



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

**KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK  
Nomor : 316 Tahun 2015**

**TENTANG  
PEDOMAN PERKULIAHAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. Bahwa pedoman perkuliahan diperlukan dalam rangka menjamin proses perkuliahan dilakukan sesuai dengan asas-asas pendidikan dan pembelajaran yang baik;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pontianak tentang Pedoman Perkuliahan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pontianak;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/1231 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak, tanggal 25 April 2014.
14. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pontianak Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar

Akademik, dan Otonomi Keilmuan Institut Agama Islam Negeri Pontianak, tanggal 19 Januari 2015.

15. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pontianak Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penilaian Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri Pontianak, tanggal 25 Februari 2015.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK TENTANG PEDOMAN PERKULIAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

### Pasal 1

Pedoman Perkuliahan adalah acuan yang dijadikan dasar untuk melaksanakan aktivitas perkuliahan yang diselenggarakan di Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

### Pasal 2

Pedoman Perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di atas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

### Pasal 3

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ditemukan kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 5 Oktober 2015

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI PONTIANAK,



Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II, dan III;
2. Dekan-Dekan;
3. Direktur Pascasarjana;
4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.



## **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK  
NOMOR 316 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PERKULIAHAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK

### **PEDOMAN PERKULIAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Salah satu unsur utama yang wajib dilakukan di perguruan tinggi di Indonesia adalah pendidikan dan pengajaran. Tugas pendidikan dan pengajaran tersebut merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap dosen di perguruan tinggi.

Dalam melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran dosen wajib memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran harus berlangsung sesuai dengan standar. Standar tersebut selain dijadikan

acuan dalam melaksanakan proses pembelajaran juga dapat dijadikan kriteria untuk menilai kinerja dosen.

Adanya pedoman ini diharapkan dapat membudayakan sistem yang transparan dalam salah satu kegiatan akademik di Institut Agama Islam Negeri Pontianak, yakni proses perkuliahan. Sistem yang transparan pada gilirannya dapat menjamin kenyamanan semua pihak dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk kepentingan itulah pedoman perkuliahan ini diterbitkan.

## **B. Ringkasan Aktivitas Dosen**

1. Dosen mengikuti rapat persiapan perkuliahan sebelum semester dimulai.
2. Dosen mendapatkan Surat Keputusan Mengajar, Jadwal, dan Buku Pedoman Perkuliahan.
3. Dosen menyerahkan RPS dan Silabus kepada kepala bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana melalui petugas yang ditunjuk.
4. Dosen melakukan kegiatan tatap muka di kelas dan/atau di luar kelas sesuai dengan kalender akademik.
5. Setiap melaksanakan kegiatan tatap muka, Dosen memeriksa pengisian daftar hadir mahasiswa, mengisi daftar hadir mengajar dan realisasi RPS.
6. Dosen membuat soal ujian dan/tugas pengganti ujian yang dikumpulkan kepada kepala bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana melalui petugas yang ditunjuk.
7. Dosen memeriksa hasil ujian dan menyerahkan hasil ujian kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana melalui petugas yang ditunjuk sesuai jadwal yang telah ditentukan.
8. Dosen mendapatkan hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **PEMBELAJARAN**

#### **A. Kegiatan Pembelajaran**

##### 1. Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri Pontianak secara umum berupa kuliah tatap muka terjadual. Kuliah tatap muka terjadual adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan dengan mengutamakan komunikasi langsung antara tenaga dosen dan mahasiswa dengan menggunakan berbagai metode pembelajaran, termasuk kegiatan di laboratorium.

##### 2. Tugas Akademik Terstruktur

Tugas akademik terstruktur adalah tugas akademik yang tidak terjadual namun direncanakan oleh dosen dalam bentuk tugas di luar jadwal tatap muka.

##### 3. Tugas Akademik Mandiri

Tugas akademik mandiri adalah tugas akademik yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri guna mempersiapkan diri untuk mengikuti kegiatan kuliah tatap muka terjadual, antara lain dengan membaca buku kuliah dan mencari sumber-sumber lain yang relevan. Tugas akademik mandiri lainnya dapat berupa seminar, simposium, diskusi, lokakarya, penelitian dan bentuk-bentuk lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan pembelajaran.

##### 4. Ujian

Ujian adalah bagian dari kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran. Ujian yang diselenggarakan mengikuti jadwal akademik.

## B. Petunjuk Umum Kegiatan Akademik Semester

Semester yang diselenggarakan di Institut Agama Islam Negeri Pontianak terdiri dari semester Ganjil dan Genap. Penyelenggaraan kuliah satu semester dilaksanakan sebanyak 14 sampai 16 pertemuan/tatap muka selama 16 minggu (1 Pertemuan/mata kuliah/minggu). Bila syarat minimal pertemuan tidak terpenuhi, maka ujian belum dapat diselenggarakan.

## C. Satuan Kredit Semester (SKS)

Program Pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan satuan kredit semester (SKS). SKS di Institut Agama Islam Negeri Pontianak dilaksanakan dalam bentuk Paket untuk semester Pertama dan Kedua dan Pilihan untuk semester berikutnya. Pada semester pertama dan kedua mahasiswa wajib mengikuti 19-21 SKS Paket. Pada semester ketiga dan seterusnya jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil mahasiswa sudah berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagai berikut:

Tabel 1  
Daftar SKS yang dapat Diambil

Indeks Prestasi Semester	SKS Maksimal yang dapat Diambil
< 2.00	12 SKS
2.00-3.50	20 SKS
3.51-4.00	24 SKS

Penerapan satuan kredit semester, dalam pelaksanaannya harus memperhatikan mata kuliah yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa setelah mengambil mata kuliah prasyarat atau mata kuliah



berkelanjutan. Ketentuan lain yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam sistem ini adalah mahasiswa yang memiliki IPS kurang dari 2.00, selama 2 semester berturut-turut dinyatakan Drop Out (DO).

#### **D. Rapat Perkuliahan**

##### **1. Rapat Persiapan Perkuliahan**

Rapat persiapan perkuliahan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Fakultas, Pascasarjana dan/atau Jurusan sebelum perkuliahan pada semester yang bersangkutan berlangsung. Rapat tersebut berisi penjelasan Fakultas, Pascasarjana dan/atau Jurusan tentang proses dan prosedur-prosedur akademik yang berlaku di Fakultas/Pascasarjana/Jurusan. Rapat ini juga dapat berisi evaluasi kinerja akademik pihak-pihak yang terlibat pada semester sebelumnya.

##### **2. Rapat Koordinasi Ujian**

Rapat koordinasi ujian adalah rapat koordinasi penyelenggaraan ujian dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

##### **3. Rapat lainnya**

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, Institut, Fakultas, Pascasarjana, dan Jurusan dapat menyelenggarakan rapat lain yang dianggap perlu.

#### **E. Waktu Perkuliahan (Tatap Muka)**

Pelaksanaan kegiatan perkuliahan (tatap muka) diusahakan dilaksanakan pada hari kerja (Senin s.d. Jumat). Waktu tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dan bentuk pembelajaran. Waktu tatap muka setiap 1 SKS adalah 50 Menit untuk perkuliahan, responsi, dan tutorial. Untuk pembelajaran dalam bentuk seminar dan lainnya yang sejenis setiap 1 SKS adalah 100 Menit. Untuk pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan atau bentuk pembelajaran lain yang setara setiap 1 SKS adalah 160 Menit.

## **1. Pelaksanaan Kuliah Tatap Muka Terjadual**

Dalam melaksanakan tatap muka terjadual Dosen diharapkan memperhatikan aspek-aspek berikut:

- a. Melakukan kegiatan tatap muka sesuai dengan jadwal kuliah yang berlaku dan tidak mengubah jadwal tanpa persetujuan Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan.
- b. Memberitahukan kepada Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan jika tidak dapat melakukan kuliah sesuai dengan jadwal.
- c. Hadir di ruangan kelas sesuai jadwal mengajar.
- d. Menyampaikan RPS pada pertemuan pertama.
- e. Membuat kontrak belajar pada pertemuan pertama.
- f. Memeriksa kehadiran mahasiswa di kelas, dengan cara meminta mahasiswa memaraf daftar hadir dan pada akhir kuliah mencocokkan kembali kehadiran mahasiswa serta memaraf Kartu Hadir Kuliah (KHK).
- g. Menuliskan materi yang disampaikan, tanggal dan memaraf Daftar Hadir Mengajar.
- h. Tetap berada di ruang kelas selama jam mengajar.
- i. Tidak merokok di dalam kelas.

## **2. Penegakan Kedisiplinan Mahasiswa**

Dosen diharapkan ikut berpartisipasi dalam penegakan disiplin mahasiswa dan diberi wewenang untuk:

- a. Menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib mahasiswa seperti:  
berambut gondrong, tidak berlaku sopan, tidak memakai sepatu, merokok dan menelepon dalam kelas, serta pelanggaran tata tertib lainnya.
- b. Menindak setiap mahasiswa yang melanggar tata tertib mahasiswa dan/atau menghambat proses belajar mengajar seperti: membuat keributan dalam kelas dan lainnya, dengan teguran lisan.
- c. Melarang mahasiswa mengikuti kuliah jika tidak mematuhi tata tertib mahasiswa.

### **3. Ketentuan Dosen Berhalangan/Tidak Hadir**

- a. Dosen wajib memberitahukan kepada petugas di Fakultas, Pascasarjana, Jurusan, dan Ketua Kelas apabila berhalangan mengajar, dan memberitahukan waktu penggantinya.
- b. Kuliah pengganti diumumkan kepada mahasiswa setelah konfirmasi terlebih dahulu dengan petugas di Fakultas, Pascasarjana, Jurusan, dan Ketua Kelas.
- c. Kuliah pengganti dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan seluruh mahasiswa di kelas tersebut.

### **4. Ketentuan Kuliah Pengganti**

- a. Batas waktu keterlambatan Dosen adalah 15 menit dan disepakati dengan mahasiswa, serta maksimal sebanyak dua kali tiap semester, kecuali untuk alasan yang dapat diterima. Rekap kehadiran Dosen akan menjadi salah satu pertimbangan Evaluasi Dosen.
- b. Apabila Dosen berhalangan hadir mengajar tanpa pemberitahuan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama maka Dosen tersebut akan diganti oleh Dosen lain secara permanen oleh Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan dalam semester yang sedang berjalan tanpa persetujuan dari Dosen bersangkutan terlebih dahulu.

### **1. Evaluasi Pendidikan dan Penilaian**

- a. Bentuk Evaluasi Pendidikan  
Bentuk evaluasi pembelajaran di Institut Agama Islam Negeri Pontianak terdiri dari:
  - 1) Ujian Tengah/Akhir Semester (UTS/UAS)  
Merupakan ujian yang diselenggarakan dengan cara tertulis/penyusunan/penyajian makalah atau bentuk lain yang dilaksanakan secara terjadual pada tengah/akhir semester. UTS/UAS dilaksanakan paralel untuk setiap mata kuliah.
  - 2) Aktivitas Kelas dan Penyelesaian Tugas-tugas.  
Aktivitas kelas dan penyelesaian tugas-tugas adalah kegiatan lain yang juga merupakan bagian dan komponen nilai akhir

mahasiswa seperti: *Quiz*, tugas individu/kelompok, penyajian makalah, presentasi, diskusi, dan partisipasi kelas.

3) Ujian Susulan

Ujian susulan hanya diselenggarakan dengan persetujuan dari petugas Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan bagi mahasiswa yang berhalangan karena alasan yang sah pada saat UTS/UAS.

b. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

- 1) UTS diselenggarakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan.
- 2) UAS diselenggarakan di akhir perkuliahan (terjadual dalam kalender akademik).
- 3) Aktivitas Kelas dan Penyelesaian tugas-tugas dilaksanakan secara mandiri oleh setiap Dosen dengan berpedoman pada RPS.
- 4) Hasil pekerjaan untuk ujian dalam bentuk *take home assignment* dikumpulkan sesuai jadwal ujian atau di luar jadwal sesuai dengan kesepakatan dan peserta ujian harus menandatangani Daftar Hadir Peserta Ujian.
- 5) Ujian Susulan:
  - a) Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta persetujuan ujian susulan kepada petugas/sekretariat dengan membawa surat/bukti yang diperlukan untuk dapat mengikuti ujian.
  - b) Petugas/sekretariat memberikan nota persetujuan dibawa oleh mahasiswa untuk melakukan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan.

c. Pedoman Penyusunan Soal Ujian

- 1) Naskah ujian diketik pada kertas ukuran A4 dan sesuai dengan format yang ditentukan dan diserahkan kepada petugas sekretariat.

- 2) Soal harus sesuai dengan capaian akhir pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Soal harus mencantumkan bobot penilaian untuk setiap soal.
- 4) Waktu mengerjakan soal harus disesuaikan dengan tingkat kesulitan soal. Acuan waktu ujian untuk mata kuliah 2 SKS adalah 90 sampai 120 menit dan untuk mata kuliah 3 SKS adalah 120 sampai 180 menit. Dalam hal Ujian dalam bentuk lain waktunya dapat disesuaikan.
- 5) Dosen dapat menyampaikan ralat untuk soal ujian sebelum ujian dimulai.
- 6) Jadwal Penyerahan Naskah Ujian ditentukan oleh Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan.

d. Penilaian Hasil Ujian

Penilaian hasil Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Aktivitas Kelas dan Penyelesaian Tugas-Tugas dinyatakan dengan angka 0 sampai 100.

Setiap akhir semester, Dosen wajib menyerahkan Nilai Akhir Semester (NAS) kepada petugas Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan. NAS adalah gabungan nilai ujian tertulis mata kuliah yang terdiri dari Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester serta Aktivitas Kelas dan Penyelesaian Tugas-tugas dengan perbandingan bobot sebagai berikut:

Tabel 2  
Jenis dan Bobot Ujian

Jenisujian	Bobot
Ujiantengah semester	30%
Ujianakhir semester	40%
Penyelesaiantugas-tugas	20%
Aktivitaskelas	10%

Bobot penilaian dapat diubah sesuai dengan penekanan pembelajaran yang diberikan oleh dosen. Penilaian NAS

dengan huruf akan dikonversi menjadi angka. Konversi nilai angka ke dalam huruf dan penentuan indeks prestasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3  
Konversi Nilai Angka menjadi Nilai Huruf dan Indeks Prestasi

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Konversi Indeks Prestasi
1.	80-100	A	4
2.	70-79,99	B	3
3.	60-69,99	C	2
4.	50-59,99	D	1
5.	0-49,99	E	0

e. Pengumuman Hasil Ujian

- 1) Pengumuman Nilai Mata Kuliah dilakukan oleh petugas Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan.
- 2) Dosen diperkenankan untuk membagikan hasil ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) kepada mahasiswa.
- 3) Jika sampai batas waktu yang ditentukan Dosen tidak menyampaikan nilai; Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan berhak memberikan nilai kepada mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku di Fakultas, Pascasarjana atau Jurusan

f. Transparansi Nilai

Dalam rangka meningkatkan sistem transparansi dalam penilaian maka Institut Agama Islam Negeri Pontianak menerapkan aturan sebagai berikut:

- 1) Dosen diwajibkan menyerahkan nilai hasil belajar ke petugas sekretariat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas dan Pascasarjana.
- 2) Nilai hasil belajar akan dipublikasikan kepada para mahasiswa melalui media yang telah disiapkan. Untuk tahap awal media itu berwujud papan pengumuman. Penempelan

