

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru terdiri atas warga negara Indonesia dan warga negara Asing yang memenuhi persyaratan, ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Rektor. Universitas menjamin suatus sistem penerimaan mahasiswa untuk seluruh jenjang pendidikan yang dilakukan secara objektif, transparan, kuantabel dan memperhatikan pemerataan pendidikan :

1. Universitas melakukan penerimaan mahasiswa baru jenjang diploma dan sarjana melalui pola penerimaan secara nasional.
2. Selain pola penerimaan sebagaimana dimaksud universitas dapat melakukan penerimaan mahasiswa dengan pola lain.
3. Selain melakukan penerimaan mahasiswa baru jenjang sarjana sebagaimana dimaksud universitas melakukan penerimaan mahasiswa baru jenjang pascasarjana.
4. Penerimaan mahasiswa baru jenjang pascasarjana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Penerimaan Mahasiswa Baru UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilaksanakan mulai dari bulan Juni sampai dengan bulan Agustus. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilaksanakan dalam beberapa jalur, yaitu :

MAHASISWA LOKAL/NASIONAL

1. SPAN – PTKIN (ONLINE)

- 1.1 Seleksi Mahasiswa
 - Siswa SMA/SMK/MA/PA/PAK/Pesantren Mu'adalah kelas terakhir
 - Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
 - Memperoleh Rekomendasi dari Kepala Sekolah/Madrasah
- 1.2 Pendaftaran Mahasiswa
 - Mendaftarkan sekolah/madrasah melalui laman <http://www.span-ptkin.ac.id>
 - Mengisi data sekolah dan siswa pada borang pendaftaran
 - Mendapatkan user id dan password untuk diberikan kepada siswa
 - Menggunakan User ID dan Password untuk daftar pada laman <http://www.span-ptkin.ac.id>
 - Mengisi biodata, memilih program studi, menggugah pretasi lain, menggugah foto dan melakukan finalisasi pendaftaran
 - Mencetak dan menyimpan kartu pendaftar sebagai tanda bukti peserta SPAN-PTKIN

2. UM-PTKIN

- 2.1 Seleksi Mahasiswa
 - Lulusan (MAN/MAS/PONPES/SMUN/SMUS/SMKN/SMKS) tamatan 3 (tiga) tahun terakhir waktu mendaftar
 - Lulusan tahun 2013, 2014 dan 2015 memiliki ijazah MAN/MAS/PONPES/SMUN/SMUS/SMKN/SMKS
 - Lulusan tahun 2016 sekurang-kurangnya memiliki surat keterangan lulus dari kepala sekolah/madrasah yang dilengkapi dengan pas foto terbaru yang bersangkutan dan dibubuhi cap sekolah/madrasah.
 - Membayar uang pendaftaran
- 2.2 Pendaftaran Mahasiswa
 - Pendaftaran dapat melihat laman resmi pendaftaran pada <http://www.um-ptkin.ac.id>
 - Mengisi formulir /borang yang tersedia dengan User ID dan Password untuk daftar pada laman <http://www.um-ptkin.ac.id>

3. Seleksi mahasiswa Prestasi, Minat, Bakat dan Keterampilan Khusus (PMBK)

- 3.1 Seleksi Mahasiswa Prestasi

- Rangkaing 1 s/d 10 bagi lulusan (MAN/MAS/PONPES/SMUN/SMUS/SMKN/SMKS) dibuktikan dengan surat keterangan rangkaing dari Kepala Sekolah
 - Fotocopy raport kelas XII semester I dan II yang dilegalisir
 - Bidang MTQ (Juara I, II, III tingkat Propinsi / Nasional dan juara I tingkat Kabupaten / Kota)
 - Pidato tingkat Propinsi / Nasional (dibuktikan dengan sertifikat / piagam)
- 3.2 Seleksi Mahasiswa Minat dan Bakat
- Bidang Olahraga dan Kesenian
 - Dibuktikan dengan Sertifikat / Piagam Tingkat Propinsi / Nasional
- 3.3 Seleksi Mahasiswa Keterampilan Khusus
- Bidang Bahasa (B. Inggris, B. Arab, B. Jepang, B. Mandarin, B. Jerman)
 - Dibuktikan dengan sertifikat / piagam standar TOEFL / TOAFL minimal 450 setara
- 3.4 Tatacara Pendaftaran
1. Lakukan transaksi pembayaran seleksi PMBK melalui teller cabang Bank Syariah Mandiri se-Indonesia.
 2. Setelah melakukan transaksi pembayaran, anda akan memperoleh Nomor Ujian dan Password
 3. Buka laman admissi.uinjambi.ac.id bacalah petunjuk yang tertera dengan seksama.
 4. Tuliskan Nomor Ujian dan Password Pendaftaran yang Anda peroleh pada butir no.2 pada Login Portal.
 5. Tekan/klik Login.
 6. Apabila Nomor Pendaftaran dan PIN yang diisikan tersebut benar, maka akan tampak formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa.
 7. Isikan data Anda pada formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa.
 8. Kemudian cetak kartu pendaftaran

4. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler

- 4.1 Tatacara Pendaftaran
1. Lakukan transaksi pembayaran seleksi Reguler melalui teller cabang Bank Syariah Mandiri se-Indonesia.
 2. Setelah melakukan transaksi pembayaran, anda akan memperoleh Nomor Ujian dan Password
 3. Buka laman admissi.uinjambi.ac.id bacalah petunjuk yang tertera dengan seksama.
 4. Tuliskan Nomor Ujian dan Password Pendaftaran yang Anda peroleh pada butir no.2 pada Login Portal.
 5. Tekan/klik Login.
 6. Apabila Nomor Pendaftaran dan PIN yang diisikan tersebut benar, maka akan tampak formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa.
 7. Isikan data Anda pada formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa.
 8. Kemudian cetak kartu pendaftaran

5. Materi Test

- 5.1 Bagi Calon Mahasiswa Prestasi, Minat, Bakat dan Keterampilan Khusus (PMBK) hanya mengikuti tes lisan
- 5.2 Bagi Calon Mahasiswa Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPMB-PTKIN) hanya mengikuti test tulisan dan lisan
- 5.3 Bagi Calon Mahasiswa Baru Reguler
- Ilmu Pengetahuan Agama Islam (Aqidah, Hadits, Tafsir, Hadits, Fiqih, dan Sejarah Islam)
 - Ilmu Pengetahuan Umum (Pancasila, UUD 1945, GBHN, Sejarah Nasional dan Dunia dan Ilmu Kejuruan bagi yang memilih Program Pendidikan - Ilmu Pengetahuan Bahasa (Bahasa Arab, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)
- 5.4 Test Lisan (Pengetahuan Agama Praktis dan Kemampuan membaca kitab suci Al-Qur'an)
- 5.5 Bagi Calon Mahasiswa Reguler diharuskan mengikuti tes tertulis dan tes lisan

5.6 Aturan lebih lanjut diatur dalam SOP PMB

6. Penerimaan mahasiswa baru Internasional diatur sebagai berikut : luar negeri diatur dalam aturan sendiri

B. BIAYA PENDIDIKAN DAN PEMBAYARAN UKT (Uang Kuliah Tunggal)

Semua mahasiswa diwajibkan membayar UKT pada awal setiap semester dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Syarat
 - Membawa nomor test yang asli bagi mahasiswa baru.
 - Membawa kartu mahasiswa asli bagi mahasiswa lama.
2. Prosedur
 - Mengisi blangko UKT
 - Membayar UKT Bagi mahasiswa Fakultas Syariah, Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Adab dan Humaniora, Fakultas Ushuluddin dan fakultas Ekonomi dan Bisnis islam pada bank BSM (Bank Syariah Mandiri) Cabang Jambi dengan nomor rekening 0350092901.
 - Bagi mahasiswa yang belum membayar UKT sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, otomatis diberikan surat cuti kuliah oleh pihak fakultas tempat mahasiswa belajar.
3. Mahasiswa yang telah mendaftar untuk ujian munaqasah dibebaskan dari pembayaran uang UKT.
4. Jumlah UKT dan biaya lainnya ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

C. KEPINDAHAN MAHASISWA

a. Antar Prodi dengan syarat sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Prodi.
2. Alasan Permohonan.
3. Photo Copy KTM.
4. Photo Copy bukti pembayaran UKT semester II (dua) dan maksimal berada pada semester IV (empat)
5. Memenuhi ketentuan lain yang diatur oleh fakultas

b. Antar fakultas dengan syarat sebagai berikut :

1. Mengajukan Permohonan kepada Rektor
2. Alasan permohonan
3. Surat Persetujuan Dekan Fakultas asal dan Fakultas tujuan
4. Photo Copy KTM.
5. Photo copy bukti pembayaran UKT semester 1 (satu) dan maksimal berada pada semester IV (empat)
6. Memenuhi ketentuan lain yang diatur oleh fakultas

c. Dari Luar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan syarat sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan kepada Rektor
2. Surat pindah dari tempat kuliah asal (Perguruan Tinggi Negeri)
3. IPK Minimal 2.75 dengan menunjukan KHS yang asli
4. Pindah ke Fakultas dengan prodi yang sama
5. Minimal telah menyelesaikan semester 1 (satu) dan maksimal semester 4 (empat) pada Perguruan Tinggi asal.
6. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian
7. Surat Keterangan berbadan sehat dari rumah sakit dan bebas narkoba
8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.

d. Perpindahan dari UIN sulthan Thaha Saifuddin Jambi ke Perguruan Tinggi Lain dengan syarat sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan kepada Rektor
2. Minimal telah menyelesaikan semester satu dan dua

3. Melampirkan Tanda lunas UKT
4. Melampirkan KTM
5. Bebas Pustaka Fakultas, UIN dan Pustaka Wilayah Jambi
6. Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan

D. REGISTRASI DAN HER REGISTRASI

Pada awal semester seluruh mahasiswa wajib mendaftar ulang /regestrasi dengan ketentuan:

1. Registrasi Mahasiswa Baru.

Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak untuk melakukan registrasi dengan menyerahkan persyaratan sbb

- 1.1. Kartu nomor test/ujian penerimaan mahasiswa baru.
- 1.2. Bukti lunas pembayaran UKT asli.
- 1.3. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh pihak akademik.
- 1.4. Pas photo berwarna ukuran 2 x 3cm dan 4 x3 cm yang masing-masing 2 lembar.
- 1.5. Photo copy Ijazah/SKHU yang telah dilegalisir lulus dari sekolah/madrasah.
- 1.6. Surat keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian atau dari Sekolah/madrasah asli
- 1.7. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba dari Klinik Sulthan.
- 1.8. Photo copy Kartu Keluarga (KK).
- 1.9. Surat keterangan penghasilan orang tua dari lurah/kepala desa bagi yang non PNS
- 1.10. Pendaftaran dilakukan pada bagian Akademik dan kemahasiswaan c.q. Sub Bagian Registrasi sesuai dengan kalender akademik, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan diberi tanda bukti registrasi sebagai syarat pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di fakultas. Bagi yang terlambat daftar ulang dikenakan sanksi administratif sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 1.11. Bagi orangtuanya PNS/TNI/POLRI/Karyawan Perusahaan melampirkan slip gaji yang telah dilegalisir

2. Her Registrasi Mahasiswa Lama.

Bagi mahasiswa berhak melakukan registrasi dengan menyerahkan persyarratan sbb :

- 2.1. Bukti lunas pembayaran UKT semester yang akan diikuti.
- 2.2. Pendaftaran dilakukan pada bagian Akademik Kemahasiswaan c.q. Sub Bagian Registrasi sesuai dengan kalender akademik, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan diberi tanda bukti registrasi sebagai syarat pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Fakultas. Bagi mahasiswa yang terlambat pembayaran UKT dan daftar, otomatis akan diberikan surat cuti kuliah oleh pihak Fakultas.
- 2.3. Aturan lebih lanjut di atur dalam SOP Registrasi

E. CUTI KULIAH (STOP OUT)

Setiap mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah, yaitu pengunduran diri sementara dari kegiatan akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sudah melewati minimal dua semester.
2. Surat permohonan sudah diterima oleh pihak Fakultas satu bulan sebelum pembayaran UKT berikutnya.
3. Pemberian cuti maksimal dua semester.
4. Pemberian cuti kuliah dapat diberikan maksimal dua kali selama studi.
- A. 5.Surat cuti ditanda tangani oleh dekan atau wakil dekan I dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan kepada wakil rektor satu, dan bendahara penerima dan kepala PTIPD UIN STS Jambi.
5. Cuti kuliah tidak dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak melakukan regestrasi pada semester sebelumnya.
6. Selama menjalni cuti kuliah tidak berhak mengikuti kuliah dan kegiatan atas nama mahasiswa UIN STS Jambi.
7. Mahasiswa yang cuti kuliah bebas dari pembayaran UKT selama masa cuti.

F. PUTUS KULIAH (DROP OUT)

1. Bagi mahasiswa yang pada akhir semester IV mendapat IP Kumulatif dibawah 2 diperkenankan memperbaiki nilai dalam waktu satu tahun (dua semester).
2. Dalam semester berikutnya mahasiswa yang bersangkutan hanya diberi kesempatan memperbaiki nilai semester I s/d IV.
3. Jika IPK nya masih kurang dari 2, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti program semester berikutnya dan dinyatakan Drop Out.
4. Putus Kuliah (Drop Out) diberlakukan bagi mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan Program Diploma III dengan beban studi sampai 113 SKS dalam jangka waktu maksimal XI semester (termasuk cuti kuliah) dan untuk Program Strata 1 dengan beban studi sampai 150 SKS dalam jangka waktu maksimal XIV semester (termasuk cuti kuliah).
5. Mahasiswa semester XI bagi Program Diploma III dan semester XIV bagi Program Strata 1 yang telah menyelesaikan seluruh tugas akademik dan beban program studinya kecuali tugas akhir / skripsi dapat mengajukan perpanjangan masa studi maksimal satu semester kepada Rektor dengan menunjukkan tugas akhir / skripsi yang ditanda tangani Pembimbing I dan II dan mendapat persetujuan dari Dekan Fakultas.
6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu maksimal selambat lambatnya satu bulan sebelum habis masa studinya diusulkan oleh Dekan Fakultas kepada Rektor untuk diproses dan dikeluarkan Surat Keputusan Putus Kuliah (Drop Out) oleh rektor-apabila dalam waktu satu bulan tersebut mahasiswa bersangkutan dapat menyelesaikan studinya, maka surat keputusan Drop Out tersebut tidak dikeluarkan

G. PENGGANTIAN KTM HILANG

1. Melapor ke Kepolisian setempat sesuai kejadian atau.
2. Melapor ke Fakultas Cq. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
3. Fakultas mengeluarkan surat keterangan hilang.
4. Membawa Surat Keterangan Kehilangan Kartu pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Rektorat
5. Menyerahkan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar

H. PENGHARGAAN

Bagi mahasiswa yang berprestasi atau mempunyai Indek Prestasi (IP) dan yudisium tertinggi diberi penghargaan sebagai berikut :

1. Diusulkan untuk memperoleh beasiswa .
2. Diusulkan untuk menerima piagam atau penghargaan dari Rektor (wisudawan/ti terbaik)
3. Ketika panggilan wisuda setiap mahasiswa yang nilai yudisiumnya cum laude ke atas harus diumumkan oleh MC. Sedangkan yang tidak cum laude tidak perlu diumumkan IPK dan yudisiumnya.
4. wisudawan dengan Yudisium magna dan summa Cum Laude dipasangkan selempang sesuai dengan Yudisiumnya yang secara simbolis dipasangkan oleh Rektor waktu pemanggilan Yudisium terbaik, Setelah itu penerima Yudisium Magna dan Summa Cum Laude lainnya memasang masing-masing
5. Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai summa cum laude diutamakan untuk direkrut untuk mengikuti jenjang S2 dipersiapkan menjadi calon dosen ketika penerimaan dosen sesuai dengan aturan yang berlaku :

I. SANKSI

1. Bagi Mahasiswa yang tidak membayar UKT tepat pada waktunya, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - 1.1. Mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester yang bersangkutan, maka haknya sebagai mahasiswa hilang sampai ia mendaftar kembali.6
 - 1.2. Mahasiswa yang tidak membayar UKT pada waktu yang telah ditetapkan berdasarkan kalender akademik dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Sanksi dapat dikenakan pada mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 2.1. Mahasiswa yang melanggar ketentuan yang normatif dapat dikenakan: teguran, peringatan, skorsing dalam jangka waktu tertentu, atau dicabut haknya sebagai Mahasiswa UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

- 2.2. Apabila mahasiswa telah mengalami skorsing (Pengeluaran Sementara), yang bersangkutan harus mengajukan permohonan untuk mendaftar kembali sebagai mahasiswa UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Skorsing ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas Usul dari Dekan Fakultas.
- 2.3. Mahasiswa yang memperoleh IP kurang dari 2, mendapat teguran dari dosen Pembimbing Akademik atau Dekan Fakultas.
- 2.4. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi tidak berhak memperoleh pelayanan akademik maupun administratif, dan bagi mahasiswa yang tidak merencanakan/ mengajukan program studi pada masa yang telah ditentukan, tidak berhak mengikuti kuliah. Apabila mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian, nilainya tidak diakui.
- 2.5. Mahasiswa yang kuliahnya kurang dari 75% dari kehadiran Dosen dalam satu semester, tidak berhak mengikuti ujian untuk mata kuliah yang bersangkutan. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan tugas terstruktur dan mandiri dapat berakibat penundaan atau pembatalan nilai yang diperolehnya dari dosen yang bersangkutan.
- 2.6. Dosen tetap yang tidak memenuhi target perkuliahan dikenakan sanksi oleh Rektor yang bersangkutan sesuai aturan kepegawaian yang berlaku, sedangkan dosen tidak tetap yang tidak memenuhi target perkuliahan akan dibebastugaskan dari tugas mengajarnya.
- 2.7. Sanksi lainnya diatur secara tersendiri.

J. WISUDA DAN DIES NATALIS

1. Wisuda Sarjana

Dalam 1 (satu) tahun wisuda dilaksanakan 2 (dua) kali, yaitu pada bulan Juni dan Desember. Persyaratan mengikuti wisuda sarjana sebagai berikut:

- a. Menyerahkan bukti lulus Ujian Munaqasyah dari Fakultas dan Pascasarjana (asli).
- b. Membayar biaya wisuda
- c. Mengisi formulir pendaftaran wisuda pada bagian Akademik dan Kemahasiswaan UIN.
- d. Mengikuti prosesi pra wisuda.

2. Dies Natalis.

Dies Natalis adalah peringatan hari jadi UIN yang jatuh pada tanggal 8 Desember dan perayaannya dilaksanakan bersama dengan acara wisuda sarjana yang ditandai dengan orasi ilmiah.

K. IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Untuk pengambilan Ijazah ditetapkan beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Keterangan bebas pustaka dari Perpustakaan UIN dan Wilayah.
2. Bukti penyerahan skripsi/ tesis bagi Program S1 dan S2.S3
3. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda.
4. Menyerahkan 1 exemplar buku sumbangan yang sesuai dengan kebutuhan jurusan melalui Ketua Jurusan untuk seterusnya diserahkan ke perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
5. Aturan lebih lanjut dalam SOP Wisuda..

PENYELENGGARAAN SISTEM SEMESTER

A. SISTEM SEMESTER

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwalnya.

1. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

2. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 1-2 jam kegiatan terstruktur dan satu sampai dua jam kegiatan mandiri.

B. BEBAN STUDI

Beban Studi adalah takaran bobot keseluruhan Satuan Kredit Semester bagi penyelesaian satu jenjang pendidikan dengan rincian sebagai berikut:

1. Program S1 diberi beban antara 144 s/d 160 SKS.
2. Pengambilan beban studi dilakukan secara bertahap melalui beberapa semester. Setiap semester berisi alokasi penawaran mata kuliah dengan bobot SKS tertentu.
3. Beban studi yang diambil diprogramkan sebagai Rencana Studi dan dituangkan ke dalam Kartu Rencana Studi (KRS) model A.

C. RENCANA STUDI

1. Rencana studi adalah rancangan jenis mata kuliah dan bobot SKS yang diambil mahasiswa untuk semester tertentu.
2. Mahasiswa wajib mengambil semua mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan peringkat semesternya, kecuali bila:
 - a. Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya tidak mencapai sebatas skala perbandingan bobot SKS beban studi yang ditawarkan.
 - b. Terkendala oleh mata kuliah prasyarat.
3. Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya melebihi skala perbandingan bobot SKS beban studi yang ditawarkan, dapat mengambil tambahan mata kuliah dengan bobot SKS tertentu pada semester sebelum atau sesudahnya.
4. Khusus mahasiswa semester satu, beban studi ditentukan secara paket yang harus diambil seluruhnya.
5. Besaran dan rentang bobot SKS beban studi yang diambil diukur dengan skala perbandingan sebagai berikut:

No	Indeks Prestasi	Beban Studi
1	3.50 – 4.00	25 - 26 SKS
2	3.00 – 3.49	23 - 24 SKS
3	2.50 – 2.99	21 - 22 SKS
4	2.00 – 2.49	19 - 20 SKS
5	1.50 – 1.99	17 - 18 SKS
6	1.00 – 1.49	15 - 16 SKS
7	0.50 – 0.99	13 - 14 SKS

8	0.00 – 0.49	9 - 12 SKS
---	-------------	------------

6. Rencana Studi dirancang oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik, selanjutnya dituangkan kedalam Kartu Rencana Studi (KRS) model A, ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Pembimbing Akademik.
7. Kartu Rencana Studi (KRS) model A yang telah diserahkan ke jurusan untuk diteliti, disahkan, dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan atau Wakil Dekan I.
8. Kartu Rencana Studi (KRS) model A yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan atau Wakil Dekan I diserahkan oleh mahasiswa kepada:
 - a. Subbag Akademik (biru putih).
 - b. Dosen Pembimbing Akademik (kuning).
 - c. Warna hijau untuk arsip.
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapat Kartu Kuliah model C.
9. Bagi yang terlambat mengajukan Kartu Rencana Studi (KRS) model A ke jurusan sesuai kalender Akademik dan atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan fakultas, diberi sanksi pengurangan bobot SKS dari Kartu Rencana Studi (KRS) nya sebagai berikut:
 - a. Terlambat 1 minggu, dikurangi 2 SKS.
 - b. Terlambat 2 minggu, dikurangi 4 SKS.
 - c. Terlambat 3 minggu, dikurangi 6 SKS.
 - d. Terlambat lebih dari ketentuan diatas yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri untuk semester tersebut.
10. Perubahan Rencana Studi dan KRS hanya dilakukan dalam waktu 15 hari terhitung sejak berakhirnya masa pengajuan KRS. Perubahan tersebut harus ada persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan.
11. Pindah Kontrak pada prinsipnya tidak dapat diizinkan kecuali ada alasan yang logis yang diajukan ke Ketua Jurusan.
12. Mahasiswa yang tidak mengontrak atau tidak menyerahkan KRS tidak berhak untuk mengikuti perkuliahan atau mendapatkan nilai.
13. KRS dan KHS Mahasiswa Angkatan 2012/2014 dan Angkatan 2014/2015 sudah menggunakan sistem on line.

D. PERKULIAHAN

1. Satuan Waktu.
Satuan waktu perkuliahan menganut sistem semester. Satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dilaksanakan pada bulan September s/d Februari, dan semester genap dilaksanakan pada bulan Maret s/d Agustus.
2. Pelaksanaan/Perkuliahan.
 - a. Perkuliahan dilaksanakan dalam bentuk kegiatan Tatap Muka (TAMU), Tugas Terstruktur(TUTUR), Tugas Mandiri (TURI), dan Praktikum.
 - b. Seluruh kegiatan perkuliahan terjadwal dalam roster kuliah berdasarkan kalender akademik.
 - c. Seluruh kegiatan perkuliahan wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai beban studi yang diambilnya. Khusus Perkuliahan Tatap Muka (TAMU) wajib diikuti oleh mahasiswa sekurang-kurangnya 75% dari kehadiran Dosen.
 - d. Dosen harus memberikan kuliah maksimal 16 kali TAMU, termasuk ujian mid semester dan ujian semester.
 - e. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir setiap kegiatan perkuliahan sesuai roster perkuliahan.
 - f. Dosen yang tidak melaksanakan perkuliahan pada bulan pertama semester berjalan, akan dilaporkan kepada Rektor untuk diberi sanksi sesuai aturan yang berlaku.
 - g. Setiap Dosen harus membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan), kontrak kuliah dan kesediaan mengajar dan diserahkan ke Ketua Jurusan.
 - h. Aturan lebih lanjut di atur dalam SOP Perkuliahan

E. HASIL STUDI

1. Hasil Studi adalah tingkat keberhasilan mahasiswa menyelesaikan beban studi sesuai rencana studi yang diambil yang dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi (IP).
2. Hasil Studi mahasiswa dituangkan kedalam Kartu Hasil Studi (KHS) model D.
3. KHS diisi oleh Bagian Akademik Fakultas dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik atas nama Dekan, untuk Pascasarjana atas nama Direktur.

F. ACUAN PENILAIAN

Dalam penilaian digunakan dua pola pendekatan, yaitu:

1. Penilaian Acuan Norma (PAN), yaitu penilaian yang membandingkan hasil belajar seseorang mahasiswa dengan kelompoknya dan dapat dipakai untuk semua mata kuliah yang pada dasarnya menggunakan Kurva Normal (angka rata-rata atau mean, dan angka penyimpangan rata-rata atau standar deviasi).
2. Penilaian Acuan Pokok (PAP), yaitu membandingkan hasil belajar seseorang mahasiswa terhadap suatu patokan yang sudah ditemukan sebelumnya yang biasa disebut "BATAS LULUS" atau tingkat penguasaan minimum. Bagi mahasiswa yang mencapai atau melampaui batas atau patokan dinyatakan lulus, dan bagi yang belum mencapai patokan dinyatakan belum lulus. Pendekatan PAP selalu dikaitkan dengan penguasaan kompetensi tertentu bagi seorang mahasiswa sebagai hasil belajarnya. Penguasaan kompetensi itu dirumuskan oleh dosen.
3. Penggunaan PAN dan PAP, di semua jenis dan jenjang program pendidikan di Perguruan Tinggi tersedia berbagai mata kuliah dalam setiap semester. Pendekatan PAN dapat dipakai untuk semua mata kuliah. Angka-angka pendekatan penguasaan kompetensi, keterampilan dan bahkan sikap yang dimiliki oleh sekelompok mahasiswa sebagai hasil dari pengajaran dapat dicernakan. Pelaksanaannya dapat dijelaskan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 3.1. Setelah pengajaran dilaksanakan, sekelompok mahasiswa yang menerima pelajaran tersebut, menjawab soal-soal atau melaksanakan tugas-tugas tertentu dimaksudkan sebagai ujian. Hasil ujian ini diperiksa dan angka-angka pemeriksaan diberikan untuk masing-masing mahasiswa, selanjutnya disusun dalam bentuk "kurva" dan hasil-hasil angka perhitungan yang menyertainya. (terutama angka rata-rata dan penyimpangan rata-rata) dapat dipakai dalam angka PAN.
 - 3.2. PAP tidak berorientasi pada "apa adanya" sebagaimana PAN. PAP tidak semata-mata mempergunakan angka rata-rata yang dihasilkan oleh kelompok yang diuji, melainkan telah lebih dahulu menetapkan kriteria keberhasilan, yaitu "BATAS LULUS" penguasaan bahan pelajaran.
 - 3.3. Mahasiswa harus berkompetensi dalam tujuan khusus pengajaran yang dikenal dengan Tujuan Intruksional Khusus (TIK) dirumuskan oleh dosen sebelum pengajaran dimulai. TPU dan TPK dijadikan dasar penentuan "BATAS LULUS". Keputusan diambil berdasarkan pernyataan sampai dimana hak mahasiswa harus menguasai kompetensi sebagaimana tersebut didalam TPU dan TPK yang selanjutnya diwujudkan dalam bentuk ujian agar mahasiswa dapat dinyatakan lulus, apabila telah mencapai atau melampaui angka yang setara dengan kompetensi sebagaimana tersebut dalam TPU/TPK. Keputusan inilah yang membedakan PAN dan PAP.
4. PAP memerlukan ujian pembinaan (test formatif) dan ujian akhir (test sumatif). Test formatif dilaksanakan pada tahap tertentu seperti pada pertengahan semester selagi proses pengajaran masih berlangsung. Hasilnya digunakan sebagai indikator apakah mahasiswa tertentu perlu bantuan atau tidak. Ujian akhir (test sumatif). Dilaksanakan pada akhir proses pengajaran. Ujian ini meliputi semua bahan yang diajarkan dalam keseluruhan proses pengajaran dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai seluruh bahan yang diajarkan.

G. PENYELESAIAN STUDI

1. Masa studi Program Sarjana Strata Satu (S1) maksimal 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.
2. Studi mahasiswa dinyatakan apabila telah menyelesaikan seluruh tugas akademik.
3. Keseluruhan penyelesaian studi dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan predikat yudisium menurut tabel dibawah ini:

No	IPK	Predikat Yudisium
1	3.65 – 4.00	Cumlaude (Lulus dengan Pujian)
2	3.00 – 3.64	Sangat Memuaskan (Amat Baik)
3	2.50 – 2.99	Memuaskan (Baik)
4	2.00 – 2.49	Cukup
5	0.00 – 1.99	Tidak lulus

4. Predikat Yudisium Cumlaude hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang menyelesaikan S.1 dengan ketentuan sebagai berikut :
- A. Nilai rata-rata 4 : Yudisium Summa Cum Laude
 1. Maksimal 8 semester
 2. Tidak pernah PN
 3. Semua nilai A
 4. Menguasai minimal dua bahasa asing (Arab atau Inggris) dengan aktif
 - B. Nilai rata-rata IPK 3.80-3.89: Yudisium Magna Cum Laude
 1. Maksimal 8 semester
 2. Tidak pernah PN
 3. Tidak diwajibkan Semua nilai A
 4. Nilai Skripsi A
 5. Menguasai salah satu bahasa Asing Arab atau Inggris dengan aktif
 - C. Nilai rata-rata 3.65-3.79: Yudisium Cum Laude
 1. Maksimal 8 semester
 2. Tidak pernah PN
 3. Nilai skripsi disyaratkan minimal A
 - D. Meskipun nilai IPK mahasiswa 3.80-4 tetapi tidak mampu bahasa asing , maka yudisiumnya dinyatakan Cum Laude saja
 - E. Meskipun nilai IPK dan persyaratan lain untuk Yudisiumnya Cum Laude memenuhi, tetapi nilai skripsinya tidak sampai A.
Maka yudisiumnya yang diberikan amat baik saja.
 - F. Yang pernah PN tidak diberikan yudisium cum laude, berapapun nilai kumulatifnya (amat baik)
 - G. Ketika pelaksanaan wisuda, setiap mahasiswa yang memperoleh yudisium Magna dan Summa Cum Laude di atas, diberikan selendang penghargaan sesuai dengan yudisium di atas (Summa Cum Laude, Magna Cum Laude dan Cum Laude
 - H. wisudawan dengan Yudisium Summa Cum Laude dibacakan dengan lengkap IPK. Tanpa lahir, nama kedua orang tua, nama kedua pembimbing tugas akhir, program Studi dan judul tugas akhirnya.
 - I. Wisudawan dengan Yudisium Magna Cum Laude dibacakan dengan lengkap IPK Yudisium dan nama pembimbing tugas akhir.
 - J. Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai summa cum laude diutamakan untuk direkrut untuk mengikuti jenjang S2 dipersiapkan menjadi calon dosen ketika penerimaan dosen dengan melengkapi persyaratan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
 - K. IPK terendah kelulusan adalah 2,00.

H. PELAKSANAAN UJIAN

Ujian yang dimaksud dalam ketentuan ini meliputi ujian mid semester, ujian praktikum, ujian akhir semester, ujian komprehensif dan ujian skripsi:

1. Ujian Mid semester dilakukan oleh dosen yang bersangkutan setelah pelaksanaan perkuliahan tatap muka sekurang-kurangnya berlangsung 7 kali.

2. Ujian praktikum dikoordinasi oleh unit Pengelola Labor (UPL) setelah berkonsultasi dengan Ketua Jurusan. Pelaksanaannya dilakukan oleh panitia ujian praktikum yang ditunjuk oleh Dekan.
3. Ujian Akhir Semester
 - 3.1. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh panitia ujian semester yang ditunjuk oleh Dekan.
 - 3.2. Pelaksanaan ujian akhir semester mengikuti ketentuan umum yang berlaku pada UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
 - 3.3. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian akhir semester adalah:
 - 3.3.1. Dapat menunjukkan identitas diri berupa Kartu Mahasiswa.
 - 3.3.2. Telah mengontrak mata kuliah yang diujikan dengan menunjukkan KRS.
 - 3.3.3. Telah mengikuti kuliah tatap muka minimal 75 % dari kehadiran dosen.
 - 3.3.4. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan fakultas.
4. Mata kuliah tidak dapat diujikan bila frekuensi kuliah kurang dari 14 kali tatap muka diluar mid dan ujian semester dan Aturan lebih lanjut di atur dalam SOP Ujian.
5. Perhitungan nilai akhir semester menjadi nilai rata-rata hasil ujian mengacu kepada kontrak kuliah dengan menggunakan rumus yang disesuaikan dengan SOP pelaksanaan perkuliahan dan Ujian, dan atau dengan rumus dibawah ini :

$$MS + TT + SM + SM = NR$$

4

Keterangan :

MS : Mid Semester
 TT : Tugas Terstruktur
 SM : Semester
 NR : Nilai Rata-rata

6. Kategori skor, nilai, dan tafsiran nilai dinyatakan dengan:

No	Skor	Nilai	Tafsiran
1	80.00-100	A	4
2	75.00-79.99	B+	3,5
3	70.00-74.99	B	3
4	65.00-69.99	C+	2,5
5	60.00-64.99	C	2
6	55.00-59.99	D	1
7	0.00-54.99	E	0

7. Hasil ujian mid semester, tugas terstruktur, semester, rata-rata nilai (simbol), dan tafsiran dituangkan dalam Kartu Daftar Hasil Ujian Semester dan ditanda tangani oleh dosen pengasuh mata kuliah. Jika dosen hanya mengisi nilai rata-rata dan nilai simbol, fakultas berhak menolaknya.
8. Dosen harus menyerahkan Kartu Daftar Hasil Ujian ke fakultas sesuai batas waktu yang ditentukan. Apabila ketentuan batas waktu tidak dapat dipenuhi, maka fakultas mengambil alih dengan memberi nilai 70/ B-, kepada setiap mahasiswa yang memenuhi target perkuliahan dan telah mengikuti ujian pada mata kuliah tersebut.
9. Bagi mahasiswa yang belum melaksanakan mid semester atau tugas terstruktur, diberi kesempatan melengkapi atas persetujuan dosen pengasuh mata kuliah tanpa koordinasi oleh Fakultas selambat- lambatnya satu minggu setelah berakhirnya masa penyerahan nilai ujian kepada fakultas.
10. Bagi mahasiswa yang belum mengikuti ujian semester, karena alasan yang dipertanggung jawabkan diberi kesempatan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Dekan dalam masa setengah bulan setelah berakhirnya ujian semester. Ujian susulan boleh dilaksanakan oleh

Dosen bila mahasiswa dapat menunjukkan surat izin susulan yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

11. Simbol yang digunakan didalam daftar hasil ujian berkenaan dengan point i dan j di atas adalah: TL (tidak Lengkap). TL tidak dihitung didalam Indeks Prestasi mahasiswa semester yang bersangkutan.
12. Pengumuman hasil ujian dilakukan oleh bagian Akademik setelah diketahui/ ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik atau Kabag. TU Fakultas. Masa pengumuman mengikuti kalender akademik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
13. Khusus untuk Pasca sarjana S.2 dan S.3 Kategori skor, nilai, dan tafsiran nilai diatur dalam aturan tersendiri.

Perbaikan Nilai (PN)

1. Mahasiswa yang memperoleh nilai B, C atau D dapat memperbaiki nilainya melalui semester ganjil atau genap yang menyajikan mata kuliah itu, dan atau melalui Semester Pendek (SP) dengan aturan tersendiri yang ditentukan UIN.
2. Mata Kuliah PN dicantumkan dalam KRS, tetapi tidak dihitung bobot SKSnya dalam penjumlahan kontrak beban studi semester.
3. PN hanya boleh dilakukan maksimal 2 kali untuk satu mata kuliah. Apabila dua kali tidak berhasil maka harus dikontrak ulang.
4. Jumlah mata kuliah PN untuk satu semester yang ditentukan mahasiswa harus atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
5. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PN wajib mengikuti kegiatan perkuliahan, mid semester, tugas terstruktur, dan ujian semester atau kegiatan pengiring lainnya sebagaimana ketentuan kuliah yang berlaku.
6. Nilai hasil PN yang dicantumkan didalam KHS adalah nilai tertinggi antara nilai sebelumnya dan nilai hasil PN.

Semester Pendek

Semester Pendek dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semester pendek dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun pada akhir semester ganjil dan semester genap.
2. Mata kuliah yang boleh dikontrak pada semester pendek adalah :
 - 2.1. Mata kuliah yang sudah pernah dikontrak tapi belum lulus atau lulus dengan nilai yang diperbolehkan perbaikan, kecuali mata kuliah keterampilan seperti Micro Teaching dan bahasa.
 - 2.2. Mata kuliah yang tidak ditawarkan lagi karena perubahan kurikulum.
3. Batas maksimal beban studi yang boleh dikontrak sebanyak 12 SKS.
4. Mahasiswa yang berhak mengikuti semester pendek adalah mahasiswa terdaftar pada semester 8 ke atas berjalan, dan dibebani biaya per SKS sesuai ketetapan UIN.
5. Dosen pengasuh mata kuliah semester pendek adalah dosen mata kuliah menurut keahliannya.
6. Nilai Semester Pendek ditentukan oleh keaktifan tatap muka dan prestasi mahasiswa yang bersangkutan.

Ujian Komprehensif

1. Ujian komprehensif dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan/ mata kuliah, dan KUKERTA.
2. Ujian komprehensif dilaksanakan oleh sebuah tim Penguji yang terdiri 1 orang ketua/penguji dari 2 orang dosen penguji yang mempunyai kedudukan setara dan membidangi komponen institut, fakultas dan jurusan.
3. Waktu dan tempat pelaksanaan di atur oleh Fakultas.
4. Materi ujian untuk masing-masing Fakultas meliputi mata kuliah sebagai berikut:

Fakultas Syari'ah

Komponen Institut	:	Tafsir, Hadits, dan Ibadah Praktis
Komponen Fakultas	:	Hukum Islam dan Filsafat Hukum Islam
Komponen Prodi	:	
Hukum Keluarga Islam (HKI)	:	Hukum Perdata Islam dan Peradilan Islam di Indonesia
Hukum Pidana Islam (HPI)	:	Hukum Pidana dan Ketatanegaraan Islam

Perbandingan Mazhab (PM)	:	Perbandingan Mazhab dalam Islam dan Perbandingan Hukum serta perundang-undangan
Ilmu Pemerintahan (IP)	:	Manajemen Pemerintahan Desa dan Perencanaan Pembangunan
Hukum Ekonomi Syariah (HES)	:	Hukum Bisnis Islam dan Manajemen Zakat dan Wakaf
Hukum Tata Negara Islam (HTNI)	:	Sistim Politik di Indonesia dan Politik di Negara-negara Islam
Fakultas Ushuluddin		
Komponen Institut	:	Tafsir, Hadits, dan Ibadah Praktis
Komponen Fakultas	:	Ilmu Kalam, Filsafat, Pemikiran Keislaman
Komponen Prodi	:	
Aqidah Filsafat (AF)	:	Filsafat Umum, Filsafat Islam, dan Tasauf
Ilmu Alquran danTafsir (IAT)	:	Metodologi Tafsir, Metodologi Hadits, Mazhab Tafsir, Takhrij Hadits
Dakwah (KPI)	:	Ilmu Dakwah, Teknik Komunikasi, Kehumasan, Jurnalistik dan Teknik Peliputan Berita
Bimbingan Penyuluhan Islam (BPI)	:	Teknik Bimbingan dan Penyuluhan, Psikologi Islam
Jurnalistik Islam	:	
Fakultas Tarbiyah		
Komponen Institut	:	Tafsir, Hadits, dan Ibadah Praktis
Komponen Fakultas	:	Ilmu Pendidikan dan Filsafat Pendidikan
Komponen Prodi	:	
Pendidikan Agama Islam (PAI)	:	Pengelolaan Proses Pembelajaran Agama Islam
Pendidikan bahasa Arab (PBA)	:	Pengelolaan Proses Pembelajaran Bahasa Arab
Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	:	Pengelolaan kependidikan Islam
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)	:	Pengelolaan Proses Pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah
Tadris Bahasa Inggris (PBI)	:	
Tadris Fisika	:	
Tadris Matematika	:	
Tadris Biologi (IPA)	:	
Pendidikan Islam Anak Usia Dinil (PIAUD)	:	
Fakultas Adab		
Komponen Institut	:	Keislaman (Qur'an, Hadits, Ilmu Kalam, Tasawuf, Fikih Ibadah)
	:	Keilmuan (Filsafat Umum, Metodologi Penelitian)
Komponen Fakultas	:	Ilmu-ilmu keadaban (sejarah, filsafat Islam, PPMDI, Bahasa/sastra, Kebudayaan dan Peradaban Islam
Komponen Prodi	:	
Sejarah Peradaban Islam (SPI)	:	Ilmu Sejarah, Filsafat Sejarah, Historiografi, Sejarah Islam berbagai kawasan, Sejarah Islam Indonesia
Bahasa dan Sastra Arab (BSA)	:	Ilmu Lughah, Fiqh Lughah, Qowa'id, Maharah (Kalam, Kitabah, Istima', Tarjamah, Tahririyah, Syafawiyah)
Bahasa Inggris (BI)	:	Structure, Speaking, Reading, Writing, Study and Critic on English Literature, history of English and English literature, skill of Translation (Oral/ Lisan dan Writing/ Tulisan)
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPI)	:	Manajemen Organisasi Perpustakaan, Koleksi, Klasifikasi dan Dokumentasi, Konserpasi dan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Komponen Prodi

- : Ekonomi Syariah (ES)
- : Perbankan Syariah, Akuntansi
- : Manajemn Keuangan Syariah

Pascasarjana
Mata Uji Standar Keilmuan

- : 1. Bidang Metodologi Penelitian
- 2. Bidang Filsafat Umum

Mata Uji Standar Keislaman

- : 1. Bidang Studi Al-Quran
- 2. Bidang Studi Al-Hadits
- 3. Bidang Perkembangan dan Peradaban Pemikiran Islam

Mata Uji Standar Program Studi

- : 1. Pendidikan Islam
- 2. Hukum Islam
- 3. Filsafat Islam
- 4. Ekonomi Islam

5. Bila salah seorang Dosen Penguji memberi angka tidak lulus, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus. Mahasiswa wajib mengikuti ujian ulangan dengan tim yang sama dengan menitik beratkan pada bidang yang belum lulus. Ujian komprehensif ulangan paling cepat dapat dilakukan 10 hari setelah ujian sebelumnya. Biaya ujian ulangan dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan, yang besarnya ditentukan oleh fakultas.

I. PROPOSAL DAN SKRIPSI

1. Pengajuan Proposal.

- 1.1. Proposal penelitian skripsi dapat diajukan mahasiswa setelah menyelesaikan beban studi 128 SKS, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Bimbingan Skripsi, memiliki skor SKK sebesar 40 point dan telah mengikuti seminar proposal skripsi, minimal 5 kali.
- 1.2. Proposal harus disetujui oleh pembimbing Akademik dilengkapi persyaratan akademik sesuai dengan ketentuan dan diajukan melalui sub bagian umum fakultas untuk diteruskan kejurusan.
- 1.3. Proposal diteliti, diproses, dan di setujui jurusan bila memenuhi ketentuan akademik sesuai dengan spesifikasi bidang kajian jurusan.
- 1.4. Persetujuan proposal dan penunjukkan dosen pembimbing skripsi oleh Ketua Jurusan disahkan oleh Dekan dengan dikeluarkan surat penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 1.5. Proposal skripsi yang telah disahkan, diseminarkan di bawah Tim dosen yang ditunjuk oleh Fakultas terdiri dari ketua dan pembimbing didampingi seorang notulis akademik, dan dihadiri sekurang-kurangnya 10 mahasiswa.
- 1.6. Proposal yang telah diseminarkan di telaah dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing, diajukan kembali ke fakultas untuk memperoleh pengesahan judul.
- 1.7. Judul yang telah disahkan dapat diubah dengan mengajukan surat permohonan ke Dekan, atas persetujuan pembimbing.

2. Penulisan Skripsi.

Prosedur penelitian dan penulisan skripsi mengacu kepada Buku Pedoman Penulisan Skripsi UIN Sulthan Thaha Saifuddin dan Pedoman Penulisan Skripsi masing-masing Fakultas.

3. Bimbingan Skripsi.

1. Skripsi mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen sesuai dengan keahlian, yaitu Dosen Pembimbing I yang berasal dari dosen tetap prodi yang bersangkutan dan telah memiliki kepangkatan minimal III/d dan Dosen Pembimbing II juga berasal dari dosen prodi dengan ketentuan sbb :
 - a. Dosen tetap PNS telah memiliki kepangkatan minimal III/c

- b. Dosen tetap kontrak kerja minimal telah mengajar secara berturut-turut 2 (dua) tahun pada program studi yang bersangkutan
- c. Dosen tidak tetap baik PNS maupun Non PNS telah mengajar secara berturut-turut minimal 2 (dua) tahun pada pada program studi yang bersangkutan

Masa bimbingan skripsi dimulai dari diterimanya surat penunjukan pembimbing minimal satu bulan hingga sampai lulusan ujian skripsi, jika dalam jangka waktu 6 bulan skripsi belum dapat diselesaikan / mengalami kesulitan, maka mahasiswa berhak melaporkan perkembangan skripsinya kepada wakil dekan I.

4. Ujian Skripsi (Munaqasyah)

1. Mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi (munaqsyah) jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan dan membawa surat keterangan dari registrasi dan membawa Kartu Mahasiswa.
 - 1.2. Maksimal semester XIV kecuali ada surat persetujuan perpanjangan masa kuliah dari Rektor.
 - 1.3. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Telah mengikuti semua mata kuliah dan dinyatakan lulus sesuai dengan program studi mahasiswa.
 - b. Telah mengikuti semua kegiatan akademik dan dinyatakan lulus di buktikan dengan sertifikat/piagam, Surat Pengesahan, Surat Keterangan dan lain-lain yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
 - c. Dapat menunjukkan bukti yang terkait dengan kelengkapan administrasi akademik sesuai aturan yang berlaku.
 - d. Skripsi sudah disampaikan kepada Tim Penguji minimal 2 x 12 jam sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi.
 - e. Melampirkan Sertifikat TOEFL/IELTS atau TOAFL yang dikeluarkan oleh pusat pengembangan Bahasa UIN STS Jambi atau yang dikeluarkan pelaksana test TOEFL secara internasional dengan nilai 400 untuk TOEFL/TOAFL atau dengan 4.0 untuk IELTS.
 - f. Melampirkan sertifikat Tahfiz yang keluaran oleh Ma'had Al-Jami'ah.
 - g. Melampirkan sertifikat IT yang dikeluarkan oleh Pusat Komputer dan Pangkalan data UIN.
 - h. Masa berlaku sertifikat Tahfiz, TOEFL/IELTS, TOAFL atau IT tidak disyaratkan selama sertifikat tersebut diperoleh dalam masa perkuliahan di UIN STS Jambi.
 - 1.4 Menyerahkan skripsi sebanyak 7 eksamplar untuk diagenda mengikuti ujian skripsi.
 - 1.5 Jika mahasiswa bersangkutan mampu berbahasa asing dengan aktif, maka diwajibkan melaporkan ke Ketua Jurusan untuk selanjutnya membuat Surat Keterangan kemampuan berbahasa asing secara aktif sebagai pertimbangan penunjukan anggota Tim Penguji.
2. Ujian skripsi (munaqasyah) berlangsung minimal selama 60 menit, dilaksanakan oleh tim penguji yang terdiri dari:
 - 2.1. Ketua sidang, yaitu Dekan atau Wakil Dekan, Guru Besar atau Ketua Jurusan dan Dosen yang telah memegang jabatan Lektor keplala (IV/a) khusus program studi bahasa ketua sidang mampu menguasai bahasa, tidak terkait dengan pangkat/golongan.
 - 2.2. Penguji adalah Dosen prodi yang bersangkutan sebaiknya dosen penguji adalah dosen penguji seminar proposal yang berpangkat minimal Lektor atau Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan S2 dan S3 tidak dibatasi dosen tetap saja.
 - 2.3. Sekretaris Sidang Skripsi
 - a. Sekretaris sidang dari pejabat ketua/sekretaris atau dosen dari program studi yang bersangkutan
 - b. Pejabat Struktural (Kabag dan Kasubag).
3. Penilaian Skripsi terdiri dari:
 - 3.1. Isi : 35%
 - 3.2. Bentuk dan Metodologi : 20%
 - 3.3. Cara mempertahankan : 20%

- 3.4. Penyajian Bahasa : 10%
 3.5. Komprehensif : 15%
 Untuk ketentuan nilai akhir skripsi sebagai berikut:

$$S = \frac{(N1 + N2 + N3)}{3}$$

Keterangan :

S : Skor

N1 : Penguji I

N2 : Penguji II

N3 : penguji III (Ketua Sidang)

4. Apabila dalam catatan akumulasi nilai sementara Sekretaris Sidang diketahui IPKnya memenuhi syarat untuk Yudisium Magna dan Summa Cum Laude, maka penguji sidang, dengan menggunakan bahasa asing sebagai mana catatan khusus sebelumnya, meminta mahasiswa tersebut untuk membaca buku/kitab dalam bahasa asing itu dan menjawab pertanyaan dalam bahasa asing itu.
5. Yudisium Magna dan Summa Cum Laude hanya bisa ditetapkan apabila dalam uji bahasa membaca dan komunikasi lisan di atas dinyatakan mampu dengan aktif.
6. Apabila uji bahasa membaca dan komunikasi lisan ini dinyatakan tidak bisa dengan aktif, maka Yudisiumnya dikembalikan ke Cum Laude.
7. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dalam ujian skripsi, diberi kesempatan untuk memperbaiki skripsi dalam waktu maksimal 3 bulan. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa tidak dapat memperbaikinya, maka ujian skripsi tersebut dinyatakan batal. Waktu tiga bulan terhitung sejak tanggal munaqasyah sampai penandatanganan persetujuan perbaikan penguji I, II dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
8. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan dengan ketentuan :
 - 5.1. Sudah berkonsultasi dengan Penguji I dan II dengan menunjukkan bukti keterangan konsultasi.
 - 5.2. Agenda ujian ulangan dilakukan paling cepat satu bulan setelah ujian skripsi sebelumnya.
 - 5.3. Tim penguji ulangan adalah personil yang sama dengan tim ujian sebelumnya.
9. Prosedur bimbingan skripsi mengpedomani Buku Pedoman Penulisan Skripsi/ Karya Ilmiah yang diterbitkan oleh UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
10. Ketentuan lebih lanjut di atur dalam SOP Skripsi.

J. PRAKTIKUM

Praktikum yang diselenggarakan di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah (1) Kuliah Kerja Praktek (KKP), (2) Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan (3) Kuliah Kerja Nyata (Kukerta).

1. Pengertian :

- 1.1. Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah praktikum mata kuliah tertentu yang diadakan dilaboratorium dan di luar kelas atau dilapangan yang dibimbing oleh dosen pengasuh mata kuliah tersebut.
- 1.2. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah praktikum lapangan yang diprogramkan dan dilaksanakan oleh fakultas berkaitan dengan spesifikasi Fakultas dan Jurusan.
- 1.3. Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) adalah praktek pengabdian mahasiswa ditengah masyarakat yang diprogramkan dan dilaksanakan oleh UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melalui Pusat Pengabdian Masyarakat.

2. Pelaksanaan

- 2.1. Pelaksanaan KKP dilakukan oleh dosen pemegang mata kuliah bersangkutan dengan persetujuan Ketua Jurusan dan berpedoman pada panduan praktikum Jurusan. Dalam melaksanakan KKP tersebut dosen dan mahasiswa berhak menggunakan fasilitas sarana/ prasarana yang tersedia difakultas atau diusahakan mahasiswa sendiri. Semua mahasiswa yang mengontrak mata kuliah tersebut harus mengikuti kegiatan sesuai dengan ketentuan dosen, dan selama kegiatan tersebut dosen bersangkutan langsung memberi bimbingan dan pengawasan.
- 2.2. Praktek Pengalaman Lapangan(PPL) dilaksanakan oleh panitia yang bertanggung jawab kepada Dekan. Mahasiswa diperkenankan mengikuti PPL setelah memenuhi ketentuan dan kriteria yang ditetapkan fakultas.

- 2.3. Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) dilaksanakan oleh Pusat Pengabdian Masyarakat (PPM). Dalam pelaksanaannya PPM bertanggung kepada Rektor. Mahasiswa diperkenankan ikut Kukerta setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 2.3.1. Telah menyelesaikan beban studi sebanyak 120 SKS.
 - 2.3.2. Telah mencapai Nilai Ko-Kurikuler sebanyak 45 SKK.
 - 2.3.3. Dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh PPM.

K. PEMBIMBING AKADEMIK

1. Pengertian

Pembimbing akademik adalah dosen tetap pada suatu jurusan/ fakultas yang berfungsi memberikan bimbingan dan atau penyuluhan kepada mahasiswa berkenaan dengan masalah akademik dan non akademik selama mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa pada jurusan/fakultas tersebut..

2. Tujuan

Bimbingan akademik diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut:

- 2.1. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan sikap diri dan perilaku, baik dalam bertindak maupun dalam berfikir yang sesuai dengan kehidupan kampus.
- 2.2. Membantu mahasiswa dalam menemukan model belajar yang efektif dan efisien.
- 2.3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
- 2.4. Membantu mahasiswa dalam memahami, mendalami, menghayati, dan mengamalkan tradisi kampus dan sikap ilmiah di Perguruan Tinggi.
- 2.5. Membantu mahasiswa dalam menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan suatu atau beberapa masalah yang dapat menghambat program studinya.

3. Kewajiban Pembimbing Akademik

- 3.1. Mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang akan dikontrak.
- 3.2. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan banyaknya kredit yang akan diambil berdasarkan IP yang diperoleh dan pertimbangan atas perubahan rencana studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.3. Mengesahkan berlakunya KRS mahasiswa dengan membubuhkan tanda tangan dalam kartu tersebut.
- 3.4. Menanamkan kesadaran dan mendorong mahasiswa untuk belajar lebih giat, teratur, berkesinambungan dan disiplin agar dapat mencapai prestasi yang meningkat serta penyelesaian studi tepat waktu.
- 3.5. Memantau perkembangan mahasiswa yang dibimbing melalui kegiatan pertemuan secara periodik, baik individual maupun kelompok untuk memecahkan masalah/ kesulitan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
- 3.6. Memberi bimbingan Qiratul Qur'an, Ibadah Praktis, dan Akhlaqul karimah yang dibuktikan dengan kartu bimbingan/ konsultasi.
- 3.7. Membimbing mahasiswa minimal 4 kali dalam satu semester yang dibuktikan dengan tanda tangan di kartu konsultasi.

4. Hak Pembimbing Akademik

Setiap Pembimbing Akademik dalam melaksanakan tugasnya berhak 2 SKS untuk setiap 10 mahasiswa yang dibimbing persemester.

5. Sanksi Pembimbing Akademik

- 5.1. Pembimbing Akademik yang tidak melaksanakan kewajiban tersebut di atas, maka haknya sebagai Pembimbing Akademik dapat dicabut dan digantikan dengan pembimbing yang lain.
- 5.2. Pembimbing Akademik yang tidak dapat melaksanakan kewajiban karena dinas luar dan tugas belajar, maka bimbingan sementara diambil alih oleh Ketua Jurusan, dan segala hak bimbingan menjadi tanggung jawab Ketua Jurusan.

6. Kewajiban Mahasiswa

- 6.1. Mahasiswa wajib mengadakan komunikasi dan berkonsultasi secara aktif dengan pembimbingnya tentang perkembangan studi berikut kesulitannya.

- 6.2. Mahasiswa wajib mentaati hasil konsultasi serta nasehat pembimbingnya, dan bersedia menerima sanksi akademik bila kemudian melanggar kesepakatan.
- 6.3. Mahasiswa wajib memberikan laporan hasil prestasi studinya kepada pembimbing akademiknya selambat-lambatnya seminggu setelah menerima hasil studinya.

7. Hak Mahasiswa

- 7.1 Mahasiswa berhak mendapatkan alokasi waktu untuk berkonsultasi tentang permasalahan akademiknya kepada pembimbing akademiknya, baik yang terjadwal maupun yang tidak terjadwal.
- 7.2 Mahasiswa berhak mengajukan keberatan, jika merasa dilecehkan oleh pembimbing akademiknya, dengan mengajukan surat pengaduan secara tertulis kepada Dekan Fakultas melalui Ketua Jurusan.

8. Kewajiban Dekan

- 8.1. Dekan Fakultas wajib menyediakan ruang khusus untuk konsultasi bagi Dosen dan mahasiswa untuk memperlancar tugas-tugas dan kewajiban bimbingan.
- 8.2. Dekan Fakultas wajib mengeluarkan petunjuk teknis tentang kepenasehatan dalam ruang lingkup fakultas. Selain itu, Dekan melalui ketua-ketua jurusan wajib mengelompokkan mahasiswa kedalam satu kelompok bimbingan.

L. KURIKULUM

1. Kurikulum 2014
Mulai tahun akademik 2015/2016 diberlakukan Kurikulum 2014 berdasarkan SK Rektor NOMOR : In.08/R/SK/PP.00.9/2103/2014
2. Untuk mahasiswa baru tahun akademik 2016/2017 dan seterusnya, berlaku kurikulum tahun 2014.
3. Kurikulum lengkap akan dimuat dalam Buku Pedoman revisi tahun berikutnya.