi kependidikan Islam;
4. Melaksanakan berbagai kerjasama dengan berbagai pihak negeri dan swasta untuk kelancaran pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
5. Menerapkan pelayanan administrasi, akademik dan kemahasiswaan secara Modern dan IT.

## **PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (IPII)**

### **VISI**

Unggul dan terkemuka dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi berbasis ICT dan ke-Islaman.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi, akademik dan profesional dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi guna mencetak tenaga pustakawan yang profesional dan berwawasan Islam.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu, relevan dan memiliki daya saing yang tinggi dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan relevan dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam ilmu perpustakaan dan informasi berbasis ke-Islaman.
5. Memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan dengan perkembangan pendidikan dan pengajaran Ilmu Perpustakaan.

## **PRODI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI (PIAUD)**

### **VISI**

Menghasilkan tenaga pendidik dan kependidikan di bidang PAUD yang unggul dan berakhlak di tingkat nasional tahun 2024.

### **MISI**

Dalam rangka perwujudan visi tersebut, Prodi PIAUD UIN Antasari Banjarmasin memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, berbasis kearifan lokal, dan berwawasan global.
2. Mengembangkan riset di bidang Pendidikan anak usia dini yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

## **PRODI BIMBINGAN KONSELING ISLAM (BKI)**

### **VISI**

Menjadi Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam yang unggul dan berakhlak di tingkat nasional pada tahun 2024

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran bimbingan dan konseling yang Islami.
2. Mengembangkan ilmu bimbingan dan konseling yang terintegrasi dengan keilmuan Islam dengan berbasis kearifan lokal.
3. Melakukan penelitian di bidang bimbingan dan konseling Islam berbasis kearifan lokal.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat terutama di bidang bimbingan dan konseling Islam.
5. Menjalani dan menerapkan kerja sama melalui jaringan yang luas dan berkualitas dengan berbagai stakeholder.

### **PRODI PENDIDIKAN MATEMATIKA (PMTK)**

#### **VISI**

Menjadi Program Studi yang unggul, berakhlak dan kompetitif dalam pendidikan matematika di tingkat nasional tahun 2024.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan matematika inovatif
2. Menyelenggarakan pendidikan matematika yang terintegrasi dengan kebangsaan, keislaman dan kearifan lokal serta berwawasan global.
3. Mengembangkan penelitian bidang pendidikan matematika yang terintegrasi dengan nilai-nilai Islami dan kearifan lokal.
4. Mengembangkan layanan pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi kearifan lokal dan berbasis hasil penelitian pendidikan matematika.
5. Mengembangkan kerja sama bidang pendidikan matematika melalui jejaring dan kemitraan di tingkat

### **PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

#### **VISI:**

Menjadi program studi yang unggul dalam mengembangkan sumber daya manusia yang profesional, Islami dan berakhlak di bidang manajerial pendidikan Islam

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran dan pelatihan manajemen pendidikan Islam yang berorientasi pada quality assurance dan total quality manajemen in education.

2. Mengembangkan kecakapan hidup berbasis kompetensi dan menguasai teknologi informasi untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja.
3. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan dasar-dasar keilmuan dan pemikiran manajerial pendidikan Islam serta mengembangkan karya inovatif yang relevan dengan disiplin Manajemen Pendidikan Islam.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Pendidikan Islam.
5. Membangun kerjasama kemitraan dengan berbagai lembaga pendidikan, instansi pemerintah dan kemasyarakatan.

### **PRODI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)**

#### **VISI:**

Menyiapkan Calon Guru Kelas MI/SD yang unggul dan berakhlak mulia di tingkat Nasional Tahun 2024.

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang komprehensif dan terpadu berbasis karakter islami dan teknologi di pendidikan dasar.
2. Mengembangkan teori dan penerapan pendidikan dasar yang terintegrasi .
3. Mengembangkan pendidikan karakter dan gerakan literasi anak serta kewirausahaan di pendidikan dasar.
4. Melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah tentang pendidikan dasar terutama di madrasah.
5. Menjalin kerjasama dan pengabdian masyarakat berbasis riset untuk pengembangan pendidikan dasar MI/SD.

### **PRODI PENDIDIKAN BAHASA ARAB (PBA)**

#### **VISI:**

Mewujudkan program studi yang unggul dan berakhlak mulia dalam menghasilkan Pendidik dibidang Pendidikan Bahasa Arab di tingkat nasional pada tahun 2024.

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan pada bidang pendidikan bahasa Arab dan ilmu-ilmu kebahasaaraban, dan dilengkapi dengan ilmu-ilmu sosial,



kewarganegaraan, humaniora, dan ilmu-ilmu keagamaan yang relevan dengan perkembangan zaman.

2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan bahasa Arab yang temuannya bermanfaat bagi pengembangan disiplin ilmu dalam bidang pendidikan bahasa Arab.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat bidang pendidikan bahasa Arab yang berorientasi pada pengembangan lembaga-lembaga pendidikan dan masyarakat.
4. Melaksanakan tata kerja program studi sarjana strata 1 Pendidikan Bahasa Arab yang efektif dan efisien.

### **PRODI TADRIS BAHASA INGGRIS**

#### **VISI:**

Menjadi program studi yang unggul dalam menyiapkan sarjana Pendidikan Bahasa Inggris yang kompeten dan berakhlak mulia tingkat nasional tahun 2024.

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran Bahasa Inggris yang efektif dan terintegrasi dengan nilai keislaman sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan teknologi.
2. Melaksanakan penelitian dalam bidang Pendidikan Bahasa Inggris, Linguistik, dan Sastra.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan dan Pembelajaran Bahasa Inggris.
4. Menjalin kerjasama tingkat regional, nasional, dan internasional dalam bidang pendidikan Bahasa Inggris

### **PROGRAM STUDI TADRIS BIOLOGI**

#### **VISI:**

Menjadi program studi tadrис biologi yang unggul dan berakhlak

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan kegiatan pembelajaran biologi dalam suasana akademik yang edukatif islami dan kekinian
2. Mengembangkan gagasan-gagasan baru dalam perkembangan pendidikan dan pembelajaran biologi yang terintegrasi dengan keilmuan Islam dan berbasis kearifan lokal

3. Melakukan penelitian di bidang pendidikan dan pembelajaran serta keilmuan biologi yang terintegrasi dengan kearifan lokal
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat terutama di bidang pendidikan dan pembelajaran biologi yang terintegrasi dengan islam dan berbasis kearifan lokal
5. Menjalin kerjasama melalui jaringan yang luas dan berkualitas dengan berbagai pihak yang mendukung terlaksananya tri dharma perguruan tinggi dalam bidang pendidikan dan pembelajaran biologi

## **PRODI TADRIS FISIKA**

### **VISI:**

Menghasilkan sarjana pendidikan fisika yang unggul, berakhlak, berbasis kearifan lokal, berdaya saing dengan wawasan global pada tahun 2024.

Makna:

1. Unggul, bermakna bahwa Prodi Tadris Fisika Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk menghasilkan SDM yang profesional, memiliki daya saing dibidang Pendidikan Fisika baik di tingkat regional, nasional dan internasional.
2. Profesional bermakna bahwa lulusan mempunyai minimal empat kompetensi sesuai dengan profesinya, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian.
3. Berakhlak, bermakna bahwa lulusan mempunyai budi perkerti, perilaku dan cara berpakaian yang sesuai dengan nilai-nilai Islam.
4. Berkearifan Lokal, bermakna bahwa Prodi Tadris Fisika dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat menggunakan kearifan lokal (pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional) sebagai basis pembelajaran dan ilmu pengetahuan. Kearifan lokal sarat akan nilai dan makna yang dapat menuntun lulusan menjadi sarjana pendidikan Fisika yang berkarakter Indonesia.
5. Berdaya saing, berarti ada dorongan atau motivasi pada diri dosen dan lulusan untuk memenangkan suatu persaingan, lebih berprestasi, memiliki keunggulan komparatif dan keunggulan kompetitif. Berupaya lebih baik dari yang lain. Tahan menghadapi berbagai kondisi, hambatan dan tantangan serta mampu beradaptasi dengan lingkungan.
6. Berwawasan global, bermakna bahwa pembelajaran dan pengembangan ilmu pendidikan Fisika menganut paradigma yang dapat diterima secara universal oleh masyarakat baik secara regional, nasional maupun internasional. Dalam

hal ini, prodi tadaris Fisika harus melakukan reformasi berkelanjutan untuk menciptakan sistem pendidikan yang komprehensif dan fleksibel sehingga para lulusan dapat berfungsi secara efektif dalam kehidupan masyarakat global demokratis.

#### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran Fisika yang berbasis IPTEK dan IMTAQ yang relevan secara holistik dan seimbang.
2. Mengembangkan ilmu pendidikan Fisika berbasis kearifan lokal dan berwawasan global sehingga dapat bersaing ditingkat regional, nasional maupun internasional.
3. Melakukan penelitian bidang pendidikan fisika dan terapannya yang berbasis kearifan lokal dengan berorientasi pada publikasi jurnal ilmiah nasional dan internasional serta perolehan HAKI
4. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang pendidikan Fisika guna pengembangan Ilmu dan peningkatan kualitas masyarakat.
5. Menyelenggarakan sistem tata kelola program studi tadaris fisika yang transparan, akuntabel dan bertanggung jawab sehingga mampu memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan tridharma di tingkat program studi.
6. Menyelenggarakan kerjasama dengan *stakeholder* yang berkelanjutan guna peningkatan kualitas tenaga pendidikan dan lulusan
7. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan potensi mahasiswa dalam bidang keagamaan, penalaran, olahraga, seni dan budaya dan kewirausahaan untuk membangun dan menumbuhkan citra positif program tadaris Fisika ditingkat regional, nasional maupun internasional.

#### **PRODI TADRIS KIMIA**

#### **VISI:**

Mencetak Sarjana Pendidikan Kimia yang unggul dan berakhlak tingkat nasional tahun 2024.

Penjelasan Visi:

Unggul:

1. Mahasiswa mampu menghafal minimal satu juz al quran
2. Mahasiswa mampu menguasai IT (minimal *microsoft office* dan *software* yang terkait dengan pembelajaran kimia)
3. Mahasiswa mampu memimpin kegiatan keagamaan
4. Mahasiswa mampu menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kearifan lokal

5. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu kimia untuk berwirausaha

Berakhlak:


1. Mahasiswa berpakaian sesuai dengan nilai-nilai islam
2. Mahasiswa memiliki perilaku ramah lingkungan

**MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan kimia melalui pembelajaran yang islami, berpusat pada mahasiswa dan berbasis kearifan lokal.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian pendidikan kimia dan penerapannya.
3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian.
4. Membangun kerja sama dengan berbagai pihak untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
5. Menyelenggarakan pembelajaran dan pelatihan berbasis kewirausahaan secara periodik di bidang pendidikan kimia dan kimia.

**FORMAT RPS DAN PENJELASANNYA**

Model Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

						<p align="center"><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN</b>  <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b>  <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA ARAB</b></p>					
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>											
<b>MATA KULIAH</b>		<b>KODE</b>		<b>RUMPUN MK</b>		<b>BOBOT (SKS)</b>		<b>SEMESTER</b>		<b>TGL PENYUSUNAN</b>	
<b>OTORISASI</b>		<b>Dosen Pengembang RPS</b>				<b>Koordinator RMK</b>				<b>Ka. Prodi</b>	
		Tanda Tangan				Tanda Tangan				Tanda Tangan	
		.....				.....				.....	
<p>A. CPPS/CPL:          CPL I (ST) .....          CPL II (PP) .....          CPL III (KU) .....          CPL IV (KK) .....</p> <p>B. Deskripsi Mata Kuliah :          .....</p> <p>C. Capaian Pembelajaran mata kuliah(CPMK):          CPMK dari CPL I (ST) .....          CPMK dari CPL II (PP) .....          CPMK dari CPL III (KU) .....          CPMK dari CPL IV (KK) .....</p>											

Minggu/ Pertemuan Ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Materi/ Tema Pokok	Metode Pembelajaran	Waktu Belajar (menit)	Pengalaman Belajar	Indikator dan Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Daftar Referensi: .....

RPS ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi/Jurusan. RPS dilengkapi dengan lampiran yang paling sedikit memuat:

- a. Kontrak Perkuliahan
- b. Bahan Ajar
- c. Rencana Penugasan
- d. Instrumen dan Deskripsi Penilaian

Pengisian format di atas dengan memperhatikan contoh pada Tabel 3 berikut:

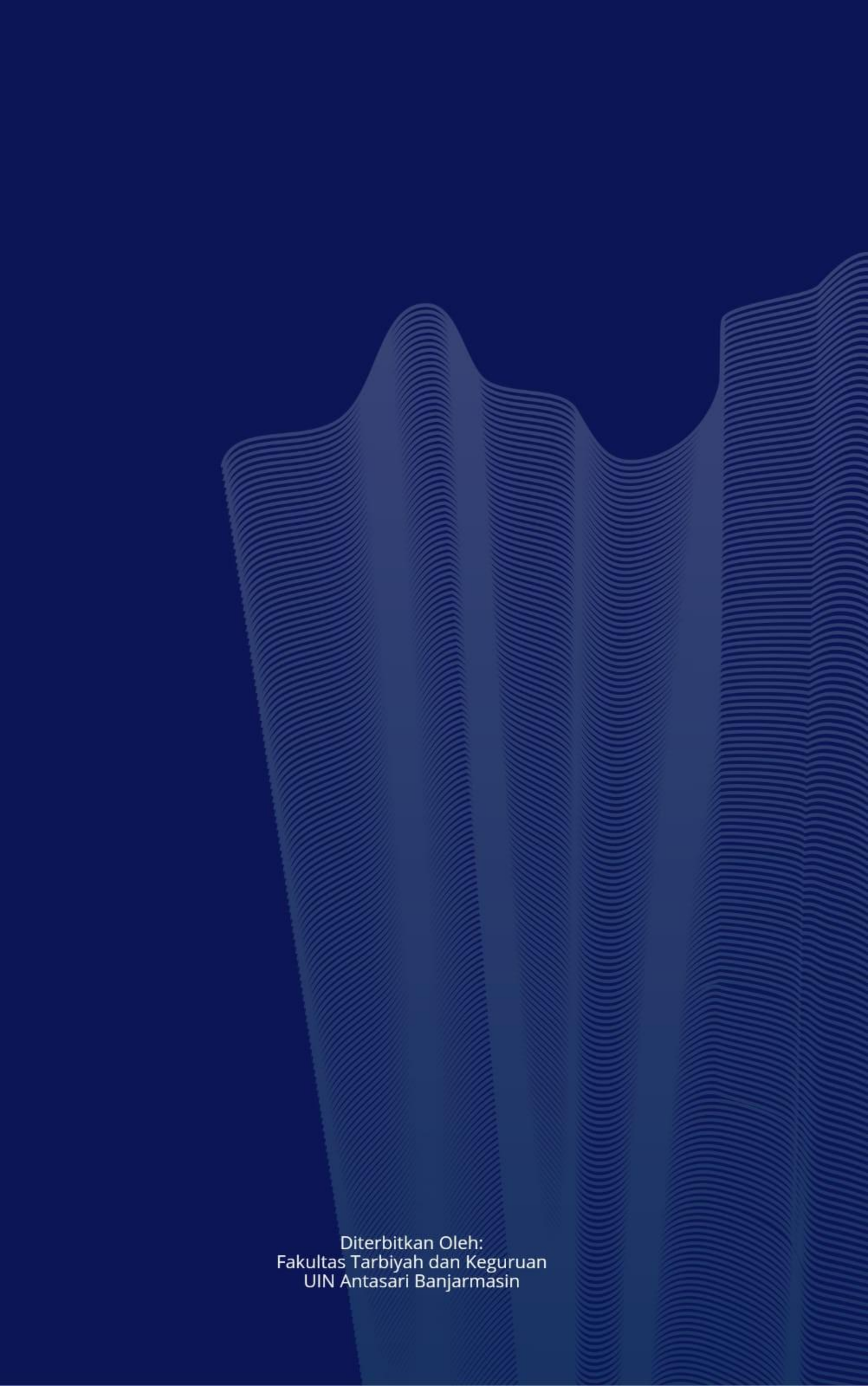
Tabel 3  
Penjelasan Setiap Komponen RPS

No	Komponen	Penjelasan
1	Capaian Pembelajaran mata kuliah (CPMK)	<p>CPMK adalah rumusan capaian pembelajaran mata kuliah yang diperoleh dari hasil analisis CPL dan bahan kajian. CPMK memuat <b>unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan</b>.</p> <p>Contoh pada mata kuliah Metodologi Studi Islam</p> <p>Sikap: (diambil dari CPL Bidang Sikap dan tata nilai)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mampu menunjukkan ketakwaan dan mampu menunjukkan sikap religius sebagai muslim, mukmin, dan muhsin;</li> <li>b. Mahasiswa mampu menunjukkan sikap toleran, moderat, dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan nilai, moral, dan etika Islami;</li> </ol> <p>Pengetahuan: (diambil dari CPL Bidang Penguasaan Pengetahuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mampu menjelaskan teori tentang manusia, alam semesta, dan lingkungan menurut Islam</li> <li>b. Mahasiswa mampu menderivasikan teori keislaman pada landasan filosofis struktur keilmuan</li> </ol> <p>Keterampilan: (diambil dari CPL Bidang Keterampilan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mampu merancang desain kaitan antara teori keislaman dengan landasan keilmuan</li> <li>b. Mahasiswa mampu menyajikan gagasan penting kaitan antara teori keislaman dengan landasan keilmuan</li> </ol>
2	Minggu/Pertemuan Ke	Menunjukkan kapan suatu kegiatan dilaksanakan, yakni mulai minggu ke 1 sampai ke 16 (satu semester) (bisa 1/2/3/4 minggu).
3	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	<p>Rumusan kemampuan di bidang kognitif, psikomotorik, dan afektif diusahakan lengkap dan utuh (hard skills &amp; soft skills). Hal ini merupakan tahapan kemampuan yang diharapkan sehingga CP dari mata kuliah ini tercapai di akhir semester.</p> <p>Pada aspek kognitif, seperti: menganalisis komponen teori masuknya Islam di Indonesia. Aspek Afektif, seperti menilai positif terhadap komponen teori masuknya Islam di Indonesia.</p> <p>Aspek Psikomotor, seperti merancang infografis masuknya Islam di Indonesia.</p>

No	Komponen	Penjelasan
4	Bahan Kajian (Materi Belajar)	Bisa diisi pokok bahasan/sub pokok bahasan, atau topik bahasan. Bahan kajian dikembangkan berdasarkan tipologi pengetahuan yang terdiri dari: a. Pengetahuan Faktual, misalnya sajian fakta tentang masuknya Islam dalam beberapa sumber literatur b. Pengetahuan Konseptual, misalnya definisi, teori, dan klasifikasi terkait dengan masuknya Islam di Indonesia c. Pengetahuan Prosedural, misalnya langkah- langkah dan mekanisme masuk dan penyebaran Islam di Indonesia. d. Pengetahuan Metakognitif, misalnya analisis reflektif mengenai masuk dan penyebaran Islam di Indonesia
5	Metode Pembelajaran	Dapat berupa: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, atau gabungan berbagai bentuk. Pemilihan metode pembelajaran didasarkan pada keniscayaan bahwa dengan metode pembelajaran yang dipilih mahasiswa mencapai kemampuan yang diharapkan
6	Waktu Belajar	Takaran waktu yang menyatakan beban belajar dalam satuan SKS (satuan kredit semester). Satu SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
7	Pengalaman Belajar	Kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang dirancang oleh dosen agar yang bersangkutan memiliki kemampuan yang telah ditetapkan (tugas, survai, menyusun paper, melakukan praktek, studi banding, dsb)
8	Indikator dan Kriteria Penilaian	Indikator merupakan penciri yang dapat menunjukkan pencapaian kemampuan yang dicanangkan, meliputi: kognitif, afektif dan psikomotor. Ketiga indikator tersebut dapat berupa kriteria penilaian kualitatif dan kriteria penilaian kuantitatif. Kriteria penilaian merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh dosen yang berkaitan dengan penciri kemampuan Demikian pula kriteria penilaian dapat berupa kriteria penilaian kualitatif dan kriteria penilaian kuantitatif. Kriteria penilaian kualitatif, seperti: ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi dan yang sejenis. Kriteria penilaian kuantitatif, seperti: banyaknya kutipan acuan/unsur yang dibahas, kebenaran hitungan, dan yang sejenis.
9	Bobot Nilai	Disesuaikan dengan waktu yang digunakan untuk membahas atau mengerjakan tugas, atau besarnya sumbangan suatu kemampuan terhadap pencapaian CP mata kuliah ini.







Diterbitkan Oleh:  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin